



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN**

***Tesis en opción al Título de Licenciada en Contabilidad y Finanzas***

**Título:** Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal Frank País.

**Autora:** Anniela Cuenca Casals

**Tutora:** MsC. Iris Bárbara Mustelier Gainza

**Holguín, 2022**

**Dedicatoria:**

El presente trabajo está dedicado a mis padres ya que ellos me enseñaron a salir adelante y a ser fuerte ante las controversias que se encuentren en el camino, principalmente mi madre un ejemplo de fortaleza, ya que ella me ha enseñado a superar obstáculos que se presenten en la vida.

A la persona que más amo, Marcos A Escobar, ya que él me llenó de fuerza y valor para lograrlo.

A mis hermanos a quienes quiero servir de ejemplo ya que en esta vida no es nada fácil ya que tenemos que esforzarnos y luchar por cumplir lo que uno se anhela en el presente y futuro.

Sin ellos no hubiera podido cumplir con mis objetivos y metas porque gracias a ellos llegué a culminar mi carrera profesional les quiero a todos y muchas gracias.

Dedico este trabajo con mucho amor especialmente a mi Dios y a mis abuelos por darme sabiduría entendimientos y los nuevos conocimientos.

## **Agradecimientos:**

A los profesores que impartieron cada asignatura, por la capacidad de transmitir experiencia y conocimiento, logrando que toda disciplina recibida fuera una fuente extraordinaria de saber.

A todas las personas que colaboraron en el desarrollo de la investigación y en la concreción definitiva, ya sea elaboración, revisión y corrección de este trabajo investigativo.

Y a mi familia y amigos que fueron los más sacrificados y que definitivamente brindaron ayuda en todo momento.

**Resumen:**

El trabajo de investigación surge por la necesidad de evaluar la situación actual del Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal Frank País. El objetivo general de la investigación es perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/2011 CGR.

El trabajo cuenta con dos capítulos, en el primero se analizó la evolución histórica y la concepción teórica del Control Interno, caracterización sobre la Gestión por Procesos y las consideraciones teóricas fundamentales sobre Gestión y Prevención de Riesgos, su evaluación y control. En el segundo, se realiza un diagnóstico del control interno en la empresa, la propuesta de mejoras y por último un plan de acción encaminado a erradicar las deficiencias detectadas que quedaron sin solución en el proceso investigativo.

Los resultados obtenidos demostraron la necesidad de actualización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 CGR, lo que contribuye a un proceso de mejora continua en el control y uso de los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa.

## **Abstract**

The research work arises from the need to evaluate the current situation of the Internal Control System in the Frank País Municipal University Center. The general objective of the investigation is to improve the Internal Control System based on Resolution 60/2011 CGR.

The work has two chapters, in the first the historical evolution and the theoretical conception of Internal Control, characterization of Process Management and the fundamental theoretical considerations on Risk Management and Prevention, its evaluation and control were analyzed. In the second, a diagnosis of internal control in the company is made, the proposal for improvements and finally an action plan aimed at eradicating the deficiencies detected that were left without a solution in the investigative process.

The results obtained demonstrated the need to update and improve the Internal Control System based on Resolution 60/11 CGR, which contributes to a process of continuous improvement in the control and use of material, human and financial resources of the company.

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....1

### **CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL OBJETO DE ESTUDIO.....5**

1.1 Evolución histórico-teórico del control interno.....5

1.2 Evolución del control interno en Cuba.....15

1.3 Caracterización de la Resolución 60/11.....18

### **CAPITULO II: PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA RESOLUCIÓN 60/11 CGR EN EL CENTRO UNIVERSITARIO MUNICIPAL FRANK PAÍS.....23**

2.1 Caracterización del Centro Universitario Municipal Frank País.....23

2.2 Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal FrankPaís.....32

2.3 Propuesta de mejoras para perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal Frank País.....53

2.3.1 Componente Ambiente de Control.....53

2.3.2 Componente Gestión de Riesgos.....60

2.3.3 Componente de Información y Comunicación.....60

2.4	Plan	de	Acción	
.....				60

Conclusiones:				
.....				64

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

## INTRODUCCIÓN

A raíz de la caída del campo socialista en la década de los 90, nuestro país presentó un notable viraje en el escenario económico, razón por la cual el estado aplicó un conjunto de medidas con el objetivo de rediseñar la economía. El cuatro de diciembre del 2000, el Consejo de Ministros adopta un conjunto de medidas para garantizar la prevención y detección oportuna de las deficiencias y fraudes de los recursos materiales, humanos y financieros.

Cuba, está inmersa en un proceso de actualización del modelo económico y social, por lo que se hace necesario buscar nuevos mecanismos de control de los recursos, y crear vías para el crecimiento interno de los bienes y la economía como se plasmó en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba.

La política económica está enfrentando las realidades internas y externas, formando nuevos marcos legales que la actualicen al plantearse que “ ..Sin una economía sólida y dinámica, sin eliminar gastos superfluos y el derroche, no se podrá avanzar en la elevación del nivel de vida de la población” (Raúl, 2010).

En la actualidad y después de la aprobación de la Ley 107 creando la Contraloría General de la República de Cuba, de 1ro de agosto de 2009, que en su artículo 31 establece: que la Contraloría General, como órgano principal del sistema, tiene entre las funciones, atribuciones y obligaciones específicas, normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo. Por lo que buscando esos mecanismos de control La Contraloría General de la República de Cuba dictó la Resolución 60/2011 Normas del sistema de control interno. El propósito está en la necesidad de continuar perfeccionándolo y resultó útil dejar sin efectos legales las Resoluciones 297/2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la Resolución 13/2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir estas nuevas normas atemperadas a las disposiciones que regulan la actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, para lograr mecanismos más fuertes, con la fusión de estas resoluciones, crear un nuevo Instrumento de ley que sea de estricto cumplimiento y que cada entidad logre mantener su contabilidad y control interno certificados y éstos le posibiliten el paso de avance hacia un modelo económico superior y perfeccionado, como lo requiere



la economía del país. Así también crear en las entidades, tanto en empresas como unidades presupuestadas, un sistema de control interno capaz de lograr con su implantación una óptima utilización de los recursos financieros, materiales y humanos y lograr que sean más eficientes, eficaces y económicas en su gestión.

Las resoluciones que la anteceden presentaron dificultades en su implementación, debido, entre otros, al desconocimiento de los directivos de cómo convertirlas en una herramienta de dirección capaz de lograr los objetivos de la organización que conducen y ha sido por ende una de las razones de que muchas entidades estatales no hayan logrado certificar su contabilidad, aun cuando ostentan buenos controles contables tienen dificultades en sus controles internos y de contrapartida, dominando sólo los riesgos que se recogen en la ahora derogada resolución 13/2006 de la Ministra de Auditoría y Control, considerando en sus planes de riesgos aquellos que se recogen en esa resolución, dejando muchas lagunas en la identificación y estimación de los riesgos empresariales y estratégicos.

La Resolución 60/2011, tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno.

A los efectos de su aplicación la resolución presenta en sus anexos y como parte de ella un glosario de términos de las normas del sistema de control interno y el modelo del plan de prevención de riesgos para suplir una de las limitaciones que tenían sus antecesoras y hacerlas más asequibles a quienes deban aplicarlas en sus propias instituciones.

Según la Resolución 60/2011: “ El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas” .

El presente trabajo fue realizado en el Centro Universitario Municipal Frank País. El mismo se concibe a partir de la necesidad de evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno de la entidad.

El **problema profesional** radica en la necesidad de perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal Frank País.

El **objeto de estudio** de este trabajo es el Sistema de Control Interno.

Tiene como **objetivo** perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/2011 CGR.

**Objetivos específicos:**

- 1- Recopilar la información necesaria para realizar la evolución histórica–lógico del Control Interno.
- 2- Caracterizar el Centro Universitario Municipal Frank País.
- 3- Realizar un diagnóstico del Control Interno.
- 4- Propuesta de mejoras para perfeccionar el Sistema de Control Interno.
- 5- Elaboración del plan de acción.

Siendo el **campo de acción** los componentes del Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal Frank País.

Se declara como **idea a defender** lo siguiente: Se espera perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 CGR, para lograr una mejora continua en el control y uso racional de los recursos materiales, humanos y financieros en el Centro Universitario Municipal Frank País.

Entre los **Métodos Empleados** se tienen:

1. Teóricos:

- - Histórico – Lógico: Para caracterizar la evolución del Objeto de Estudio
- - Análisis – Síntesis: Para analizar y concretar la situación del Control Interno.

- 2. Empíricos:
  - Observación: Observar el comportamiento del proceso durante el último período.
  - Revisión de Documentos: Revisión de documentos para el buen mantenimiento y funcionamiento del sistema del control interno.
  - Entrevistas y Encuestas: para obtener información acerca del estado actual del Sistema de Control Interno.

## **CAPITULO 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL OBJETO DE ESTUDIO**

### **1.1 Evolución histórico – teórico del Control Interno**

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida

simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace

el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: “ la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica” .

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores. A continuación, se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo:

- ✓ 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".

- ✓ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957:

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

- ✓ William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965:

"Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".

- ✓ 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” .

✓ Segunda Convención Nacional de Auditores Internos auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, en 1975:

“ Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

- Razonable protección del patrimonio.
- Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
- Información confiable y eficiente.
- Eficiencia operativa” .

✓ E. Fowler Newton, Tratado de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976:

"Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización” .

✓ 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.”

Este informe refleja una definición, un poco más detallada, al argumentar que el Control Interno **es un proceso integrado a los procesos**, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Si se analizan los objetivos que deben alcanzarse en el diseño de un Sistema de Control Interno según el Informe COSO y según INTOSAI existen puntos coincidentes como son:

- Promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía.
- Promover calidad en los servicios.
- Preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarro, uso indebido, errores, fraudes.
- Cumplir leyes, reglamentos, normativas.
- Elaborar información financiera confiable y oportuna.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.



Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

- Según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico el Control Interno:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

El sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

- En el libro Auditoría, según sus autores Cook y Winkle:

"El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados" .

- Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994:

"Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la

eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".

- Según Holmes, 1994 lo define como:

"Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

- Catácora, en 1996 lo define como:

"Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

- Una definición extraída del documento conocido como Standars (Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), 1997:

"El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados" .

- La necesidad de una visión amplia del Control Interno fue anticipada en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, donde se expuso que:

"Muy a menudo el concepto de Control Interno se entiende exclusivamente en términos de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si ampliamos este concepto e incluimos las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidades bien definidas. Cuanto más se estudia el tema del Control

Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma” .

¿Entonces cabría preguntarse qué se entiende por Control Interno?

El Control Interno comprende el plan de organización, información y control, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, tender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Puede afirmarse, que el Control Interno es el sistema nervioso de una entidad, ya que el mismo abarca toda la organización, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Ya se ha demostrado que no se restringe al sistema contable solamente pues cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento del personal, control de calidad, planeación de la producción, etcétera. Toda operación lleva implícito el Control Interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

Informes financieros sean confiables.

Un control administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos al **Control Interno Administrativo**: Son las medidas diseñadas para

mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de en las. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las **Control Interno Contable**: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de El Control Interno se desarrolla dentro de la entidad por el interés de la administración, ya que ésta desea asegurar al máximo la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, utilizando como herramienta procedimientos o formas preestablecidas de control que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con personal idóneo para las funciones a cumplir los activos y asegurar que las cuentas y las operaciones establecidas por la entidad.

Como ha podido observarse a través del estudio de los conceptos más generales de Control Interno dados desde 1949 por diferentes instituciones profesionales y académicas, así como por autores que se han dedicado al estudio del tema y su marco conceptual; el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos que se caracteriza a través de los elementos comunes que se destacan conceptualmente de la siguiente forma:

- Los controles internos, 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.
- El Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles; no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, políticas, reglamentos e impresos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

- Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena 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. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Es fundamental, que se comprendan los objetivos del Control Interno y, dentro de ese entendimiento, puedan separarse los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

Se debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo éste es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que hay que ir a la fuente del control.

Objetivos del Control Interno:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

En general se puede decir que el objetivo de un Sistema de Control Interno es prever una razonable seguridad (ya que ésta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y apropiadamente registradas.

## 1.2 Evolución del Control Interno en Cuba.

Por mucho tiempo el Control Interno ha sido una preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminología, lo que al pasar el tiempo se han planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

El nuevo enfoque de control interno constituye actualmente una referencia internacional obligada. Este enfoque, así como las definiciones y conceptos que de él se derivan representan la visión moderna y el marco conceptual actual del Control Interno.

El mismo se corresponde con la filosofía de organización de las entidades y apoya la consecución de los objetivos empresariales, mejora la calidad de la información financiera y favorece el cumplimiento de las regulaciones y normas aplicables.

En nuestro país la situación del control interno se ha caracterizado por:

1. Deficiente comprensión de la definición de control interno y por lo tanto, no responde a los intereses de todas las partes ni facilita la comunicación y unificación de expectativas.
2. No se ha llenado el vacío en la formación de profesionales de nivel medio y superior que se arrastra de períodos anteriores.
3. Evidente desigualdad en el aseguramiento material y financiero vinculado con las actividades de contabilidad y control interno a partir de las posibilidades empresariales y territoriales.
4. Insuficiente atención y jerarquización por los dirigentes hacia el control interno y las áreas contables, lo que se expresa en:
  - Alto volumen de legislación que impacta en los procesos contables, caracterizada por su dispersión, incompatibilización y la falta de fluidez hacia las entidades de base.

- Deficiencias en el control y seguimiento de las medidas permanentes contenidas en los acuerdos 3162 y 3334 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros
- Problemas estructurales organizativos que no garantizan la fiabilidad de la información financiera.

Teniendo en cuenta lo anterior se han establecido normas y reglamentos que regulan las relaciones sociales de las entidades en el país, constituyendo el marco legal del sistema de control interno en Cuba como:

- La Resolución 13 del 2003 y 2006 del Ministerio de Auditoría y Control (MAC). La cual exigía a todas las entidades cubanas la elaboración y control sistemático del plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, legalidades y manifestaciones de corrupción, con la participación de los trabajadores y de las organizaciones políticas y de masas.
- Guía nacional del Control Interno, año 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, Asociación Nacional de Economistas de Cuba y Ministerio de Auditoría y Control donde plantea las medidas de control interno mínimas para evaluar el ambiente de control, los riesgos, la información, comunicación y supervisión, juntos con las medidas tradicionales de los subsistema de efectivo en caja, banco, inventario, activos fijos tangibles, nóminas, inversiones materiales, cuentas por cobrar y pagar, finanzas, costos y gastos, inmuebles, contabilidad y estados financieros, precios y tarifa.
- Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, la cual establece las definiciones del Control Interno, así como el contenido de sus componentes, normas y la exigencia de su implementación en el transcurso de un año para aquellas empresas en perfeccionamiento empresarial y hasta dos años para el resto de las empresas y que pone en vigor los nuevos criterios para elaborar un sistema de control interno adaptado a nuestra

realidad, con el objetivo de fortalecer el control económico y administrativo de las entidades cubanas.

- Resolución 026/2006 del Ministerio de Auditoría y Control, es la que aprueba la guía metodológica para la auditoría de gestión, financiera o de estado financiero y para la evaluación del Control Interno, constitutiva de una indisoluble unidad y con el propósito esencial de 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.
- Modificación de la resolución 297 sobre definiciones del Control Interno, el contenido de sus normas y componentes. Del resultado de la aplicación de la resolución 297/2003, los ministerios de trabajo y seguridad social e informática y las comunicaciones, han solicitado revisar el texto del anexo de la mencionada resolución, el que se llevó a cabo por integrantes del comité de normas cubana de contabilidad, proponiendo las siguientes comunicaciones: Adecuar la terminología relacionada con la gestión de recursos humanos a las últimas disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y seguridad Social. Eliminar las evaluaciones de los componentes por la promulgación de programa de auditoría a los Sistema de Control Interno. Modificar el componente de gestión de riesgos, para adicionar normas y esclarecer conceptos a tenor de los cambios internacionales ocurridos en el manejo de este componente y los resultados obtenidos, y eliminar algunos comentarios que se consideraron redundantes en la disposición anterior.
- Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno. Del resultado de la observación y evaluación de las deficiencias y limitaciones que se manifiestan de modo reiterado, en el estado de control de las entidades, verificado en los resultados de la V comprobación nacional al sistema de control interno, confirmaron la necesidad de actualizar las normativas vigentes, la cual establece un modelo estándar, que tiene como objetivo fijar



las normas y principios básicos de obligada observancia, por todos los sujetos de las acciones de control de la Contraloría General de la República, los que tienen la obligación de diseñar e implementar a partir de este modelo, su propio sistema, de acuerdo con la misión, visión, objetivos, estrategia, características, competencias, responsabilidades y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley 107/2009.

Estas legislaciones están estrechamente relacionadas y por tanto no pueden verse de formas aisladas a la hora de diseñar los Sistemas de control Interno en las entidades.

### **1.3 Caracterización de la Resolución 60/11 CGR**

El Sistema de Control Interno en nuestro país es regulado por la Resolución 60/11CGR. A continuación se muestra los elementos más significativos.

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

a. Legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No.107 en el Artículo 78.

b. Objetividad. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

c. Probidad administrativa. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

d. División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su

ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

e. Fijación de responsabilidades. Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

f. Cargo y descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

g. Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

El Sistema de Control Interno tiene las características generales siguientes:

a. Integral. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

b. Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

c. Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en normas.

El componente **Ambiente de Control** sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes.

Conforma el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
- b) integridad y valores éticos.
- c) idoneidad demostrada.
- d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- e) políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

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

modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

- a) identificación de riesgos y detección del cambio
- b) determinación de los objetivos de control
- c) prevención de riesgos

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

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.<sup>22</sup> Se estructura en las siguientes normas:

- a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- c) acceso restringido a los recursos, activos y registros
- d) rotación del personal en las tareas claves
- e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- f) indicadores de rendimiento y de desempeño.

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

legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

- a) sistema de información, flujo y canales de comunicación
- b) contenido, calidad y responsabilidad
- c) rendición de cuentas

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

- a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno
- b) comité de prevención y control

## **CAPITULO II: PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA RESOLUCIÓN 60/11 CGR EN EL CENTRO UNIVERSITARIO MUNICIPAL FRANK PAÍS.**

### **2.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO MUNICIPAL FRANK PAÍS.**

El Centro Universitario Municipal Frank País, perteneciente a la Universidad de Holguín, constituido el 4 de octubre de 2002, como parte de la universalización del MES, en el calor de la Batallas de Ideas, en el proceso de integración del MES, se le unen la entonces Sede Pedagógica y el Centro Universitario Municipal, lo que ha permitido perfeccionar la estrategia de inserción en el territorio y a la vez proyectar su trabajo en la solución de los problemas priorizados del Municipio. En su evolución como centro de educación superior del Municipio Frank País (Universidad Cayomambisera), ha sido considerado como un eslabón importante para la formación profesional, la investigación y la extensión universitaria.

Desarrolla para los profesionales del municipio un fuerte movimiento de actividades de superación profesional y gestiona la formación académica. Tiene aprobada una estructura organizativa que comprende: director, un jefe de departamento docente, secretaria docente y administrador, los que tienen la responsabilidad de conducir los procesos que se desarrollan en el CUM. La integran cinco carreras: Cultura Física, Agronomía, Contabilidad y Finanzas y Educación Primaria y Preescolar, en las que se forman profesionales en las ciencias económicas, pedagógicas, agropecuarias, de la cultura física y el deporte. El CUM muestra una sólida proyección y para ello cuenta con un capital humano comprometido en el logro de la misión. La plantilla cubierta continúa en ascenso, llegando a 29 plazas cubiertas, para un 96,6 %.

El claustro, de reconocido prestigio, lo integran 20 profesores a tiempo completo, 1 posee categoría docente principal de Auxiliar el (5%), 15 son asistentes (75%) y 4 instructores (25%), 18 son máster o especialistas (90%), se forman 3 doctores en Ciencias de la Educación próximos a defender. Prestan sus servicios 45 profesores a tiempo parcial, de los cuales el 26.62% son asistentes y el 53,53% son MSc.

Para el cumplimiento de la misión y logro de su visión se desarrollan 12 procesos: tres estratégicos, cuatro sustantivos, tres de apoyo y dos transversales. El mapa de

procesos se representa en el anexo. (Se asumen los mismos que la Universidad de Holguín).

La estructura del proyecto estratégico se mantiene como se muestra en el anexo.

Como se aprecia, se mantiene la filosofía de planificación estratégica que se ha venido aplicando. En tal sentido, se proyectan 9 objetivos estratégicos, que representan las prioridades de la organización y las metas a lograr, están basados en la visión, la misión y los valores y condicionan las posibilidades de que todos trabajen con la imagen global en mente, de forma tal que todos se muevan en la misma dirección.

En el Proyecto Estratégico se definen también las estrategias a seguir, las que establecen los caminos o vías para conducir la organización hacia el logro de los objetivos. Igualmente, éstas tienen definidas estrategias específicas y cada una de ellas las acciones que se deberán desarrollar.

El sistema de planificación se completa con el plan anual de actividades, que contiene las tareas concretas que debe cumplir el CUM en virtud de las estrategias que le conduzcan a la consecución de los objetivos. Los resultados de la planificación estratégica y el plan de actividades son herramientas de gestión que se integran, las tareas del plan se diseñan para cumplir con las acciones de las estrategias y avanzar hacia el logro de los objetivos estratégicos.

Los indicadores y las metas fueron definidos para cada año del periodo 2022-2026, los de cada proceso tributan a uno o varios objetivos estratégicos, y se encuentran identificados en este documento. La evaluación de cada objetivo estratégico dependerá del grado de cumplimiento de los indicadores y metas de cada proceso. Dado el carácter flexible de la planificación estratégica, los indicadores y metas pueden ser modificados en el momento en que cambien los escenarios y las circunstancias que los justifican.

El enfoque a procesos es el fundamento de la estructura del Proyecto Estratégico que se presenta en este documento. Esta concepción implica que las estrategias tributan al cumplimiento de los indicadores definidos para evaluar el desempeño de los procesos, mejorando la planificación necesaria para alcanzar las metas. Las acciones que conforman las estrategias y el cumplimiento de las metas de los indicadores de los procesos tributan a alcanzar los objetivos estratégicos. Anexo

## **MISIÓN DEL CUM FRANK PAÍS:**

El CUM Frank País satisface necesidades de formación integral y continua de profesionales en las ciencias económicas, pedagógicas, agropecuarias, y de la cultura física y el deporte, a la vez que aporta resultados científico técnicos relevantes y de la extensión de su accionar hacia la comunidad local, nacional e internacional con alto impacto económico y social y racionalidad económica. Para ello cuenta con un claustro competente, y de reconocido prestigio en el que se combinan la experiencia con la creatividad de la joven generación junto al resto de los trabajadores y estudiantes. Además de un sistema de gestión orientado a la calidad y la integración de sus procesos con pleno compromiso con el proyecto socialista cubano.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CUM FRANK PAÍS**

Según el Reglamento Orgánico de la Universidad de Holguín, se establece como funciones específicas del CUM Frank País las siguientes:

Exigir y en su caso, asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal bajo su responsabilidad.

Dirigir y controlar la aplicación de las políticas aprobadas en las actividades de sus competencias, conforme con las exigencias del desarrollo integral de la economía y de la sociedad; apoyar las actividades para la defensa de la patria socialista.

Dirigir, organizar y controlar la preparación integral para la defensa en las actividades de su entidad, así como en el cumplimiento de las medidas de la defensa civil y de los planes relacionados con estas funciones.

Proponer el plan de la economía y presupuesto de su entidad y, una vez aprobados, dirigir y controlar estos.

Elaborar el proyecto del presupuesto de su entidad y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución.

Promover en lo que los compete, el desarrollo de producciones y servicios que aumenten o creen fondos exportables o que sustituyan exportaciones.



Exigir el control y uso eficiente de los recursos y evaluar los resultados económicos-financieros en la administración y gestión en su entidad.

Incorporar la dimensión ambiental en las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones que realice la entidad, en correspondencia con el desarrollo económico y social sostenible.

Cumplir con las disposiciones y medidas que deriven de la política ambiental nacional, y con ese fin, dictar las disposiciones que correspondan, dentro del marco de su competencia, y controlar su cumplimiento.

Establecer, acorde con las regulaciones existentes, relaciones académicas científico-técnicas con entidades extranjeras afines, organizaciones internacionales y no gubernamentales.

Disponer la realización de auditorías, comprobaciones e inspecciones en la esfera de su competencia.

Entregar la información estadística, contable, financiera y de otra naturaleza que se requiera por los organismos competentes.

Aplicar la política en la formación, selección, desarrollo y promoción en los cuadros de su entidad; apoyar, controlar y ejecutar, en lo que le corresponda, actividades de formación y superación.

Aplicar y evaluar las políticas laborales, salariales y de seguridad y salud del trabajo en el ámbito de su competencia.

Brindar atención y apoyo a las organizaciones sindicales, sociales y profesionales relacionadas con las actividades afines.

Prestar atención y dar respuesta a las quejas y peticiones que le dirijan los ciudadanos.

Realizar la divulgación y comunicación de todos aquellos aspectos que requieran del conocimiento público y generalizado vinculado con su esfera de actividad.

Organizar los procesos para la elaboración de los objetos y la planificación de actividades, así como la ejecución de las acciones de control de su cumplimiento a corto, mediano y largo plazos.

Aplicar en los procesos internos y actividades las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Ejecutar la elaboración de los planes de acción, medidas de prevención, y guías para el control interno y controlar su efectividad.

Exigir y controlar el patrimonio estatal de la entidad y fiscalizar su conservación, cuidado y protección.

Prevenir y enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, reforzando la prevención y cumplimiento con las diferentes regulaciones que en este sentido sean emitidas.

Establecer y aplicar un sistema permanente de superación profesional del personal de la entidad, así como exigir la evaluación de su desempeño en el término previsto y con la calidad requerida.

Dar respuesta oportuna a las quejas, planteamientos y peticiones de la población y los alumnos en el término establecido y tomar las medidas para solucionar y erradicar las deficiencias planteadas.

Mantener las relaciones de trabajo, en el marco de sus límites y competencias, con las asambleas del poder popular y los consejos de las administraciones provinciales y municipales en los territorios de su demarcación

Contribuir al desarrollo político e ideológico de todos los trabajadores de la entidad y mantener adecuadas relaciones de colaboración y coordinación con las organizaciones políticas, de masas y sociales.

Aplicar la política de estímulos y las sanciones, según las legislaciones respectivas a los trabajadores del centro de educación superior.

Supervisar que existen las condiciones adecuadas de vida y para el trabajo en todas las dependencias del centro de educación superior.

Exigir el cumplimiento de las medidas establecidas en materia de seguridad informática.

## **VISIÓN DEL CUM FRANK PAÍS**

El CUM Frank País, se orienta hacia el desarrollo local graduando profesionales competentes y comprometidos con la construcción de un socialismo próspero y

sostenible y la participación en los procesos de actualización del modelo económico cubano, provenientes de una estructura de carreras pertinente en la cual se desempeña un claustro con predominio de categorías docentes superiores, académicas y científicas impulsados por el liderazgo de sus cuadros, los cuales, de forma conjunta, trabajan por elevar la calidad del proceso de formación continua de profesionales y la visibilidad nacional e internacional.

Se desarrollan con efectividad las transformaciones necesarias para el perfeccionamiento de la educación superior. Resulta significativa la participación en redes, proyectos, publicaciones de impacto y servicios académicos; con prioridad en la formación doctoral y una oferta de programas de postgrado flexibles, en función del nuevo escenario de empleo, con una participación activa en el municipio Frank País, soportados en el uso de las TIC y en una estrategia de comunicación intra e interinstitucional; en un ambiente universitario orientado a la calidad y un sistema para la gestión integrada de los procesos universitarios, empleando eficazmente los recursos de la organización, en función del logro exitoso de las metas y del mejoramiento de las condiciones de estudio, trabajo y vida.

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Formar profesionales integrales, competentes, con espíritu innovador y firmeza político-ideológica, comprometidos con la Revolución que satisfagan las necesidades de graduados para el desarrollo sostenible del país.

Lograr la preparación y el completamiento del claustro y de los cuadros, con un alto por ciento de doctores, que se distingan por ser activos defensores de la Revolución Socialista Cubana.

Fortalecer el vínculo de la Educación Superior con las empresas de producción de bienes y servicios, extendiendo formas organizativas que incentiven la aplicación de los resultados de la ciencia, la tecnología y la innovación, con impacto en los Sectores Estratégicos para el desarrollo.

Impactar al desarrollo científico y tecnológico, como pilar del sistema de gestión de gobierno basado en la ciencia y la innovación, la aplicación de los resultados y la satisfacción de las necesidades de capacitación, posgrado y formación doctoral de

profesionales, en correspondencia con las demandas del desarrollo sostenible local, territorial y del país

Perfeccionar la preparación y superación de los cuadros y reservas del Estado y del Gobierno, con énfasis en el nivel local, orientada a la transformación de la gestión y los modos de actuación con enfoque de innovación.

Potenciar la relación universidad-sociedad, en correspondencia con las estrategias de desarrollo territorial y local, con énfasis en la transformación social, política y económica de las comunidades.

Garantizar la transformación digital de las Universidades y Entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación, en correspondencia con el perfeccionamiento de los procesos de la Educación Superior, y el posicionamiento efectivo en medios de comunicación y plataformas de Internet.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el aseguramiento de los procesos de la Educación Superior, con énfasis en la infraestructura necesaria y el transporte.

Asegurar la calidad de la Educación Superior Cubana, avalada por la acreditación de sus programas e instituciones con categoría superior.

Estrategias específicas:

Implementar una estrategia de trabajo metodológico que asegure el perfeccionamiento de los planes de estudios, con énfasis en el compromiso, competencias y espíritu innovador (Niveles: carreras y año académico).

Desarrollar una estrategia de trabajo político e ideológico que incluya acciones para profesores, investigadores, estudiantes, trabajadores, cuadros, jóvenes talentos, líderes científicos y académicos.

Perfeccionar la enseñanza de las disciplinas Marxismo-Leninismo e Historia de Cuba.

Implementar acciones para incrementar el impacto social de las Universidades.

## **GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

Estrategias específicas:

Gestionar las políticas de la Educación Superior.

Gestionar los proyectos en programas y macroprogramas por los que responde el MES y participar en otros relacionados con el sector.

Gestionar los procesos universitarios de forma integrada y alineados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Gestionar la formación doctoral por las que responde el MES.

Gestionar la responsabilidad asignada a las universidades y ECTI en el Sistema de gestión del gobierno basado en ciencia e innovación.

Gestionar, con los organismos formadores, el cumplimiento de las metas de los indicadores asociados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Gestionar la estrategia para el perfeccionamiento de la oferta académica de las universidades para garantizar el desarrollo socioeconómico del país.

## **INFORMATIZACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Estrategias específicas:

Gestionar la comunicación social en todos los niveles organizativos y de dirección, asegurando una adecuada interacción con la comunidad universitaria, los ciudadanos y propiciando la participación social.

Difundir en los medios de comunicación los resultados obtenidos por la Educación Superior priorizando los asociados a los procesos claves (misioneros) y sectores estratégicos.

Generar contenidos propios y de calidad, garantizando su posicionamiento y visibilidad en Internet.

Perfeccionar el Sistema de Información de Gobierno en el MES, garantizando los principios que la rigen, así como la disciplina, la calidad y la aplicación de la ciencia de datos en función de la toma oportuna de decisiones.

## **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Estrategias específicas:

Realizar acciones para la gestión del desarrollo local logrando impacto económico, social, medioambiental en estrecha relación con los gobiernos municipales y provinciales.

Gestionar el vínculo de la educación superior con el sector productivo, de bienes y servicios, favoreciendo la creación y articulación de diferentes estructuras dinamizadoras de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Implementar el trabajo colaborativo, en redes académicas, científicas, sociales y la gestión de proyectos tanto nacionales como internacionales, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, a elevar la calidad y la visibilidad de los resultados de la educación superior cubana.

## **GESTION AMBIENTAL**

Estrategias específicas:

Desarrollar desde los procesos de formación de pregrado y postgrado las competencias profesionales en el uso racional de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas, que constituyen la base de la sostenibilidad del desarrollo.

Gestionar los impactos de la actividad CTI de universidades y ECTI para su contribución al desarrollo del país, con énfasis en lo local, que aseguren los índices nacionales de calidad ambiental, huella ecológica y resiliencia climática.

Gestionar la Red de Medioambiente del MES y sus alianzas con otras redes, como espacio para la gestión de la cooperación nacional e internacional en función de la sostenibilidad ambiental.

Gestionar los procesos de la educación superior hacia la solución de los principales problemas ambientales, su prevención, adaptación o mitigación, en los índices nacionales de calidad ambiental, huella ecológica y la Tarea Vida.

## **PROCESOS:**

Formación de Pregrado.

Formación de Posgrado.

Ciencia, Tecnología e Innovación.

Extensión Universitaria.

Recursos Humanos.

Información, Comunicación e Informatización.

Internacionalización.

Recursos Materiales y Financieros.

## **2.2 Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Centro Universitario Municipal Frank País.(Anexo 1)**

Al realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno en el CUM teniendo en cuenta la Guía Metodológica de Autocontrol acorde a los conceptos establecidos por la Contraloría General de la República se pudo evidenciar que muchas de las normas se encuentran instrumentadas conforme a la guía basada en la Resolución 60/11.

### **Componente Ambiente de Control:**

En este componente fueron verificadas las cinco normas a continuación se muestra el estado actual de cada una de ellas:

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

Están definidos los objetivos de trabajo de la entidad, identificados con lo establecido en los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución aprobados en el VI Congreso del PCC, 30 son los lineamientos a implementados en el Centro; se constato como se implementan los mismos dentro de las actividades planificadas en el Sistema de Trabajo del CUM.

La entidad tiene elaborado el plan de trabajo anual correspondiente al año 2021 y la Planeación Estratégica hasta el 2023, de acuerdo a lo establecido en la Instrucción No.1 del Presidente de los Consejos de Estados y de Ministros, constatando que el sistema de trabajo mensual de la entidad responde a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales de la Universidad de

Holguín y el Gobierno Municipal. Se definen por cada área las actividades que deben desarrollarse de acuerdo a las funciones de cada trabajador. Los planes de trabajos mensuales de los trabajadores se elaboran teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Trabajo del Centro Universitaria Municipal. Se verificó el cumplimiento de las tareas recogidas en los planes de trabajo mensual del director del CUM, el subdirector docente, subdirector de ciencia y técnica, secretaria docente y jefes de departamentos, los 6 docentes que laboran en los tres departamentos, abordan la totalidad de las tareas plantificadas, así como su estado de cumplimiento, teniendo su concreción el análisis a través de las reuniones de puntualizaciones que se desarrollan cada quince días y al finalizar el mes en el análisis del cumplimiento del plan de trabajo, consignándose los mismos en actas.

En los diferentes niveles de la organización se analiza el cumplimiento de las actividades planificadas, evidenciándose la adopción de acuerdos y planes de acciones que les son informado al colectivo laboral en matutinos, consejos y asambleas de afiliados.

La entidad tiene definido el presupuesto para el año 2022. El mismo fue analizado con el colectivo laboral en la reunión de la sección sindical del mes de febrero. Se pudo verificar el análisis realizado a través del acta no. 2 correspondiente a ese mes donde se adjunta el informe presentado por la administración.

### **Insuficiencias**

El CUM no cuenta con la elaboración del Mapa de procesos y flujogramas de actividades de los correspondientes subprocesos.

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

La institución cuenta con 2 cuadros, la directora y la jefa de departamento docente. Se pudo constatar que tienen firmado el código de ética a través de la revisión del acta fechada del 2020, donde consta la firma del mismo. Además poseen un programa encaminado a impulsar y fortalecer el desarrollo de una cultura ética que incluye el fortalecimiento de valores y principios que rige el Código de Ética de los cuadros del estado.



La entidad cuenta con las Normas de Conducta Generales y Específicas que deben cumplir los trabajadores del Ministerio de Educación Superior, el reglamento Disciplinario Interno, documentos estos que fueron analizados y discutidos por todos los trabajadores en asamblea. Además se encuentra actualizado el Convenio Colectivo de Trabajo, el cual fue elaborado de conjunto entre la administración y el sindicato, reflejándose los criterios emitidos por los trabajadores en el acta del mes de 2021. Se tuvo evidencia de la firma del mismo por ambas partes.

**Norma: Idoneidad Demostrada.**

Se pudo comprobar la existencia de los perfiles de competencia en la entidad, los que fueron elaborados teniendo en cuenta lo legislado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; cada cargo cuenta con la definición de sus funciones, actividades y tareas a realizar de forma clara y precisa. El área de recursos humanos cuenta con el registro actualizado de la fuerza laboral, donde se consignan todos los datos establecidos por las Resoluciones que en este sentido ha emitido el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La entidad tiene elaborado el plan de capacitación, el que fue confeccionado de acuerdo a los resultados alcanzados en la evaluación del desempeño de los trabajadores durante el curso anterior, conforme a lo establecido por la Resolución 21/2007 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El mismo se proyecta en el último trimestre de cada año y se discute y analiza con los trabajadores y la administración a inicios de cada año. Se pudo verificar el chequeo mensual que la administración realiza en este sentido al plan de capacitación, a través de los resultados de cada acción, resultados éstos que archiva en su poder la subdirectora encargada de esta actividad en el CUM.

En materia de capacitación variada son las acciones desarrolladas en el Centro, destacando las preparaciones en Defensa Civil, trabajo metodológico, ortografía, dirección, normas de conducta y cultura económica, sobresaliendo las secciones de trabajo en materia de Control Interno.

La evaluación del desempeño se realiza mensualmente, con una evaluación resumen al concluir cada semestre, basado en los indicadores establecidos por la legislación vigente, se comprobó en muestreo realizado a 10 trabajadores.

El Comité de Experto se encuentra integrado por 5 compañeros que gozan de alto prestigio en la entidad, se evidencia su funcionamiento en las valoraciones realizadas por este comité del nivel del candidato a ocupar un cargo de acuerdo con los requisitos y los perfiles exigidos, existiendo constancia de ello a través de las actas.

El CUM tiene elaborado el Manual de Funcionamiento Interno, de modo que los trabajadores de nuevo ingreso cuentan con todas las herramientas necesarias para ejercer sus funciones, además de elaborarles su plan de adiestramiento, que es dirigido por el tutor designado por la administración de la entidad.

**Insuficiencias:**

El CUM se encuentra realizando el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación de cada trabajador (DNA), para elaborar el resumen de este diagnóstico por las diferentes áreas de la entidad, lo que facilitará la elaboración del plan de capacitación individual de cada trabajador.

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

Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad mediante Resolución No. emitida por el Rector del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “ Dr. Antonio Núñez Jiménez. Además en los expedientes de competencia están definidas las funciones generales y específicas de cada área.

Como se expresó anteriormente, la entidad cuenta con el Manual de Funcionamiento, en el que se recogen las funciones generales y específicas por cada área de trabajo, las que dan respuesta a las actividades generales de la CUM. Así como la plantilla aprobada y cubierta y la estructura organizativa. El organigrama de la entidad no se encuentra elaborado, de modo que no se evidencia una adecuada relación jerárquica entre áreas de forma gráfica.

**Insuficiencias:**

El CUM no cuenta con la elaboración del Organigrama de su estructura actual.

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

Se evidencia la elaboración del procedimiento a tener en cuenta con los trabajadores a seleccionar para su ingreso a la institución, contando con el programa de recepción que se le ofrece a los mismos, teniendo en cuenta las características del área que lo recepcionará y posibilitará su posterior desarrollo cumpliéndose lo legislado en materia laboral respecto a la contratación, al período de prueba y la demostración de sus habilidades y destrezas.

La entidad posee las especificidades de los sistemas de pagos aplicados en la institución, existiendo dominio de los mismos por parte de los trabajadores, tanto docentes como no docentes y teniendo en cuenta lo establecido para los primeros en dependencia de su categoría docente y científica.

Por otro lado existe tenencia de documentos normativos y rectores de la entidad, y se muestran muchos de ellos como la Plantilla de Cargos, Reglamento Disciplinario Interno, Convenio Colectivo de Trabajo, Plan de Capacitación del CUM, resultados de visitas y controles realizados por la Universidad de Holguín, el acta de creación del Comité de Expertos y otros documentos relacionados con la seguridad y salud del trabajo.

#### **Insuficiencias:**

El CUM no cuenta con el registro del personal aspirantes a ingresar a la institución a ocupar determinados cargos, no obstante muestran conocimiento de los posibles candidatos por cada una de las áreas.

#### **Fortalezas y Debilidades del componente Ambiente de Control.**

##### **Fortalezas:**

- Cuentan con el Código de Ética, el cual se encuentra firmado.
- Los trabajadores cuentan con el Código de Conducta.
- Tienen elaborado el Convenio Colectivo de Trabajo.
- El Reglamento Disciplinario se encuentra elaborado y su cumplimiento es controlado por la dirección de la entidad.
- Se realizan Consejos de Dirección y Asambleas de Afiliados mensualmente.

- La planificación estratégica y los planes de trabajo constituyen instrumentos esenciales para el logro de los objetivos propuestos.

#### **Debilidades:**

- No se encuentran identificados, ni clasificados los procesos y subprocesos que tienen lugar en la institución.
- El CUM no cuenta con el Mapa de Procesos.
- La Estructura Organizativa de la entidad no cuenta con la elaboración del Organigrama atendiendo a la nueva estructura.
- No se ha elaborado el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje (DNA).
- No se cuenta con el registro del personal aspirante a ingresar a la institución.
- En los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores no están incorporados temas relacionados con el control interno.
- Existen directivos que muestran poco conocimiento sobre el sistema de control interno implementado en el CUM y la contribución que este realiza para el logro de los objetivos organizacionales.
- No se divulgan en el colectivo laboral las medidas del control interno que se aplican en la entidad con la claridad y sistematicidad requerida.

#### **Componente Gestión y Prevención de Riesgos:**

En este componente de forma general fueron verificadas tres normas con un total de 23 aspectos, de los cuales 15 tiene implementado, 8 no tiene implementado y todos proceden.

##### **Norma: Identificación del riesgo y Detección del Cambio.**

Para la identificación de los riesgos tanto internos como externos de cada proceso, actividad y operación se tuvo en cuenta los 12 objetivos proyectados por la entidad declarados en cada una de las 4 Áreas de Resultados Claves, constatando que los

riesgos identificados están en correspondencia con los objetivos de trabajo, siendo analizados periódicamente en las reuniones del Comité de Prevención y Control y por el Consejo de Dirección.

La identificación de los riesgos asociados a cada una de las actividades en la institución muestra evidencia de haber contado con la consulta del análisis DAFO de la entidad, los planteamientos de los trabajadores, los criterios de las organizaciones políticas y de masas del centro, los diferentes manuales con que cuenta la institución y el criterio de trabajadores de experiencia en el CUM.

Se han identificado las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de los riesgos tanto internos como externos y fueron determinadas las posibles pérdidas o impactos, así como la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado, con vistas a determinar el orden en que deben gestionarse los mismos con el fin de minimizar su impacto.

#### **Insuficiencias:**

Se pudo constatar que en el proceso de identificación de riesgo no se tuvo en cuenta los resultados de las acciones de control realizadas en la entidad, así como el diagrama de flujo de cada uno de los procesos por no contar en este último con su realización.

Se han identificado de forma parcial las causas que condicionan la ocurrencia de dichos riesgos de forma general y no específica para cada riesgo.

No se tuvieron en cuenta para la identificación de los factores internos la estructura organizativa de la entidad.

Los riesgos identificados no cuentan con la determinación de frecuencia, el posible impacto que pueda ocasionar, ni la importancia asociada a cada hecho.

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

Cada riesgo identificado tiene definidos los objetivos de control, así como las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazados. Además cuentan con las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos, según corresponda, donde se realizan los

diagnósticos para la determinación de los objetivos de control, las que fueron presididas por el director de la entidad, el secretario de la sección sindical y un representante del núcleo del partido del centro.

#### **Norma: Prevención de Riesgos:**

La entidad cuenta con el Plan de Prevención de Riesgos a nivel de entidad y por cada una de las áreas y actividades. Se pudo constatar que el CUM tiene identificadas 9 actividades o áreas, 21 riesgos, 33 posibles manifestaciones y 61 medidas a adoptar, la última actualización del mismo tuvo lugar en el mes de mayo del 2020 y está firmado por la directora del Centro Universitario. Además en este plan están recogidos los principales riesgos relacionados con la seguridad informática y la seguridad y protección, también se incluyen los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. Los trabajadores participan en el análisis y la actualización del Plan de Prevención, hecho este evidenciado en las actas de la Sección Sindical correspondiente a los meses de mayo y junio del año 2021.

#### **Insuficiencias:**

El Plan de Prevención de Riesgo se encuentra elaborado de acuerdo a lo establecido en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y no según lo que establece la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

El cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos no se chequea de forma sistemática, así se evidencia en las actas y controles que realiza el Comité de Prevención y Control.

No se considera el autocontrol como una medida más del Plan de Prevención que aparezca reflejada en el mismo.

#### **Fortalezas y Debilidades del componente Gestión y Prevención de Riesgos.**

##### **Fortalezas:**

- Los riesgos identificados están en correspondencia con los objetivos de trabajo.
- El análisis de los riesgos por cada área son analizados periódicamente en las reuniones del Comité de Prevención y Control y por el Consejo de Dirección.
- Los riesgos identificados tiene definidos los objetivos de control, así como las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- La entidad cuenta con las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos.
- Se realizan diagnóstico para la determinación de los objetivos de control con la participación del director, sección sindical y otros trabajadores.

**Debilidades:**

- Existe desconocimiento sobre la existencia de la Metodología para la Administración de Riesgos.
- En el proceso de identificación de riesgo no se tiene en cuenta los resultados de las acciones de control realizadas en la entidad, así como el diagrama de flujo de cada uno de los procesos por no contar en este último con su realización.
- Varios de los riesgos identificados se encuentran mal planteados y sin su respectiva clasificación por cada proceso o subproceso.
- Se han identificado de forma parcial las causas que condicionan la ocurrencia de dichos riesgos de forma general y no específica para cada riesgo.
- El conocimiento que poseen los trabajadores acerca de los riesgos que le incumben a su área y entidad es pobre.

- Existe pobre dominio de los planes de prevención de las indisciplinas, las ilegalidades y las manifestaciones de corrupción de sus respectivas entidades.
- Los riesgos identificados no cuentan con la determinación de frecuencia, el posible impacto que pueda ocasionar, ni la importancia asociada a cada hecho.
- El Plan de Prevención de Riesgo se encuentra elaborado de acuerdo a lo establecido en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y no según lo que establece la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- El cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos no se chequea de forma sistemática por el Comité de Prevención y Control.
- No se considera el autocontrol como una medida más del Plan de Prevención que aparezca reflejada en el mismo.

### **Componente Actividades de Control**

En este componente de forma general fueron verificadas seis normas con un total de 91 aspectos, de los cuales 70 tiene implementado, 7 no tiene implementado y 14 no proceden.

#### **Aspectos que no proceden:**

- Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.
- El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.
- Los modelos “ Estado de Situación” y “ Estado de Resultado” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.
- Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.



- Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.
- Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.
- Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.
- Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.
- Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.
- Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.
- Este plan de rotación contiene: la tarea clave, el período que debe durar la rotación, la fecha en que comienza la rotación, la tarea nueva que se va a efectuar, el nombre y cargo de la persona que realiza y el de la que realizará la tarea clave.
- Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.
- Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.
- Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.

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

La entidad cuenta con el Manual de Funcionamiento, en el mismo se define el objeto social de la entidad, misión, visión, valores compartidos, retos, escenario, estableciéndose las relaciones entre los departamentos, secretaría, administración

y demás áreas de la entidad mostrados esquemáticamente a través del organigrama: además contiene las funciones comunes y específicas de las diferentes direcciones funcionales, así como las facultades de cada una. Se pudo comprobar mediante la revisión del Manual de Funcionamiento Interno que las tareas y responsabilidad relativa a cada actividad en el CUM se asignan a diferentes personas en dependencia de la labor que realizan existiendo contrapartida en cada uno de los casos sin que se afecte la división de funciones.

Cada una de las actividades y operación que tienen lugar en la institución tienen identificado los responsables directos y colaterales, dados a partir de la propia estructura organizativa de la entidad.

Se tienen bien identificadas las relaciones de familiaridad existente en el centro, de modo que en no se afecte la correspondiente contrapartida durante el desarrollo de cada una de las actividades. Se evidencian estas relaciones en tres áreas; director y secretaria; subdirector y jefe de departamento y jefe de departamento y profesor principal de ese departamento.

Las operaciones que se realizan en el CUM cuentan con las firmas autorizadas en cada uno de los niveles organizativos, adoptándose medidas oportunas ante las deficiencias o violaciones detectadas; así pudo ser comprobado en el área administrativa y en cada uno de los departamentos. Se verificó la definición de firmas autorizadas en el almacén, para la extracción de recursos, en la dirección para el caso de las dietas por conceptos de alimentación y transporte, en los departamentos con el sistema de información que fluye de manera interna y externa en el CUM y el área de secretaría con las actas de exámenes y demás documentos de carácter obligatorio con los expedientes.

### **Deficiencias.**

No se cuenta con el plan de acción que de respuesta a determinadas situaciones que puedan surgir a raíz de las relaciones de familiaridad.

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

En la entidad todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con evidencia documental, tanto impresa como en soporte magnético; fueron revisados resultados de inspecciones realizadas por la Universidad de Holguín otorgando calificaciones de satisfactorias donde se plasman dichas evidencias. Además se pudo constatar dicha veracidad en la documentación que en el actual semestre poseen los profesores principales de cada una de las carreras, la secretaría docente y el subdirector docente del CUM. La revisión de las actas del Consejo de Dirección de los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año evidencian el tratamiento que se le ofrece a los gastos en que incurre la institución por cada uno de los conceptos establecidos, adoptándose oportunas medidas para su óptima ejecución.

Aunque no existe un área específica de contabilidad, los documentos emitidos desde el área administrativa cumplen con los requerimientos establecidos al efecto como son la contratación y los reportes de pago de profesores a tiempo parcial y completo y el registro de los Activos Fijos Tangibles. Se pudo verificar la existencia y resguardo de las actas de las asambleas con los trabajadores y actas de Consejos de Dirección correspondiente al período de septiembre del 2020 hasta abril del 2021; así como la tenencia en soporte impreso y magnético del 100% de la información que se procesa en todas las áreas de la entidad, tales como estrategias curriculares y extracurriculares, planes de trabajo, informes emitidos a las diferentes instancias, evaluaciones del desempeño y demás documentos.

El Expediente de Acciones de Control no se encuentra habilitado, de modo que no se encuentran archivadas las diferentes acciones de control con sus respectivos planes de medidas. La custodia de este expediente debe encontrarse a cargo del director de la entidad, como máximo responsable del Sistema de Control Interno, cumpliendo con lo establecido en la Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República.

### **Deficiencias.**

No se cuenta elaborado el Expediente de Acciones de Control en la entidad, sólo se evidencia documentación diversa del mismo.

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

El CUM ha concebido procedimientos de seguridad para la protección de sus recursos, activos y documentación, pues se pudo verificar que el almacén cuenta con la debida seguridad, se encuentra enrejado y mantienen definidos los niveles de acceso al mismo; dentro del local del CUM los documentos de secretaría se mantienen en closet y estantes con la debida seguridad, así como el acceso a cada una de las computadoras, las que contienen toda la información que se genera en el centro. Además se evidencia que no todos los trabajadores portan durante su jornada laboral el solapín de identificación; las llaves de acceso a los locales se encuentran en poder de las personas autorizadas por el director, elemento este que se declara a través de resolución del director de la entidad. Se pudo comprobar la existencia de las rendiciones de cuenta de las personas que tienen acceso a recursos en las actas del Consejo de Dirección de los meses de enero y marzo del presente año.

Se pudo verificar a través de los controles realizados por el administrador, director y miembros del Comité de Prevención y Control en el período de septiembre del 2021 hasta marzo del 2022 la realización del chequeo del 10% de los Activos Fijos Tangibles. El 100% de los activos de la entidad se encuentran bien protegidos e identificados constituyendo esta una de las acciones más importante en esta área, debido esencialmente al nivel de vulnerabilidad de cada uno de ellos.

#### **Deficiencias.**

No todos los trabajadores portan durante su jornada laboral el solapín de identificación.

#### **Rotación del personal en las tareas claves.**

En el CUM dentro de su estructura de funcionamiento no concibe la rotación del personal por las tareas esenciales cuya probabilidad de riesgos sea mayor; en este sentido y para dar cumplimiento a lo establecido en dicha norma se procede a potenciar cada una de las acciones de supervisión y control, como es el caso al área docente en los controles a clases, a reuniones metodológicas, claustro de profesores de las carreras, revisión de expedientes y entrevistas con estudiantes para conocer el estado de opinión de los mismos.

#### **Control de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.**

La institución docente cuenta con el Plan de Seguridad Informática, al que se le da cumplimiento de forma exitosa; el mismo fue elaborado de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Universidad de Holguín en materia de elaboración y contenido, como es el caso de las actualizaciones, la protección contra programas malignos, el uso de antivirus nacional y el uso de contraseñas bien codificadas entre otras. En dicho plan se establecen las políticas, normas y procedimientos relativos al uso de este equipamiento, así como la evaluación y control que en este sentido tendrá lugar para potenciar el logro de los objetivos trazados por la entidad, para ello el responsable de la Seguridad informática posee y conoce plenamente sus funciones.

Existe evidencia documental de los datos y programas autorizados a usar en función de los objetivos de trabajo, acciones éstas que se verifican periódicamente, contando con salvas de sistemas operativos y de información en soportes externos garantizando la integridad y confidencialidad de la información con que se cuenta.

Se pudo chequear la existencia por cada computadora del control diario de los usuarios que trabajan con el equipamiento, garantizando el uso del equipo por personas autorizadas. Además se pudo evidenciar las condiciones bajo las cuales operan dichos medios, protegidos contra fallas de alimentación, fuego u otras situaciones que pueden ser constitutivas de riesgos.

La entidad cuenta con las normativas de protección de la información contenida en soporte digital, utilizando CD-ROOM para realizar las salvas periódicamente. De igual manera se garantiza el mantenimiento que recibe cada uno de los medios instalados a través de los servicios que presta COPEXTEL del territorio y las demás acciones realizadas por el informático del CUM. Cada equipo de computación cuenta con el sello de seguridad y ante la necesidad de movimiento fuera de la institución para su envío a la Universidad de Holguín para efectuar determinadas reparaciones se realizan los movimientos de medios establecidos por los procedimientos contables.

Se pudo constatar el establecimiento de medidas de seguridad en cada una de las máquinas, pues cuentan con la apertura de múltiples secciones de trabajo para los diferentes usuarios con sus respectivos identificadores y contraseñas correctamente establecidas en cuanto a composición de la misma, siendo

intransferibles y personales, con la declaración de privilegios de acuerdo a las disposiciones vigentes en esta materia en la entidad, tarea esta realizada por el informático de la institución.

#### **Insuficiencias:**

No existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de red, para detectar posibles usos indebidos de la misma y penetraciones o hackeos.

Los cables de alimentación o de comunicación se encuentran desprotegidos contra daños que puedan ocasionarse.

No existe separación entre los cables de alimentación y los que soportan las comunicaciones en la entidad.

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

El Centro Universitario tiene establecidos indicadores de desempeño de acuerdo a las características de los procesos que se desarrollan en la entidad, teniendo en cuenta los recursos, niveles de competencia y elementos que lo distinguen, con la correspondiente evaluación de los objetivos fijados.

#### **Fortalezas y Debilidades del componente Actividades de Control.**

##### **Fortalezas:**

- La entidad tiene elabora el manual de Funcionamiento Interno, en el que se establece las políticas y procedimientos que rigen el trabajo del CUM.
- Se encuentran actualizados los documentos normativos que rigen el sistema de control en la entidad.
- Se encuentra elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática y el Plan de Seguridad y Protección.
- Los niveles de responsabilidad y autorización se encuentran correctamente definidos, conforme a las normas establecidas al respecto.
- Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con evidencia documental, tanto impresa como en soporte magnético.

- Cuentan con los indicadores de desempeño por cada área de trabajo.

#### **Debilidades:**

- No cuentan con el plan de acción que de respuesta a determinadas situaciones que puedan surgir a raíz de las relaciones de familiaridad.
- La entidad no cuenta con el Expediente de las Acciones de Control.
- Existen recursos materiales (bibliografías) deteriorados en almacén a los que no se les ha realizado el movimiento de baja.
- No todos los trabajadores portan el solapín de identificación en la entidad
- No existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de red.
- Los cables de alimentación y de comunicación se encuentran desprotegidos contra daños que puedan ocasionarse, no existiendo separación entre ellos.
- No existe evidencia documental que respalde la realización de controles al sistema de información que realiza el CUM.

#### **Componente Información y comunicación**

En este componente de forma general fueron verificadas tres normas con un total de 27 aspectos, de los cuales 24 tiene implementado, 3 no tiene implementado y no proceden ninguno.

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

Se pudo comprobar a través de la observación, la revisión de las normativas establecidas en el Manual de Funcionamiento Interno de la entidad y la emisión de informaciones desde cada una de las áreas, la estructuración y diseño del sistema de información en el CUM, el cual se encuentra en correspondencia a las características y necesidades de la entidad, siendo este flexible al cambio y tipología de la información solicitada a cada uno de los niveles, involucrando a todos los trabajadores y circulando en todos los sentidos y niveles, donde tienen participación todos los trabajadores con sus criterios y opiniones de cómo hacerlo mejor y con la mayor calidad. Además existe correspondencia entre lo elaborado y

lo informado a cada uno de los niveles competentes, evidenciando el estrecho vínculo que en este sentido existe en cuadros, dirigentes y trabajadores; así se pudo constatar en la revisión de las informaciones que emiten los coordinadores de carrera a cada una de las facultades y los informes estadísticos emitidos por el área el secretaría a su homólogo en la Universidad de Holguín. Se evidenció a través de la existencia de los convenios de trabajos las buenas relaciones y vínculos que existe entre el CUM y el sistema de entidades tanto empresariales como presupuestadas y otras organizaciones políticas y de masas del territorio.

#### **Insuficiencias:**

- No existe evidencia que respalde la realización de controles del Comité de Prevención y otros directivos de la entidad al sistema de información que realiza al CUM.
- No se encuentra elaborado el diagrama de flujo de información de la entidad.
- Las medidas de Control Interno que se implantan en la entidad no son divulgadas con la profundidad que las mismas requieren para un mayor dominio de los trabajadores.

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

Se pudo evidenciar a través de los resultados de los controles y visitas realizadas por facultativos de la Universidad de Holguín a el CUM que la información generada en esta institución es confiable, segura y precisa mostrando la calidad requerida, no existiendo duplicidad en la misma y constituyendo un arma esencial para que la administración pueda tomar las decisiones más acertadas.

#### **Norma: Rendición de Cuentas.**

Se pudo comprobar que la entidad cuenta con el Sistema de Trabajo Anual, donde se detallan las fechas de las rendiciones de cuenta de cada uno de los miembros del Consejo de Dirección y miembros de otras áreas en cada uno de los escenarios de reuniones que tienen lugar en la entidad, teniendo en cuenta entre los aspectos a rendir cuenta lo concerniente al cumplimiento del Lineamiento no.12 de la política económica y social del partido y la revolución en lo referido a la responsabilidad y ejecución de sus facultades, actuación ética y el fortalecimiento del sistema de



control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento del plan de producción con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento absoluto de la legalidad evidenciado en cada una de las actas del Consejo de Dirección durante el actual curso. Además, se pudo constatar que los profesores principales que atienden las carreras en el CUM también rinden cuenta ante sus respectivas Facultades en la Universidad de Holguín, hecho este evidenciado en la carrera de Contabilidad y Finanzas en el mes de diciembre del 2021.

### **Fortalezas y Debilidades del componente Información y Comunicación.**

#### **Fortalezas:**

- El sistema información ejecutado en el CUM se encuentra en correspondencia con las características y necesidades de la entidad, siendo este flexible al cambio y tipología de la información solicitada a cada uno de los niveles, e involucra a todos los trabajadores con una circulando en todos los sentidos y niveles.
- La calidad de la información goza de mostrar buen contenido, exactitud y ser accesible a todos los trabajadores.
- La información que se genera es confiable, segura y precisa; con la calidad requerida, no existiendo duplicidad en la misma.
- El sistema informativo que se ejecuta se inserta a los nuevos preceptos y enfoques del Sistema de Control Interno establecido por la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- El proceso de rendiciones de cuentas se contempla dentro del Sistema de Trabajo Anual de la institución, detallándose las fechas y contenidos de cada una de ellas para cada actor dentro de la organización.

#### **Debilidades:**

- No se encuentra elaborado el diagrama de flujo informativo de la entidad

- Las medidas de Control Interno que se implantan en la entidad no son divulgadas con la profundidad que las mismas requieren para un mayor dominio de los trabajadores.
- No existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.
- No siempre la información llega con efectividad a todos los trabajadores, evidenciando dificultades en la comunicación.

### **Componente Supervisión y Monitoreo:**

En este componente de forma general fueron verificadas dos normas con un total de 31 aspectos, de los cuales 28 tiene implementado, 1 no tiene implementado y 2 no proceden.

#### **Aspectos que no proceden.**

Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.

Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.

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

Se pudo comprobar que la entidad realiza de forma sistemática la evaluación de las acciones de control en las diferentes áreas; así quedó evidenciado en los informes realizados por el director al departamento docente en el mes de marzo del 2022, el control efectuado por el Comité de Prevención y Control al almacén del CUM en el mes de marzo del 2022 y las evaluaciones mensuales que realiza este comité a las diferentes áreas de la institución que son expuestas y analizadas en las reuniones mensuales del Consejo de Dirección, hechos estos que constan en actas y que permiten la actualización sistemática de los sistemas de control. Los trabajadores de la entidad se mantienen informados de los cambios que se producen en materia de control interno, de manera que constituye el análisis de éste, un medio para medir el nivel de cumplimiento de cada una de las actividades realizadas.

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

Se verificó la existencia del cronograma de reuniones del comité para el presente año, en el cual se muestra los temas esenciales a tratar durante todo el período, elementos éstos que se encuentran en correspondencia con el Sistema de Trabajo Anual de la entidad, significando los temas referidos a las manifestaciones de indisciplina, corrupción e ilegalidad; así como el análisis del comportamiento de las relaciones de familiaridad, y evaluación del plan de prevención de riesgos, entre otros. Dentro de las acciones realizadas por el Comité de Prevención resaltan las referidas a la divulgación y capacitación de los trabajadores en materia de Control Interno materializado en los seminarios realizados en el mes de febrero y marzo del 2021 y en las actas de las reuniones de la Sección Sindical y del Consejo de Dirección del período septiembre del 2021 a marzo del 2022 se reflejan los análisis de que en este sentido se han acometido.

### **Insuficiencias:**

El Plan de Prevención de Riesgos no se actualiza de forma sistemática, en correspondencia con el surgimiento de nuevos riesgos como consecuencia de las deficiencias detectadas en las acciones de control y que tienen que ver con indisciplina e ilegalidades en la entidad.

## **Fortalezas y Debilidades del componente Supervisión y Monitoreo.**

### **Fortalezas:**

- El Comité de Prevención y Control se encuentra constituido, existiendo evidencia documental de su funcionamiento.
- El chequeo y análisis del Sistema de control Interno constituye medio para medir el nivel de cumplimiento de cada una de las actividades realizadas en la institución.

### **Debilidades:**

- Existe desconocimiento de la metodología establecida para la correcta implementación del componente Supervisión y Monitoreo.
- No se encuentra elaborado el plan de supervisión.

- Las evidencias de las supervisiones realizadas no se encuentran contenida en ningún modelo de control.
- El Plan de Prevención de Riesgos no se actualiza de forma sistemática, en correspondencia con el surgimiento de nuevos riesgos como consecuencia de las deficiencias detectadas en las acciones de control y que tienen que ver con indisciplina e ilegalidades en la entidad.

### **2.3 Propuesta de mejoras para perfeccionar el Sistema de Control Interno en el CUM.**

Para realizar la propuesta de mejoras se parte del trabajo realizado en el CUM desde marzo del 2022, según indicaciones de la Dirección Municipal de Finanzas, para implementar la Resolución 60/2011, por lo que en algunos aspectos sólo serán descritos las acciones y los resultados obtenidos durante este tiempo. Por otra parte, se fundamenta partiendo de las debilidades detectadas en el diagnóstico.

#### **2.3.1 Componente Ambiente de Control**

**Propuesta 1.** Identificación y clasificación de los procesos que se desarrollan en la CUM Frank País

A partir del análisis realizado en la institución de conjunto con el Consejo de Dirección y demás técnicos que atienden las diferentes áreas fueron analizados los procesos y subprocesos que tienen lugar la institución, identificados como:

##### **Procesos claves:**

1. Formación.
2. Ciencia y Técnica
3. Extensión Universitaria.

##### **Procesos de apoyo:**

1. Gestión Económica y Financiera.
2. Recursos humanos.
3. Seguridad y Protección.

4. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Ingreso.

**Procesos estratégicos:**

1. Gestión de Administración.
2. Gestión de Calidad.
3. Gestión de la información

**Propuesta 2.** Mapa de procesos del Centro Universitario Municipal Frank País.

Procesos	Subprocesos	Actividades
<b>Estratégicos</b>	Gestión Estratégica	Planificación
		Implementación
		Control
	Gestión de la Calidad	Planificación de la calidad
		Control y mejora de la calidad
	Gestión de los Recursos Humanos	Selección e integración
		Capacitación y desarrollo
		Evaluación del desempeño
		Seguridad y salud en el trabajo
		Organización del trabajo
		Comunicación
		Control
		Competencias
Estimulación moral y material		

<b>Transversales</b>	Defensa	Capacitación
		Documentación
		Sistematización de la preparación para la defensa
		Control
	Gestión Ambiental	Planificación de la gestión ambiental
		Implementación de la gestión ambiental
		Control de la gestión ambiental
	Internacionalización	Gestión de proyectos internacionales
		Cooperación con los países del ALBA
	<b>Sustantivos</b>	Formación pregrado
Trabajo metodológico		
Organización docente		
Formación posgrado		Superación profesional
		Formación académica
Investigación		Gestión de publicaciones
		Gestión de premios
		Gestión de la propiedad intelectual
		Gestión de la actividad científico estudiantil
Extensión Universitaria		Cultura física y deportes
		Movimiento de artistas aficionados

		Cátedras honoríficas
		Comunicación
		Proyectos comunitarios
		Programas priorizados
<b>Apoyo</b>	Gestión Económico Financiera	Administración financiera
		Contabilización
		Comercialización
		Estadística e información
		Planificación
		Control
	Aseguramiento Material	Compra
		Almacenamiento
		Mantenimiento
		Energía
	Informatización	Seguridad informática
		Servicios telemáticos
		Gestión
	Seguridad y Protección	Cuidado de bienes y personas
		Cuidado de la información oficial y clasificada

**Propuesta 3.** Elaboración del Organigrama del CUM.

La estructura organizativa de la entidad, es palpable a través de la definición de las diferentes áreas de trabajo, contando cada una de ellas con las funciones y atribuciones que les son competentes a cada puesto, pero su representación gráfica a través del organigrama no existe.

Anexo: Organigrama de la estructura organizativa del Centro Universitario Municipal Frank País.

Objetivo: Mostrar la composición de la estructura organizativa del Centro Universitario Municipal Frank P



#### **Propuesta 4.** Registro del personal aspirante a ingresar a la institución.

Las nuevas normativas y tendencias que hoy regulan el régimen laboral en Cuba, amparado por el Decreto 326 de 2014 del Consejo de Ministros, unido al proceso de actualización económica en el que se encuentra inmerso el país, condicionan un marco propicio de inestabilidad laboral, elemento este que debe tenerse en cuenta en los diferentes procesos estratégicos dentro de una institución, por lo que resulta especialmente significativo que el Centro Universitario Municipal de Frank País cuente con un registro donde estén asentados aquellas personas interesadas y que cumplan con los requisitos preestablecidos de acuerdo a la plaza a ocupar y que aspiren a ingresar a la institución, por lo que se ha elaborado para esta institución el prototipo que se presenta en el anexo 2.



En la cuarta y última etapa de la metodología el Comité de Prevención y Control de la entidad validó la implantación de este componente atemperado por la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de República, la cual fue certificada por su presidente; el director del centro.

**Propuesta 5.** Evidencia de acciones de capacitación en el CUM, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_, se realizó la acción de capacitación consistente en \_\_\_\_\_, en el área de \_\_\_\_\_, con un tiempo de duración de \_\_\_\_\_, en una frecuencia \_\_\_\_\_, resumiendo los siguientes temas:

---



---

Participando un Total de \_\_\_\_\_ trabajadores y como constancia se anexa la firma de los mismos.

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos      Cargo      Firma

AVALADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos      Cargo      Firma

**Propuesta 6:** Plan de capacitación de los temas relacionados con las normas de control interno.

N o .	Acciones de Capacitac ión	Impartid o por	Modelo de Formaci ón	Inicio			Termin a-ción			Luga r	Dirigido a:	Tot al acci ón	M atr íc ul a
				D	M	A	D	M	A				
1	Definición, principios y característ icas generales del control	Consulto r	Seminari o	2	6	2 2	9	6	2 2	Direc -ción Cum	Jefes de área y trabajadores	-	-

	interno.													
2	Componentes y normas del control interno	Consultor	Seminario	23	6	2	3	6	2	2	Dirección CUM	Jefes de área y trabajadores	-	-
3	Evaluación de los riesgos por áreas y determinación de nuevos objetivos de control	Jefe de Seguridad y protección	Taller	7	7	2	1	7	2	2	Dirección Cum	Trabajadores por áreas	-	-
4	Evaluación del plan de Prevención y actualización	Jefe de Seguridad y protección	Perfeccionamiento	21	7	2	2	7	2	2	Dirección Cum	Trabajadores por áreas	-	-
5	Evaluación del conocimiento sobre control Interno.	Auditora Interna	Habilitación	4	8	2	1	8	2	2	Dirección Cum	Jefes de área y trabajadores	-	-

### 2.3.2 Componente Gestión y Prevención de Riesgos.

**Propuesta 7:** El Plan de Prevención de Riesgo se actualiza de manera sistemática, en correspondencia con el surgimiento de nuevos riesgos. Anexo 3.

### 2.3.3 Componente Información y comunicación.

**Propuesta 8:** Elabore el diagrama de flujo informativo de la entidad. Anexo 4.

## 2.4 Plan de Acción del CUM.

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico realizado en el Centro Universitario Municipal y la implantación de los componentes del SCI basado en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, se procede a proponer el plan de acción que debe ejecutar la entidad para dar cumplimiento a los aspectos deficientes detectado en el diagnóstico que hasta este momento no han sido resuelto y que muchos de ellos dependen de la estrategia que adopte la institución. Seguidamente se presenta el mismo.

<b>Componentes</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Actividad</b>	<b>Ejecut a</b>	<b>Responsabl es</b>	<b>Fecha de cumplimi ento</b>
Compon ente Ambient e de Control.	No se ha elaborado el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje (DNA).	Reelaborar los Planes de Capacitación individuales teniendo en cuenta los elementos mostrado en el DNA de la institución que se elabora en este trabajo.	Subdir ectora de Ciencia y Técnic	Directora de la Entidad.	Junio 2022
Compon entes Ambient e de Control.	No se divulgan en el colectivo laboral las medidas del Control Interno que se aplican en la entidad con la claridad y	Divulgar a través de boletines, plegables, volantes, murales, pancartas, la red y otros medios las medidas de Control Interno en la entidad de forma sistemática.	Comité de Preven ción y Control .	Directora de la Entidad.	Junio 2022

	sistematicidad requerida.				
Componente Gestión y Prevención de Riesgos .	Varios de los riesgos identificados se encuentran mal planteados y sin su respectiva clasificación.	Ver qué los riesgos identificados se encuentren planteados y con su clasificación.	Comité de Prevención y Control del Riesgo .	Directora de la entidad	Junio 2022
Componente Gestión y Prevención de Riesgos .	Los riesgos identificados no cuentan con la determinación de frecuencia, el posible impacto que puede ocasionar, ni la importancia asociada a cada hecho.	Los riesgos identificados cuentan con la determinación de frecuencia, el posible impacto y la importancia de cada hecho.	Comité de Prevención y Control del Riesgo .	Directora de la entidad	Junio 2022
Componente Gestión y Prevención de Riesgos .	No se considera el autocontrol como una medida más del Plan de Prevención que aparezca	Se concidera el autocontrol como una medida más del Plan de Prevención.	Comité de Prevención de Riesgos .	Directora de la entidad	Junio 2022

	reflejada en el mismo.				
Componente Actividad de Control	La entidad no cuenta con el Expediente de las Acciones de Control.	Realizar el Expediente de las Acciones de Control.	Administrador del CUM.	Directora de la entidad.	Junio 2022.
Componente Actividad de Control	No todos los trabajadores portan el solapín de la identificación en la entidad.	Exigir que todos los trabajadores portan el solapín de la entidad.	Administrador Directora del CUM.	Administrador Directora del CUM	Junio 2022
Componente Información y Comunicación.	Las medidas de Control Interno que se implantan en la entidad no son divulgadas con la profundidad que las mismas requieren para un mayor dominio de los trabajadores.	Divulgar por todos los medios posibles las medidas de Control Interno de la entidad.	Secretaria del CUM. Directora del CUM.	Secretaria del CUM. Directora del CUM.	Junio 2022
Componente Supervisión y Monitoreo.	No se encuentra elaborado el plan de supervisión.	Elaborar el plan de Supervisión y Monitoreo.	Directora del CUM.	Directora del CUM.	Junio 2022

## **CONCLUSIONES:**

1. El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas, procedimientos y medidas de coordinación adoptadas por las organizaciones para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de sus operaciones y estimular en sus trabajadores el apego a las políticas ordenadas por la gerencia.
2. El estudio diagnóstico realizado permitió reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos y actividades originados por deficiencias en la implantación del Sistema de Control Interno.
3. La propuesta de mejoras sentó las bases para el funcionamiento legal y armónico de la entidad, permitiendo el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con el Sistema de Control Interno.

## **RECOMENDACIONES**

Una vez arribada a las conclusiones antes descritas, recomendamos a el Centro Universitario Municipal Frank País lo siguiente:

Implementar las sugerencias y proposiciones realizadas en la presente investigación, que permita actualizar y revitalizar el Sistema de Control Interno en el CUM.

Chequear y poner en práctica el plan de acción propuesto y que sea de análisis profundo en cada Consejo del CUM.

Establecer como sistema de trabajo la revisión trimestral del Sistema de control Interno, independientemente de las acciones propuestas mensualmente por el comité de Prevención y Control.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- 1-Capote Cordovés, Ernesto. El Control Interno. Revista Auditoría y Control, No.1. 2000.
- 2- Contraloría General de la República, Resolución 60/2011.
- 3-Colectivo de autores integrantes del Comité Académico Nacional. Segundo Programa de Preparación Económica para Cuadros, 2005. Cuba.
- 4-López, Martha; Martínez, Leidisara; Pérez, Grises, (2002). Calidad es credibilidad. Revista Auditoria y Control. Ministerio de Auditoria y control. Nº 6 agosto.
- 5-Ministerio de Auditoría y Control, Resolución No. 13, 2006. Cuba.
- 6-Ministerio de Finanzas y Precios (2003): Resolución 297/03 sobre las definiciones de Control Interno, contenido de sus componentes y sus normas. Cuba.
- 7-Ministerio de Finanzas y Precios. Modificación de la Resolución No.297, 2003. Cuba 2006.
- 8-Ministerio de Finanzas y Precios (2004): herramientas del contador, Colectivo de autores. Cuba.
- 9-Tabloide de Comprobación Nacional sobre el Grado de implementación de la Resolución 297/03 sobre el Control Interno. Cuba.
- 10-Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO). 1997.
- 11-Ministerio de Finanzas y Precios. Modificación de la Resolución No.297, 2003. Cuba 2006.
- 12-Ministerio de Auditoría y Control, Resolución No. 13, 2006. Cuba.
- 13-Ministerio de Auditoría y Control. Resolución No 026, 2006. Cuba .



**ANEXOS:**

Anexo 1: GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA.

## COMPONENTE «AMBIENTE DE CONTROL»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
	Definidos los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo.	X		
	Se corresponden con la misión, las prioridades del país y los recursos disponibles.	X		
	Se encuentra incluido el Sistema de Información, específicamente la contribución al Sistema Estadístico Nacional.	X		
	Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable.			
	Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores.	X		
	Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan.	X		
	El jefe de la entidad dirige este proceso y el órgano colegiado participa activamente.	X		
	Los criterios de medida asociados a los objetivos de trabajo son concretos y permiten medir el estado de cumplimiento de los mismos.	X		
		X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	Sí	NO	Fundamento Causas
	Se ajusta a lo establecido por la normativa vigente para la planificación de los objetivos y actividades.	X		
	<p>Se explota el Sistema automatizado de planificación de actividades, según proceda su implementación:</p> <p>Si se encuentra instalado el sistema.</p> <p>Si se está explotando el sistema.</p>	X		
	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		
	<p>Para la elaboración del plan anual de actividades, según proceda se debe tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:</p> <p>La misión de la entidad.</p> <p>Los objetivos de trabajo.</p> <p>Función estatal notificada a las entidades por el MEP o por el órgano u organismo que la crea, según corresponda.</p> <p>El cronograma de entrega de formularios estadísticos.</p> <p>Directivas del Plan Económico anual diseñadas y aprobadas por el nivel correspondiente, y sus indicadores.</p> <p>Razonabilidad de las cifras comprometidas.</p> <p>Procedimientos de trabajo para dar cumplimiento a las medidas aprobadas para el ordenamiento monetario.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	<p>Las funciones definidas para cada cargo.</p> <p>Las actividades a realizar en cada proceso o subproceso.</p> <p>Los riesgos más relevantes que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad (Plan de Prevención de Riesgos).</p> <p>La legislación vigente aplicable en su ámbito de competencia.</p> <p>Las tareas de consulta y discusión del Plan económico, el Presupuesto en cada etapa y las formas y sistemas de pagos aplicados para el año, con los trabajadores.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>La alta dirección y su órgano colegiado intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan y el presupuesto.</p>	<p>X</p>		
	<p>Se analiza periódicamente el cumplimiento del plan de actividades anual y se adoptan las medidas que correspondan.</p>	<p>X</p>		
	<p>Elaborado el plan de trabajo mensual de la entidad, direcciones y departamentos sobre la base de lo aprobado en el plan anual de</p>	<p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	<p>actividades de cada nivel de dirección, puntualizando las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección, teniendo en cuenta también que en el cumplimiento del mismo se incluyan las acciones de control y seguimiento a realizar por la propia entidad para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de Prevención de Riesgos.</p> <p>Se incluye el cumplimiento de los acuerdos, mandatos y acciones que generen los órganos de dirección del nivel superior y su propio nivel.</p> <p>Están programadas las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la entidad.</p>	<p>X</p> <p>X</p>		
	<p>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.</p>	<p>X</p>		
	<p>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</p>	<p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	otras tareas se modifican como resultado de ello.			
	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.	X		
	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.	X		
	Están confeccionados y conciliados los planes de la demanda en situaciones excepcionales con los órganos de la defensa.	X		
	Están confeccionados y compatibilizados con los órganos de la defensa civil los planes contra catástrofes.	X		
<b>Integridad y valores éticos</b>				
	Se determina, de conjunto con los trabajadores, los valores que distinguen y deben jerarquizarse en la entidad.	X		
	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		
	Se encuentra firmado por los directivos y ejecutivos el Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano.	X		
	Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.	X		
	Identificados por los trabajadores los valores éticos de la entidad.	X		
	Cuenta la entidad con un Código de ética específico para la actividad.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	Se encuentran implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura estadística, donde la estadística oficial se tome en cuenta para la toma de decisiones.	X		
	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario, aprobado.  Es efectivo el diseño e implementación de las medidas para fortalecer la disciplina en la entidad.	X  X		
	Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y aprobado por los trabajadores, el que debe mantener su vigencia por un periodo mayor de un año y menor de tres años.	X		
	Conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la entidad.	X		
	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.	X		
<b>Idoneidad demostrada</b>				
	Creado el comité de expertos, el que se ratifica o renueva cada dos años y se conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.	X		
	Se utilizan en las entidades las buenas prácticas para definir perfiles de competencia para cada cargo establecido según las normas cubanas.	X		
	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		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	Elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro actualizado de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (MTSS).	X		
	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente del MTSS, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.	X		
<b>Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>				
	Se cuenta con la(s) disposición(es) que aprueba la constitución de la entidad y función estatal	X		
	Está definida la misión y visión por la dirección de la organización y aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo.	X		
+	Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad (Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información, la Oficina Nacional de Administración Tributaria, Registro Comercial, entre otros).	X		
	Se garantiza en los casos que corresponda, el cumplimiento de lo establecido en materia de propiedad industrial y de derecho de autor.	X		
	En materia de gestión documental y archivo:  Tienen conocimiento de la legislación vigente.  Las instituciones cuentan con su sistema institucional de archivo, en correspondencia con su estructura administrativa; legalmente constituido, cumpliendo lo establecido en la legislación vigente.  Referido a la responsabilidad: Se vela por la integridad y seguridad de los fondos documentales; se garantizan las condiciones	X  X		





NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	Sí	NO	Fundamento Causas
	<p>oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato.</p> <p>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 No.166/2017 del Ministerio de Comunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>Según corresponda:</p> <p>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, encontrándose aprobado por la máxima dirección, o</p> <p>El Reglamento Orgánico.</p>			
	<p>Se cuenta con la base normativa aplicable y las disposiciones de metrología, emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.</p>			NO PROCEDE
	<p>Cuentan con asesoramiento jurídico de su órgano,</p>	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	organismo o nivel superior, según corresponda, y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad.			
	<p>La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.</p> <p>La función estadística tiene una estructura adecuada que garantiza la eficacia de su cumplimiento, acorde a lo establecido por la ONEI como entidad rectora.</p>	X		
	<p>Están definidas las autoridades para revisión y aprobación de los Formularios Estadísticos.</p> <p>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.</p>	X		
	<p>Está organizado el funcionamiento del sistema de contratación económica de la entidad.</p> <p>Está creado el órgano consultivo si corresponde.</p> <p>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.</p>			NO PROCEDE

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	<p>Las proformas de contratos establecidas incluyen entre otros, los siguientes aspectos:</p> <p>Objeto del contrato.</p> <p>Objeto de las prestaciones derivadas del contrato.</p> <p>Plazos para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Términos o reglas internacionales.</p> <p>Precios y tarifas. Valor total.</p> <p>Pago: Forma, medio, plazo, tasas de interés, lugar y cualquier otra condición del pago.</p> <p>Efectos de la falta de pago.</p> <p>Concurrencia y parámetros de calidad.</p> <p>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.</p> <p>Cuando proceda, la relación de la documentación técnica y comercial a entregar.</p> <p>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.</p> <p>Reclamaciones por incumplimiento de determinadas obligaciones, como soluciones alternativas para el cumplimiento.</p> <p>Formas de aviso ante la eventual posibilidad de un incumplimiento en su ejecución.</p> <p>Solución de controversias, donde se especifique el órgano judicial o arbitral ante el que se resolverán las controversias.</p> <p>Modificación y terminación del contrato.</p>			NO PROCEDEN

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	Vigencia del contrato.			
	<p>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:</p> <p>Exigencia por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.</p> <p>Los contratos vinculados con el comercio exterior, los convenios, y proyectos de colaboración, dan cumplimiento a las disposiciones de la Aduana General de la República.</p>			NO ROCEDE
	<p>Para los procesos de contratación de productos y servicios con trabajadores por cuenta propia:</p> <p>Se establece la concertación de contrato verbal o escrito y las especificidades de su utilización y formato, en correspondencia con la disposición legal vigente.</p> <p>Están definidos anualmente los límites máximos de contratación, en correspondencia con los niveles de gastos aprobados.</p> <p>Constatar el documento legal que autoriza al trabajador por cuenta a realizar la actividad económica objeto de este.</p> <p>Están definidos los instrumentos de pago a emplear en correspondencia con los aprobados legalmente para tales efectos.</p>			NO PROCEDE
	Cuentan con las Normas Cubanas de Información Financiera debidamente actualizadas.			
	Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	Sí	NO	Fundamento Causas
	Elaborado el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización.	X		
	Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente.	X		
	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento, así como con los contratos de trabajo en los casos que corresponda y tienen definido por escrito sus funciones, deberes y derechos.	X		
	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados conocen y tienen definida la responsabilidad material de los recursos que custodian.	X		
	Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos y se conservan las actas de sus respectivas reuniones.	X		
	<p>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:</p> <p>Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Económico, el Presupuesto Anual asignado.</p> <p>Veracidad de la información contable y estadística.</p> <p>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.</p> <p>Análisis económico-financieros y su situación de producirse cambios legislativos, técnicos –</p>			NO PROCEDE

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	organizativos y otros.			
	Integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la entidad (entre otros, el Sistema de Gestión de la Calidad) al Sistema de control interno.	X		
	Los sistemas de gestión aplicados, se encuentran integrados y armonizados con el Sistema de Control Interno, y en los casos que proceda certificados o avalados por las entidades autorizadas, según cronograma elaborado a estos efectos.	X		
	Plan de la Economía y Presupuesto			
	Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la planificación económica y el control de su cumplimiento.	X		
	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		
	Se cuenta con la documentación inherente a 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		
	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		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	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		
	Se encuentra establecido presentar y sustentar la propuesta de plan en el nivel que corresponda para su aceptación, así como participar de ser necesario en el análisis de la pertinencia del plan ante la Junta de Gobierno en los casos en que esté creada.	X		
	<p>Está previsto el análisis en los colectivos de trabajadores:</p> <p>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.</p> <p>Una vez aprobado el plan, las entidades tienen establecido conformar la versión definitiva de sus respectivos planes, presentándolo a los trabajadores en asambleas, en la que la participación de estos ha de ir dirigida a que expongan sus consideraciones para contribuir a su cumplimiento.</p> <p>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</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	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 del plan emitidas por el MEP.	X		
	Se cuenta con el procedimiento para la desagregación por el OACE y el gobierno provincial de las cifras notificadas por el MFP en el período dispuesto en la Ley del Presupuesto y su norma complementaria dictada al respecto.  De igual modo en el nivel de gobierno municipal.	X		
	Sobre las obligaciones tributarias:  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.  Está establecido el control periódico de su cumplimiento y tomar las medidas para garantizar el mismo.			NO PROCEDE
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.	X		
	Se conservan las actas del Comité de Expertos.	X		
	Está elaborado y se cumple el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X		



NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
	Está elaborado e implantado, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre.	X		
	Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.			NO PROCEDE
	En aquellas entidades que por la cantidad de trabajadores no les corresponde tener conformado órgano de justicia laboral, cuenta con la asignación emitida por el Director de Trabajo Municipal de un órgano de justicia laboral, para que los trabajadores puedan presentar sus reclamaciones.	X		
	Está elaborado y se cumple, para las actividades que así lo requieran, un reglamento de seguridad y salud en el trabajo.	X		
	Se encuentra elaborado, de conjunto con la organización sindical, el reglamento para la estimulación moral de los trabajadores de la entidad.	X		
	Se determinan según la legislación vigente los salarios de la escala a aplicar a los directivos, funcionarios y demás trabajadores en correspondencia con la categoría aprobada para garantizar que no se produzcan incongruencias salariales.			NO PROCEDE
	Se evalúa y determina el tratamiento salarial a aplicar a los especialistas principales cuando corresponda.			NO PROCEDE

GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA.

COMPONENTE «GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
Identificación del riesgo y detección del cambio				
	<p>Se identifican y analizan periódicamente los riesgos (sean externos e internos) incluidos los correspondientes a los sistemas de gestión, medioambientales, económicos financieros y otros que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.</p> <p>En correspondencia con lo anterior se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad y el de las áreas para su gestión.</p>	X		
	<p>En el proceso de identificación, evaluación de riesgos se tiene en cuenta el impacto (alto, medio y bajo) y los factores internos y externos que más inciden en estos.</p>	X		
	<p>En la identificación de los riesgos se definen indicadores específicos para la valoración de las pérdidas, según proceda.</p>			NO PROCEDE
	<p>Existen mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente los cambios en el ambiente interno y externo referidos a la información estadística, específicamente:</p> <p>Los cambios en la elaboración de Formularios Estadísticos.</p> <p>Se detectan oportunamente orientaciones,</p>	X		

	indicaciones internas o del organismo superior que contradicen lo establecido para los formularios convenidos por la entidad con la ONEI.		X	
	Se mantiene actualizado el proceso de gestión y prevención de riesgos, de forma tal que estos no pierdan vigencia, o se dejen de incluir nuevos riesgos.	X		
	Cuentan con disposiciones legales o de procedimientos, que permita identificar y evaluar los riesgos generados por la actualización y ordenamiento monetario del modelo económico cubano.	X		
	Se identifican y analizan los posibles riesgos generados por procesos relacionados con algunas formas no estatales de gestión.			NO PROCEDE
	Se identifican y analizan los riesgos vinculados con la preparación del personal para situaciones excepcionales y de desastres.	X		
	Se identifican y analizan los riesgos vinculados con el plan de necesidades fundamentales para situaciones excepcionales y de desastres.	X		
	Se identifican y analizan los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión política ideológica.	X		
<b>Determinación de los objetivos de control</b>				
	Una vez identificados los riesgos internos, externos, por procesos, actividades y operaciones, estos se vinculan con las causas y condiciones que lo generan y los objetivos de control. En relación con ellos se analizan los procedimientos y actividades de control más convenientes.	X		
		X		

	Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores para la determinación y aprobación de los objetivos de control y fueron anteceditas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.	X		
Prevencción de riesgos				
84	Elaborado el Plan de Prevencción de Riesgos de la entidad.  Este proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas, a partir del análisis de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevencción de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas.	X  X		
85	Se encuentran identificados en el Plan de Prevencción de Riesgos los riesgos más relevantes relacionados con:  La seguridad informática.  La seguridad y protección física de la entidad.  La protección de la Información Oficial en la entidad.  La actuación ética e incumplimiento de las normas vigentes establecidas a partir de la política migratoria.	  X X X  X		
	Las acciones y medidas contenidas en el Plan de Prevencción de Riesgos no constituyen deberes funcionales de los cargos o desarrollo de actividades de control declaradas en los procedimientos de trabajo y documentos normativos de la	X		

	entidad, sino consisten en comprobar que la función de controlar que no ocurra un riesgo y de aplicar actividades de control, se haya cumplido.			
	Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.	X		
	Existe evidencia de la notificación de los riesgos contenidos en el Plan de Prevención de Riesgos aprobado a las Áreas y puestos de trabajo para su inclusión y gestión	X		
	Existe evidencia del control sistemático del cumplimiento del Plan de Prevención de riesgos en la entidad.	X		
	Existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por el autocontrol, acciones de control y hechos extraordinarios ocurridos.	X		
	De existir riesgos financieros en su entidad, estos son administrados para la toma de decisiones, considerando lo siguiente:  Pérdidas por el impacto del cambio en la política cambiaria y la unificación monetaria.  Pérdidas por variación de precios.  Pérdidas por variación de la tasa de interés.  Otros.			NO PROCEDE
	Se evalúa la efectividad de los planes de prevención, considerando para su			

	<p>medición los siguientes indicadores:</p> <p>La estructura y contenido responde a los objetivos de la organización.</p> <p>La participación de los trabajadores en todo el proceso, que incluye la identificación de los puntos vulnerables, las posibles manifestaciones y las propuestas de medidas.</p> <p>Existe constancia de su control y actualización sistemática.</p> <p>Se demuestre una correcta identificación de los puntos vulnerables a partir de evaluar su relación con las deficiencias detectadas.</p> <p>Se demuestre que han minimizado el impacto negativo de los riesgos determinados, se han identificados otros por acciones de control o la supervisión de las operaciones y la gestión integral, disminuyen las indisciplinas, las ilegalidades y hechos delictivos y corrupción administrativa, mediante el análisis de las tendencias de los hechos de períodos anteriores y los actuales, la reiteración de las deficiencias, las causas y condiciones que permitan adoptar medidas correctivas.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
--	--	--	--	--

GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA.

COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento Causas
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
	<p>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.</p> <p>Las funciones de especialistas determinados, se delimitan de tal manera que los mismos no tengan acceso a registros oficiales, y a la contabilidad.</p>	X		
	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se ha identificado el o los riesgos y se han	X		

	definido las formas de control y supervisión.			
	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		
	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		
	Las operaciones que se realizan están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	X		
	Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo por cada área.	X		
	Está definida:  La relación entre áreas.  Se definen las responsabilidades en los procesos estadísticos que involucran varias áreas estructurales, según la estructura aprobada para la entidad.	X  X		
	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.	X		
	Están definidas las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones.			NO PROCEDE
	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		
	Existe evidencia en la caja, de la autorización escrita del Jefe máximo de la			NO PROCEDE



	entidad, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos.			
	La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y documentos valor, recae en una sola persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.			NO PROCEDE
	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja.			NO PROCEDE
	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.			NO PROCEDE
	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.			NO PROCEDE
	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; así como, se consigna en los mismos el número del cheque emitido y la fecha de emisión del cheque. Firma la persona que revisa la operación.			NO PROCEDE
	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			NO PROCEDE

	efectuados y con la información contenida en el Estado de Cuenta, recibido de la sucursal bancaria, dejando la debida constancia.			
	Se verifica por persona distinta al Cajero, que no se produzcan "saltos" en la numeración de los recibos de efectivo sin causa justificada.			NO PROCEDE
	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.			NO PROCEDE
	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.			NO PROCEDE
	Se identifican los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			NO PROCEDE
<b>Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>				
	Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.			NO PROCEDE
	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.			NO PROCEDE
	Existe soporte documental en la elaboración de la información estadística (registros primarios, en las diferentes estructuras del centro informante, registros consolidados en el centro			NO PROCEDE

	informante, proceso de elaboración de los formularios estadísticos, ajustes de información).			
	Existencia de actas del consejo de dirección, donde se detallen los temas analizados.	X		
	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.			NO PROCEDE
	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.			NO PROCEDE
	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.			NO PROCEDE
	Tienen establecido como instrumento esencial para la gestión, el contrato, en sus relaciones con las empresas, unidades presupuestadas o con formas de gestión no estatal, se exige por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los mismos.			NO PROCEDE
	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			NO PROCEDE
	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			NO PROCEDE
	Existe el procedimiento normativo emitido por la entidad para la concertación de contratos.			NO PROCEDE

	Existe constancia del certificado del grado de correspondencia de los sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, actualizado y emitido por la entidad autorizada.			NO PROCEDE
	Se le da seguimiento y se actualiza periódicamente el registro interno de contratos de las unidades organizativas correspondientes.			NO PROCEDE
	Se comprueba que los Proyectos de Colaboración y Donativos se ejecuten según lo establecido en la legislación vigente y lo convenido en los contratos en el caso de los primeros.			NO PROCEDE
	Se cuenta con la documentación que complementa el cumplimiento de las directivas, y de la sustentación del Plan anual.			NO PROCEDE
	<p>Se utilizan como herramienta de dirección el análisis de la información que brindan los estados financieros y los resultados de la entidad (plan-real) considerando de proceder las siguientes:</p> <p>Razones de actividad: ciclo de cobros, ciclo de pagos y cobertura de inventarios, entre otras.</p> <p>El comportamiento de los cobros y pagos en correspondencia con lo previsto en el proceso de contratación.</p> <p>Uso y destino del financiamiento de las inversiones y el cumplimiento de su ejecución según cronograma.</p> <p>Uso y destino de las asignaciones presupuestarias o subsidios por diferentes conceptos.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias y los deberes</p>			<p>NO PROCEDE</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>NO PROCEDE</p>

	<p>formales, en correspondencia con lo dispuesto en la Ley Tributaria, la Ley del Presupuesto y demás legislaciones complementarias.</p> <p>Daños y perjuicios al patrimonio de la entidad, al Presupuesto del Estado, u otras entidades.</p>			<p>NO PROCEDE</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>NO PROCEDE</p>
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de compras, el Subsistema de Inventarios y el cumplimiento de la política de su gestión, teniendo en cuenta que:</p> <p>Sobre las compras:</p> <p>Cuentan con el procedimiento para la organización de los abastecimientos y las compras de insumos o productos para la actividad de la entidad.</p> <p>Cuentan con normas de consumo material y los Índices de intensidad energética en la entidad.</p> <p>Se encuentra establecida la organización del flujo de la documentación entre las áreas de Abastecimiento, Comercial y</p>			<p>NO PROCEDE</p> <p>NO PROCEDEN</p>

	<p>Contabilidad.</p> <p>Se garantiza que el personal que realiza las compras no pertenece a Contabilidad, ni receptionan los productos en el almacén.</p> <p>Se compra únicamente a suministradores cualificados, capaces de cubrir las necesidades de la entidad y de acuerdo con las normas, reglamentos y contratos aplicables en el sector.</p> <p>Existe un adecuado suministro de recursos materiales, que garantiza las cantidades requeridas en el momento oportuno o necesario.</p> <p>Se controlan y registran las solicitudes de compras autorizadas de manera completa y precisa.</p> <p>Se garantiza que se procesen los recursos materiales recibidos y la información relacionada con los mismos y se ponen rápidamente a disposición de la producción, almacenes u otros departamentos.</p> <p>Se investigan las solicitudes de compras no cumplimentadas en las fechas requeridas.</p> <p>Se elabora de inmediato la reclamación correspondiente, en los casos de diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, enviándola a éste y tramitando el importe a descontar o cobrar.</p> <p>Se documentan de manera completa y adecuada las mercancías recibidas y las devueltas.</p> <p>Se aceptan solo mercancías que han</p>			<p>NO PROCEDEN</p>
--	---	--	--	--------------------

<p>sido solicitadas adecuadamente.</p> <p>Se aceptan solo recursos materiales que cumplen las especificaciones de las solicitudes de compra.</p> <p>Se garantiza que se registren la totalidad de los materiales transferidos, de los almacenes hacia otras actividades.</p> <p>Se garantiza la salvaguarda de los recursos materiales recibidos.</p> <p>Se actualiza con exactitud la información sobre suministradores, inventarios y solicitudes de compra con el fin de reflejar las recepciones.</p> <p>Se devuelven rápidamente las mercancías rechazadas.</p> <p>Se documentan y concilian de manera completa y exacta la totalidad de las transferencias al almacén y desde el almacén (operaciones entre dependencia que se originan por movimiento de inventarios).</p> <p>Se transfieren correctamente los materiales solicitados.</p> <p>Se garantizan y mantienen las condiciones seguras de trabajo de almacenamiento de materiales peligrosos.</p> <p>La estructura de los inventarios y sus ciclos de rotación, se corresponden con las características productivas, de servicios o comerciales de la entidad.</p> <p>Se garantiza el comportamiento y tratamiento a los inventarios ociosos y de lento movimiento, en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Se controla que no se adquieran</p>				NO PROCEDEN
---	--	--	--	-------------

<p>mercancías en el mercado minorista o reciban servicios destinados a la población, excepto en los casos de expendio de combustible de los servicentros.</p> <p>Sobre la expedición de mercancías</p> <p>Procesan solo los pedidos para clientes con crédito autorizado.</p> <p>Procesan solo los pedidos de clientes autorizados.</p> <p>Procesan todos los pedidos aprobados.</p> <p>Procesan los pedidos con precisión y rapidez.</p> <p>Se protegen los productos contra daños.</p> <p>Se manipulan y almacenan los productos de acuerdo con las normas aplicables.</p> <p>Los almacenes cuentan con los productos y cantidades adecuadas.</p> <p>Se asegura que los productos se encuentren adecuadamente embalados para reducir los daños al mínimo.</p> <p>Se mantienen registros completos y exactos de los productos almacenados y disponibles para su entrega.</p> <p>Las entregas se realizan contra autorización.</p> <p>Se asegura la entrega del pedido puntual y de la manera más eficiente al cliente.</p> <p>Se reciben los productos en cada área de almacenaje, según las calidades y cantidades físicamente recibidas (contar, medir y pesar), emitiendo el</p>				NO PROCEDEN
--	--	--	--	-------------



<p>modelo Informe de Recepción de acuerdo a lo realmente recibido y no por los datos de la Factura; de existir diferencias luego de conciliados con el documento del vendedor, se emite el correspondiente Informe de Reclamación. En aquellos almacenes que cuenten con más de un almacenero y exista la división de funciones; así como, que no tengan acceso a la documentación del suministrador, es decir, modelo Conduce o modelo Factura, se realiza la Recepción a Ciegas.</p> <p>Los submayores de inventario en el área contable se encuentran actualizados y se realizan cuadros contables al cierre de las operaciones del día.</p> <p>Se realiza el cuadro diario 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.</p> <p>Se realiza el cuadro periódico de la suma de los saldos de los Submayores de Inventario, con los de las cuentas controles correspondientes.</p> <p>Se controlan las existencias de los productos en almacén a través de Tarjetas de Estiba, efectuando las anotaciones en dichos modelos inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto.</p> <p>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.</p>			
--	--	--	--

<p>Las existencias de los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de realizado cada movimiento, se cotejan en el área contable con la información que brindan los submayores de inventario, al cierre de las operaciones del día, se localizan, analizan y depuran inmediatamente de proceder, las diferencias detectadas.</p> <p>Se aplican los métodos de valoración de Inventarios aprobados: precio promedio móvil o primero que entra, primero que sale.</p> <p>Se elabora el Plan de Chequeo Periódico Rotativo de los medios almacenados.</p> <p>Se revisan los precios y los cálculos aritméticos de los productos chequeados periódica y rotativamente.</p> <p>Se cumple con la programación de los cheques periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado.</p> <p>Están emitidas las Actas de Responsabilidad Material por los responsables de ello y firmadas por estos y el personal que labora en los almacenes, que permitan la aplicación de la responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas de los recursos que controlan.</p> <p>En caso de faltantes o pérdidas, se aplica la responsabilidad material, si procede, de acuerdo con lo establecido. Se aporta al Presupuesto el importe correspondiente según lo dispuesto legalmente.</p> <p>En el caso de faltantes y/o pérdidas que impliquen indemnización a la entidad por perjuicios económicos, éstos se</p>			
---	--	--	--

<p>contabilizan según el procedimiento establecido, se formalizan los convenios de pagos y se controla de forma sistemática su cobro.</p> <p>Cuando se detecten 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.</p> <p>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.</p> <p>Se encuentran definidos, por escrito, los listados de los funcionarios (nombre, cargos y firmas) autorizados para solicitar las entregas de productos a los almacenes.</p> <p>Está definida la persona responsable de controlar que ningún producto salga de los almacenes sin un documento justificativo de facturación o de entrega a áreas de la entidad.</p> <p>Están establecidos por escrito los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso a los almacenes.</p> <p>Cuando procede, se contabilizan y controlan adecuadamente los productos, que como resultado de las operaciones productivas sean declarados como producción terminada y que estén amparados por los documentos justificativos que correspondan (documentos de entrega de producción a</p>			
---	--	--	--

	<p>los almacenes).</p> <p>Existe un control físico sistemático sobre los útiles y herramientas en uso; en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se elaboran los expedientes correspondientes, se contabilizan correctamente y se aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.</p> <p>Se registran correctamente y existe control contable y físico de las existencias remitidas y recibidas en consignación y las entregadas en depósitos.</p> <p>El área contable revisa los precios y cálculos por productos, en los documentos elaborados y que recibe del área de almacén, contra los documentos emitidos por el proveedor.</p> <p>Se controla la codificación de los bienes, según el Clasificador de Productos de Cuba, “ CPCU” , aprobado y puesto en vigor por la ONEI.</p> <p>Están definidos 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; a partir de los parámetros definidos previamente, según las actividades que realizan las entidades, en correspondencia con las disposiciones vigentes para el almacenamiento y comercialización de estos inventarios.</p> <p>Se encuentran correctamente identificados en el(los) almacén(es), los inventarios ociosos y de lento movimiento y sus existencias en físico y valor se encuentran íntegramente registradas en la contabilidad, en correspondencia con</p>			
--	---	--	--	--

<p>la legislación vigente.</p> <p>Se determinan los inventarios de lento movimiento que se convierten en ociosos, al no asimilar ninguna variante de destino económicamente útil dentro del organismo.</p> <p>Se realizan las reclasificaciones contables cuando sea necesario teniendo en cuenta el ciclo de reaprovisionamiento y las características propias de los procesos o tecnologías, los movimientos tienen origen en los documentos primarios debidamente confeccionados, valorados y firmados y se correspondan con los contenidos económicos de las mismas.</p> <p>Se analizan las existencias de bienes de lento movimiento y ociosos, así como del resto de los inventarios, para la elaboración de sus planes anuales y antes de realizar demandas de recursos financieros, para formalizar contratos por compras con entidades nacionales o importaciones.</p> <p>Se analizan en los Consejos de Dirección las causas que provocaron los inventarios de lento movimiento y ociosos, las gestiones que procedan para su eliminación, así como para evitar nuevamente su acumulación.</p> <p>Se cuenta con la aprobación emitida por el nivel correspondiente, para el destino final económicamente útil de los inventarios de lento movimiento y los ociosos.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento emitido por los jefes o presidentes de su nivel superior para las entidades que aprobaron venta de inventarios de lento</p>			
---	--	--	--

<p>movimiento y ociosos.</p> <p>Una vez vendidos los inventarios de lento movimiento y ociosos por precios menores a los registrados en libro, se realiza el ajuste de la diferencia de valores de los inventarios vendidos, como pérdida que afectan los resultados económico-financieros del período, lo cual debe estar previsto en el Plan de la Economía.</p> <p>Se analiza y aprueba por el Consejo de Dirección el procedimiento para la formación de precios de productos de lento movimiento y ociosos, para la venta mayorista y minorista, así como validado por su nivel superior.</p> <p>Cuando proceda, si la entidad funge como depositaria responsabilizada de reservas materiales del Estado (las que se desglosan en reservas estatales y reservas movilizativas), cumple con las obligaciones y responsabilidades asumidas mediante contrato de depósito suscrito con el Instituto Nacional de Reservas Estatales (INRE), en cuanto al almacenamiento, rotación, mantenimiento, conservación, integridad física, calidad, control y protección de dichas reservas.</p> <p>Cuando proceda, si la entidad posee inventarios estatales en calidad de depósito:</p> <p>Están registrados en correspondencia con las NCIF establecidas.</p> <p>Cuenta con la Certificación trimestral relacionando todos los productos ociosos autorizados a vender, en correspondencia plena con la aprobación emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Finanzas y</p>			
--	--	--	--

	<p>Precios.</p> <p>Las entidades con desechos peligrosos cumplen con lo referido a:</p> <p>La licencia ambiental aprobada por la entidad correspondiente.</p> <p>Plan de Manejo Integral de Desechos Peligrosos actualizado y aprobado, tramitado por la entidad correspondiente.</p> <p>La entrega a la delegación del CITMA de la declaración jurada sobre el manejo de desechos peligrosos del año precedente.</p> <p>Se proyectan en el Plan de la Economía los recursos necesarios para la gestión de estos desechos.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>Se reporta por la persona que tiene a su cuidado el activo fijo, cualquier movimiento de éstos (bajas, deterioros, enviados a reparar, traslados, altas, faltantes y sobrantes, etc.)</p> <p>En el área Contable se cuenta con la información de estos bienes, para su correcta identificación y registro; verificándose periódicamente las existencias de los activos fijos tangibles en los Submayores, con los modelos de control de cada área de responsabilidad.</p> <p>Se comparan las sumas de los importes de los Submayores de Activos Fijos</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

	<p>Tangibles e Intangibles con los saldos de las cuentas de control correspondientes.</p> <p>Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados en éstas y en el área contable; estos modelos reflejan el número de serie en los casos de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos.</p> <p>Se elaboran inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc. según lo establecido a tales efectos por el MFP, cumpliendo con toda la información requerida.</p> <p>Los movimientos de Activos Fijos Tangibles se ajustan a las regulaciones legales vigentes.</p> <p>Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles están amparados por la emisión de los documentos primarios que para cada tipo de movimiento se especifican en este procedimiento.</p> <p>En todos los movimientos se tienen en cuenta los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.</p> <p>Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles se anotan en el Modelo SC-1-07- Control de Activos Fijos Tangibles de cada área</p> <p>La entidad decide la forma de control de los consecutivos de cada documento primario y tipo de movimiento en correspondencia con su estructura organizativa.</p> <p>El archivo de los originales del Modelo SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos</p>	<p>X</p> <p>X</p>		
--	--	-------------------	--	--



	<p>Tangibles se realiza por tipo de movimientos.</p> <p>En el momento de la recepción en los almacenes de los Activos Fijos Tangibles se utiliza el Modelo SC-2-04- Informe de Recepción.</p> <p>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.</p> <p>Se procede a la colocación del número de inventario.</p> <p>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.</p> <p>Las ventas de Activos Fijos Tangibles se realizan mediante Factura la que se acompañarán con el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.</p> <p>Los movimientos por Ajustes de Inventario se realizarán mediante el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles. De igual forma se procede con las bajas de Animales Productivos o de Trabajo que pasan a Animales en Desarrollo.</p> <p>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</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
--	---	--	--	--

	<p>encuentran actualizados y aprobados por la autoridad facultada.</p> <p>Cuando 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.</p> <p>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.</p> <p>La declaración de Activos Fijos como ociosos se oficializa con la emisión del Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original, especificando su destino.</p> <p>Se suscribe un contrato especificando las condiciones de arrendamiento (de equipos, locales, áreas, etc.) con la entidad contratante y 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, estando estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas.)</p> <p>Queda definido en el contrato, 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, estando estas reguladas por otras normas o</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
--	---	----------------------------	--	--

<p>disposiciones específicas.)</p> <p>La depreciación del activo 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, estando estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas.)</p> <p>Se emite el modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles como constancias de la operación.</p> <p>Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza copia del modelo como confirmación de la recepción del Activo Fijo en el taller. (Se exceptúan de este tipo de control los equipos de transporte por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y las reparaciones de carácter eventual de un día.)</p> <p>En el caso de existir las excepciones que refiere el punto anterior, las entidades dictan las instrucciones complementarias para establecer las normas que, de acuerdo a sus características, regulen las reparaciones antes mencionadas y su control.</p> <p>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 y sólo sea preciso 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.</p> <p>Se exceptúa de la emisión de un modelo</p>			
--	--	--	--

<p>para cada Activo Fijo Tangible, en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos 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.</p> <p>De existir algún activo fijo, que sea de propiedad personal, posee el documento de autorización, debidamente aprobado por el personal autorizado, para su uso en la entidad.</p> <p>Se elabora el Plan de Chequeo anual de los activos fijos tangibles y se aprueba por el jefe de la entidad. Se vela por su cumplimiento y efectividad, para comprobar que no se hizo formalmente y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados.</p> <p>Se realizan conteos físicos mensuales bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, se deja evidencia documental de los mismos debidamente firmada según el procedimiento establecido; estos se corresponden con el plan anual elaborado.</p> <p>Está establecido que cuando se detectan faltantes o sobrantes, se elaboran los expedientes, se tramitan, analizan y se contabilizan en las cuentas que corresponda y una vez aprobados dentro de los términos establecidos para su depuración y por el nivel correspondiente. Se aplica la responsabilidad material, si</p>			
--	--	--	--

<p>procede, de acuerdo con lo legislado, de resultar lo anterior, se determina el importe a pagar por el (o los) responsable(s); 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.</p> <p>Se habilitan los registros y Submayores relacionados con estas operaciones y se realizan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.</p> <p>Cuando se sustituye el responsable de un área se efectúa el conteo físico de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, dejando constancia de la comprobación a fin de fijar la responsabilidad material correctamente. El documento emitido como constancia se constituye en un elemento a tener en cuenta en el proceso de entrega-recepción del cargo.</p> <p>Las bajas por ventas, por deterioro y traslados de estos bienes están avalados con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; en el caso del transporte automotor, 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.</p> <p>Se avalan los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; se deja evidencia del destino</p>			
---	--	--	--

<p>final de activos y contabilizan correctamente estas operaciones en base a los modelos de Movimiento de Activos Fijos Tangibles.</p> <p>El proceso de baja para los equipos pesados, de construcción y tractores se realiza según las indicaciones de los organismos correspondientes.</p> <p>Se da alta a los AFT al concluir las inversiones y se analizan los gastos que no se transfieren para diferirlos.</p> <p>Se calcula y registra correctamente la depreciación de los AFT. Las tasas aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido.</p> <p>Se controlan los activos fijos intangibles en submayores habilitados al efecto una vez obtenida su titularidad y se calcula y registra correctamente su amortización mensual, en correspondencia con la NCC No.8 y las tasas establecidas.</p> <p>Cuando proceda, la depreciación se aporta al Presupuesto del Estado en la cuantía y en el plazo fijado.</p> <p>Cuando un activo fijo tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decide por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad, se realiza la contabilización del hecho económico en correspondencia con lo establecido en el procedimiento contable, teniendo en cuenta la relación valor residual y el importe de la venta.</p> <p>La entidad conforma y custodia un expediente con los documentos siguientes: autorización de baja del activo con destino a chatarra emitida por el nivel de autorización correspondiente;</p>			
---	--	--	--

	<p>movimiento de activo fijo tangible con todas las características de dicho activo y la firma de los niveles de autorización establecidos; dictamen técnico de la entidad competente si se trata de aparatos y equipos técnicos especiales; documento de baja emitido por la Oficina del Registro de Vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa y la circulación, en el caso de medios y equipos de transporte; documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la Chatarra o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de Chatarra.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Nómina, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se separan las funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.</p> <p>Se encuentran establecidos procedimientos para controlar el tiempo trabajado (llegadas y salidas).</p> <p>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, los que deben estar amparados por las pre nóminas, reportes de salario y tarjetas de entrada y salida del personal u otros controles, según corresponda. Se controla que el importe de la sumatoria de todas las nóminas, coincida con el importe del cheque para la extracción del efectivo, o en su lugar con el de la transferencia bancaria realizada para acreditar las</p>			

<p>tarjetas magnéticas, en los casos en que se utilice este medio de pago.</p> <p>Se cotejan los datos de nóminas con los documentos del Departamento de Personal. (Datos por trabajadores).</p> <p>Se establecen controles para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a los establecimientos o unidades o se pagan centralmente.</p> <p>Se efectúa la liquidación de las nóminas pagadas antes del término de cinco días, y se reintegran al Banco los salarios no pagados.</p> <p>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.</p> <p>Se aprueba en el área de Contabilidad, la extracción de los salarios no reclamados, no corresponde esta función al encargado de la preparación de las nóminas.</p> <p>Se aportan al Presupuesto del Estado los salarios no pagados al término establecido.</p> <p>Están establecidos controles eficientes para la forma de pago mediante tarjetas magnéticas y por la entrega del efectivo para pago y liquidación de nóminas.</p> <p>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, cuyo importe debe concordar con el total de</p>			
--	--	--	--



<p>los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.</p> <p>Se muestra en las nóminas cuando corresponda, la firma de los trabajadores, como acuse de recibo del salario u otra remuneración recibida. En el caso de cobrar personas distintas al beneficiario, se hace mediante autorización escrita de éste; el mismo contiene los datos de uso obligatorio establecidos en la legislación vigente.</p> <p>Efectuar las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos y revisar éstos.</p> <p>Se encuentra actualizado el modelo SC-4-08 “ Registro de salario y tiempo de servicio” .</p> <p>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. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas se deben corresponder con los contenidos económicos de las mismas; no presentando saldos contrarios a su naturaleza.</p> <p>Se encuentran actualizados los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones; se realiza el cuadro mensual de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo de vacaciones en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Se controlan según lo establecido en la legislación vigente los pagos por</p>			
---	--	--	--

	<p>concepto de estipendio alimentario y de estimulación.</p> <p>Se aplican los sistemas de pagos en correspondencia de las condiciones técnico– organizativas del proceso de producción o servicios, de las posibilidades de control y medición de gastos y resultados del trabajo.</p> <p>Se certifican los indicadores directivos y límites y los resultados del trabajo y el pago de salario se realiza en correspondencia con los niveles de cumplimiento de estos, según lo estipulado en el reglamento aprobado.</p> <p>Se cuantifican daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos a los trabajadores sin respaldo.</p> <p>En el caso que proceda, se analizan con profundidad las causas y/o condiciones que incidieron en este actuar. Se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente.</p> <p>Se calculan, aprueban y registran correctamente los subsidios por seguridad social a corto plazo.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de Inversiones, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <p>El OACE o gobierno provincial según proceda tiene creado el Comité de Evaluación de Inversiones y hay evidencia de su funcionamiento.</p> <p>Se desagrega por el OACE o gobierno provincial al sistema que la integran</p>			

<p>según corresponda, el monto de inversiones nominales.</p> <p>La entidad posee y cumple el Plan de Inversiones para cada año, en sus dos fases fundamentales: “ Plan de preparación de las inversiones” y “ Plan de ejecución” y puesta en explotación de las inversiones” (Plan de ejecución), todo lo cual forma parte del Plan de la Economía Nacional.</p> <p>Las inversiones cumplen con las indicaciones relacionadas con el plan de inversiones y está definido en aquellos casos que se encuentren en preparación, si están consideradas de mayor importancia desde el punto de vista económico, social y ambiental del país.</p> <p>Se inscriben en el plan de ejecución, inversiones no nominales con solo estudios previos (sin estudios de factibilidad) en casos muy excepcionales, por las características y poca complejidad de la inversión.</p> <p>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</p> <p>En caso de modificaciones del presupuesto, este fue aprobado por la instancia correspondiente.</p> <p>Se elabora o evalúa, según proceda, el estudio de factibilidad técnico – económica según las normas establecidas por el MEP, quien reglamenta su alcance y contenido de acuerdo con las características de las inversiones.</p> <p>El estudio de factibilidad técnico –</p>			
---	--	--	--

<p>económica resume los principales aspectos técnicos, económicos financieros y ambientales que caracterizan la inversión propuesta y que fundamentan la necesidad y viabilidad de su ejecución.</p> <p>Los sujetos principales del proceso inversionista cumplen los preceptos relacionados en la legislación vigente que regula el proceso inversionista.</p> <p>El inversionista tramita ante los órganos competentes, denominados de consulta, y organismos estatales con funciones rectoras, los permisos que son obligatorios para la aprobación y ejecución de la inversión.</p> <p>En los casos de inversiones constructivas y de montaje estas tramitaciones se realizan ante el Sistema de Planificación Física (Instituto y las direcciones provinciales y municipales)</p> <p>Se cuenta con las licencias definitivas (que procedan) emitidas por órganos rectores y la compatibilización con los intereses de la Defensa, Defensa Civil, Seguridad y Orden Interior.</p> <p>Se elabora la documentación de inversiones por parte del inversionista y de los terceros que contrate, teniendo en cuenta la legislación vigente.</p> <p>La contratación de las diferentes etapas del proceso inversionista se lleva a cabo según lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Se emplea como método de selección de la contraparte contractual el procedimiento negociado o la licitación.</p> <p>En los casos excepcionales, que por</p>			
---	--	--	--

<p>decisión de una instancia superior al sujeto que interviene en la inversión, se emplee la adjudicación directa, se cumple que se conoce y asegura de forma comprobada la calidad técnica, el precio competitivo y la confiabilidad de un proveedor de productos o servicios reconocidos.</p> <p>Durante la etapa de ejecución:</p> <p>Se controla el cumplimiento del cronograma directivo, el presupuesto y el resto de los indicadores fundamentales de la inversión.</p> <p>En los casos que proceda, por causa justificada, se solicita al nivel correspondiente y conforme a los procedimientos establecidos, la modificación de estos</p> <p>El inversionista realiza las inspecciones técnicas en sus obras y en la ejecución de otros contratos que suscriban para la inversión.</p> <p>Se ha contratado de ser necesario, para la ejecución de la inspección técnica a un tercero ajeno al proceso inversionista.</p> <p>En caso que proceda, el inversionista posee la evidencia documental de las supervisiones realizadas por el inspector técnico a los trabajos de construcción y montaje para verificar la realización de estos, conforme al proyecto y el presupuesto aprobado en las condiciones y términos contenidos en el contrato y en los actos de entrega y recepción de los trabajos.</p> <p>Se ejerce el Control de Autor (de oficio) por el proyectista en la fase de ejecución</p>			
--	--	--	--

<p>(garantizando el respeto a la documentación técnica) y el control y supervisión técnica por el inversionista directo, para garantizar el cumplimiento por parte del ejecutor de los requerimientos establecidos en la Ingeniería Básica y en el Proyecto Ejecutivo.</p> <p>Las características y el alcance del control de Autor son acordadas entre el inversionista y el proyectista en contrato.</p> <p>Está previsto y se ejerce, en los casos que proceda, el derecho a exigir al inversionista la paralización total o parcial de una obra cuando esta, a su juicio ofrezca peligro público, así como cuando se ejecute con violación de las condiciones técnicas establecidas en la documentación técnica.</p> <p>La ejecución realizada según las certificaciones de avances de obra por el inversionista, es registrada en la cuenta contable correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Durante la fase de desactivación e inicio de la explotación:</p> <p>Se confeccionó por el inversionista y el constructor un expediente de cierre o liquidación de la inversión que contiene la documentación de los proyectistas y suministradores y conformado por la documentación establecida para este tipo de expediente.</p>			
---	--	--	--

	<p>Hay evidencia documental de la evaluación técnico- económico final con la participación del proyectista, el constructor, el suministrador y el explotador donde se plasma el cumplimiento de los objetivos y los aspectos establecidos para este tipo de evaluación según la legislación vigente.</p> <p>La evaluación técnico-económico final fue enviado al nivel que aprobó la inversión, al resto de los participantes del proceso; así como a los órganos y organismos que corresponda.</p> <p>Las inversiones puestas en explotación, cuentan con el Certificado de habitable utilizable.</p> <p>El explotador ha elaborado el análisis del comportamiento real de la operación de la instalación como parte del estudio de post-inversión.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Cuentas y Documentos por cobrar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Existe separación de funciones entre las labores de almaceneros, facturadores, funcionarios que firman los cheques y documentos de pago y los que operan los registros de cuentas y efectos por cobrar, siempre que existan condiciones para ello. Cuando no existan estas condiciones, la máxima dirección de la entidad debe implementar mecanismos de control que comprueben y minimicen los riesgos por falta de contrapartida.</p> <p>Los modelos estadísticos que forman parte del sistema informativo para la captación y envío de la información se entregan en la fecha establecida.</p>			

<p>Los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicio se controlan numéricamente en el área de contabilidad por persona ajena a la que los confecciona, así como, las entregadas a dicha área.</p> <p>Está establecido el Registro de Ventas de contado o con pago aplazado que contenga los datos de fecha de emisión, numeración de cada Factura, código y nombre de cada cliente, importe y cuentas contables de estas operaciones.</p> <p>Están habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con estas operaciones.</p> <p>Se realizar las anotaciones en los registros para estas operaciones en el momento en que se ejecutan las mismas.</p> <p>Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables, con los clientes, cuidando que se cumpla el principio de división de funciones.</p> <p>Se realizan las conciliaciones de los adeudos con los clientes.</p> <p>En los casos que proceda se establecen los convenios de cobro.</p> <p>Se controla la actualización de los submayores por clientes y no presentan saldos envejecidos.</p> <p>Se mantienen actualizados las cuentas y subcuentas analíticas de las Cuentas por Cobrar Diversas, no presentan saldos envejecidos, y se cuadra la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza.</p> <p>Se efectúa el correspondiente cuadro de</p>			
--	--	--	--



	<p>la Cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y se concilian mensualmente dichos saldos, liquidan en los términos pactados.</p> <p>Se registra correctamente en una cuenta por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.</p> <p>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, liquidan en los términos pactados.</p> <p>Se registra correctamente en una cuenta por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.</p> <p>Si procede, 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, así como la cancelación de cualquier otra cuenta por cobrar por considerarse incobrables, aun cuando se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas; se aprueban y registran en correspondencia con lo establecido en el procedimiento.</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--

<p>devoluciones aceptadas y muestran la relación de los documentos pendientes de cobro analizados por el rango de edades y las vencidas según contrato; una vez cobradas las facturas se rotulan con el término “ Cobrado” .</p> <p>Se avalan con los documentos justificativos, los débitos correspondientes a cada Factura o Conduce emitido y los créditos por cada cobro ejecutado, de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas.</p> <p>Las Cuentas por Cobrar a clientes y las diversas se analizan por clientes, detallando cada factura y cobro realizado y por edades y no presentan saldos envejecidos y sin depurar según contrato.</p> <p>Se realiza periódicamente el análisis de las Cuentas por Cobrar a Clientes, Cuentas por Cobrar Diversas y se cuadran sus saldos con las cuentas de control respectivas.</p> <p>La provisión para cuentas incobrables está autorizada, se opera correctamente y se ajusta al final de cada año.</p> <p>Existe el registro para el control de los efectos por cobrar (títulos de crédito), analizados por clientes y controlado su vencimiento y cobro; se registran contablemente según el procedimiento.</p> <p>Se reclasifican al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.</p> <p>Los saldos mostrados en las cuentas por cobrar en litigio y en proceso judicial están debidamente sustentados por la documentación establecida en el</p>			
---	--	--	--

	procedimiento.			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas y Documentos por Pagar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Los modelos estadísticos que forman parte del sistema informativo para la captación y envío de la información se entregan en la fecha establecida.</p> <p>Se concilian los importes pagados y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores, dejando evidencia documental de esas conciliaciones.</p> <p>Se elaboran expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda), la referencia del instrumento de pago; las actas de las conciliaciones con los suministradores realizadas de proceder, las reclamaciones en los casos que procedan.</p> <p>Se inhabilitan una vez pagadas las Facturas recibidas con cuño de “ PAGADO” para evitar su doble pago, consignando el número de cheque o transferencia bancaria por el que se ejecutó el pago y la fecha.</p> <p>Se confecciona el Registro de Pagos, en el que se contabilizan los documentos de pago en orden numérico.</p> <p>Están habilitados los registros y Submayores de todas las Cuentas por Pagar y de los Cobros Anticipados, se efectúan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes; las operaciones de débitos y créditos</p>			

<p>contabilizados en las cuentas correspondientes, se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.</p> <p>Se efectúa el correspondiente cuadro de la cuenta Cobros Anticipados con los análisis de los clientes que la conforman y se concilia mensualmente dichos saldos, se liquida en los términos pactados; así como, se contabilizan correctamente en cuentas por pagar, los importes de cobros anticipados, cuyos productos o servicios no fueron entregados.</p> <p>Se garantiza por procedimiento que las Facturas se paguen en tiempo y no existan obligaciones envejecidas.</p> <p>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.</p> <p>Se revisa en el área de Contabilidad que los Informes de Recepción cuenten con las Facturas o Conduces y los Informes de Reclamación, cuando procedan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se liquidan en tiempo las obligaciones con el Sistema Bancario y/o entidades financieras no bancarias.</p>			
---	--	--	--

	<p>Al cierre de cada mes se verifica que la suma de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes. Se deja evidencia de este acto.</p> <p>Se elabora el programa para reducir las deudas fuera de término.</p> <p>Se analizan todas las partidas pendientes de pago por edades, las mismas se corresponden con los documentos primarios que sustentan el saldo. Se analizan las obligaciones fuera de término y las causas del incumplimiento de la cláusula de pago fijada en contrato y el no convenir en tiempo con el proveedor.</p> <p>Los Efectos por Pagar (títulos de crédito) se registran y actualizan correctamente, analizando y controlando sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en la Contabilidad General</p> <p>Están establecidas las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen.</p> <p>Se realiza el cierre de la contabilidad oportunamente, en los términos establecidos por las normas contables.</p> <p>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, cumpliendo con los elementos de seguridad informática establecidos al</p>			

<p>efecto en el Plan aprobado.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Están establecidos mecanismos de comprobación de los saldos, conciliando el modelo Mayor con los modelos Registros de Operaciones correspondientes.</p> <p>Se efectúa la conciliación entre las cuentas de operaciones internas (entre dependencias), previo al cierre contable de cada período.</p> <p>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.</p> <p>De igual manera en las Unidades de Registro para el procesamiento primario de la información en correspondencia con los sistemas de la Administración</p>			
--	--	--	--

	<p>Financiera del Estado, se tienen en cuenta las Normas Específicas de la Contabilidad Gubernamental.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Combustible y Otros Portadores Energéticos, considerando lo siguiente:</p> <p>Se encuentra actualizado el registro en el área contable por cada tarjeta prepagada de combustible donde se describen todas las operaciones</p> <p>Las normas de consumos de los equipos se encuentran debidamente aprobadas, y en los casos que proceda indague la periodicidad en que realizan sus actualizaciones, determine si las pruebas de consumo en la entidad son válidas (tener presente que su validez está determinada dentro del período de un año natural y siempre que no se produzcan cambios mecánicos o de otro tipo que puedan afectar los indicadores de desempeño energético).</p> <p>Se encuentra implementada la Bitácora y si esta es utilizada como medio de autoinspección en el control del uso racional de los combustibles (en el caso que nos ocupa). Si se exige por la máxima autoridad que se realice la autolectura de todos los portadores energéticos que incluye electricidad, gas, combustibles, lubricantes, grasas y agua.</p> <p>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</p>			

<p>administración. Se aplica con rigor la responsabilidad material y las medidas disciplinarias a los responsables de las violaciones detectadas.</p> <p>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.</p> <p>En los casos donde existan medios y equipos de transporten paralizados por largo tiempo y dados de baja, la entidad cuenta con el documento emitido por la Oficina del Registro de Vehículos que certifique la entrega de la chapa y la circulación de estos medios. Se encuentran actualizados y aprobados por la autoridad facultada, los expedientes habilitados por estos conceptos.</p> <p>Existe evidencia de la confección de los documentos primarios para el control de los movimientos de los equipos, (hojas de ruta, reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos (para los vehículos administrativos), u otros), debidamente registrados en correspondencia con lo establecido por los organismos rectores. Existen los documentos primarios de control de la actividad realizada por los medios de transporte de carga (carta de porte, conduces, facturas, vales de pesa)</p> <p>Los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran funcionando. En caso contrario se realizan gestiones por la administración para su sustitución o reparación, y en su se utiliza como buenas prácticas la Tabla de Distancia para corregir las distancias anotadas en las hojas de rutas, debidamente actualizada y aprobada según el procedimiento interno establecido a tales</p>			
---	--	--	--



<p>efectos.</p> <p>En las entidades que tengan implementado el Sistema de Gestión y Control de Flota se cumplen los procedimientos establecidos para su operación por las piqueras.</p> <p>En las entidades que cuentan con pipas excepcionales para abastecer los equipos vinculados directamente a la producción de bienes y servicios tienen establecido, además del GPS, la certificación de los flujómetros y el aforo:</p> <p>El sistema de acompañamiento obligatorio de la pipa por un jefe administrativo y está debidamente asignada la responsabilidad mediante resolución del director de la OSDE.</p> <p>El jefe administrativo revisa que las operaciones de carga y descarga se correspondan con las distribuciones aprobadas.</p> <p>El jefe administrativo refleja nombre y firma en cada uno de los recorridos registrados en la Hoja de Ruta del equipo</p> <p>Se encuentra elaborado el plan de enfrentamiento al robo de combustible.</p> <p>En los casos que proceda se encuentra implementado el control mensual, mediante inspecciones y despachos, de las medidas adoptadas para el enfrentamiento al robo de combustible a realizar por el presidente del OSDE y el viceministro del OACE que lo atiende.</p> <p>En los casos que proceda se encuentra identificado en el OSDE el levantamiento de las pipas excepcionales, identificando su estado técnico, capacidades y actividades a las que se destinan. El</p>			
--	--	--	--

<p>100% de las pipas que continúan funcionando en el período de su sustitución por servicentros rodantes, tienen GPS, la certificación de los flujómetros y se encuentran aforadas. Cuentan con un cronograma de solución de problemas de las pipas excepcionales.</p> <p>Se encuentra realizado y actualizado 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, esta información es utilizada para el análisis y control del consumo de combustibles en esta modalidad.</p> <p>Con respecto a la elaboración de la demanda de combustibles y lubricantes se tiene en cuenta y cumple lo establecido al respecto por el MEP según proceda.</p> <p>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.</p> <p>La entidad tiene asignado los planes operativos de portadores energéticos con una periodicidad cuatrimestral, a partir de la diferencia que resulte entre la cifra de la ejecución real y las emitidas en el Plan; ajustando las cifras de portadores energéticos en aquellos casos en que los niveles de actividad no puedan ejecutarse por cualquier motivo y por deterioro de los índices de consumo.</p> <p>En los casos que proceda: Se rebaja en las bases de transportación, las cifras de combustible en los planes operativos aprobados en cada cuatrimestre por la</p>		
--	--	--

	<p>incorporación de las herramientas del Sistema de Gestión y Control de Flota o por deficiencias e incorrecto uso del mismo.</p> <p>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.</p> <p>Se comprueba que no se realicen movimientos de las cifras mensuales totales de portadores energéticos de un mes a otro en cada cuatrimestre, con excepción de los casos en que se han realizado traspasos, aprobaciones adicionales, recuperación de bajos niveles de actividad o autorizaciones del MEP.</p> <p>Para los casos de aquellos niveles de actividad recuperados, la entidad realiza la solicitud correspondiente al MEP de las cifras de portadores energéticos necesarias, sustentada con la argumentación y el modelo CDA establecido y sin deteriorar los índices aprobados para el Plan.</p> <p>Los traspasos de portadores energéticos dentro del plan del año y de carácter eventual, son tramitados directamente a través de la ONURE y CUPET, sin deteriorar los índices de consumo y debidamente firmados por la máxima dirección.</p> <p>Los cambios de surtidos entre portadores energéticos, ya sean para traspasar a otra entidad o para la propia entidad, son solicitados mediante escrito debidamente firmado por la máxima dirección a la Dirección de Energía del MEP y aprobado por este, luego de su evaluación.</p>			
--	--	--	--	--

<p>Cuando son detectadas deficiencias y la entidad es penalizada por descontrol en el tema combustible, se establece el plan de medidas organizativas y de control para erradicar las deficiencias. Se analiza el nivel de seguimiento y efectividad del mismo.</p> <p>En los casos donde procede el inciso anterior, la máxima dirección de la entidad realiza el correspondiente análisis de causas y condiciones a partir de la comunicación recibida del MEP, y se toman las medidas de control necesarias para minimizar los riesgos asociados a estos hechos; se ejecutan las acciones que proceden con los responsables directos y colaterales en correspondencia con lo establecido en la legislación y normativas vigentes, para resarcir a la entidad de los daños y perjuicios ocasionados</p> <p>Se establecen relaciones contractuales con la entidad encargada de la emisión y carga de las tarjetas magnéticas prepagas</p> <p>La adquisición de las tarjetas solo se realiza después de recibida la autorización correspondiente. Queda evidencia documental en el área económica de la entidad que emitió la autorización</p> <p>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 documentalmente.</p> <p>La entidad cuenta con un sistema</p>			
--	--	--	--

<p>automatizado certificado para el control del combustible. De ser positiva la respuesta, 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. En caso de detectarse diferencias, la entidad procede de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Se cancelan las asignaciones de combustible a los medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo o dados de baja.</p> <p>La asignación se realiza mediante documento oficial, en el que se desglosa el combustible autorizado a cargar en cada tarjeta, y para las asignaciones se tiene en cuenta la actividad a desarrollar, el nivel de actividad, el índice de consumo del equipo automotor y los inventarios disponibles de meses anteriores.</p> <p>La máxima autoridad de la entidad brinda, mensualmente, la información del consumo de combustible mediante tarjetas prepagadas, empleando el Modelo 5073 de la Oficina Nacional de Estadística e Información.</p> <p>Para la adquisición de combustibles son entregadas las tarjetas magnéticas prepagas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, según lo que al respecto se establece en la legislación vigente.</p> <p>En los manuales de procedimientos elaborados por la entidad se fija la prohibición de designar listeros, ubicados en servicentros, que determine sobre las</p>			
--	--	--	--

<p>cantidades de combustible a servir en los vehículos.</p> <p>En el caso de poseer Camión cisterna, la entidad cuenta con la autorización del directivo a nivel municipal que atiende el control de los portadores energéticos, y que el vehículo posea el rotulado que lo identifique como tal, así como el documento firmado y acuñado por el Director de la entidad para cada extracción de combustible, en la que se consignen los siguientes datos: Matrícula del vehículo; Nombres y apellidos y carnet de identidad de la persona; Tipo de combustible, y Cantidad.</p> <p>Para la realización de tareas específicas (recuperación de viviendas, 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, evitando siempre el listero y para ello, se cuenta con una carta firmada y acuñada por el directivo del nivel municipal que atiende el control de los portadores energéticos, certificando los vehículos que sirven.</p> <p>Los vehículos particulares que brindan servicios de transportación en tareas de la entidad (autos compensados), en los casos que proceda, se encuentran debidamente autorizados por el directivo del nivel municipal, que atiende el control de los portadores energéticos, a servir con tarjetas magnéticas prepagadas para combustible estatal; por el Jefe del OACE, y para su entrega media el documento oficial de carácter permanente, emitido por la máxima autoridad de la entidad, certificando la</p>			
---	--	--	--

<p>compensación y la autorización para servir el combustible con este tipo de servicio, el cual debe incluir los siguientes datos: Nombre, apellidos y Número de Identidad Permanente de la persona que tiene el vehículo compensado; Marca del vehículo; Modelo del vehículo; Chapa del vehículo; Número del motor; Número de la resolución que autoriza la compensación; Número de la tarjeta de consumo de combustible que se utilizará.</p> <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. Se analizan las causas. Se determinan los responsables y se aplica responsabilidad material en los casos que proceda.</p> <p>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.</p> <p>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, 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.</p> <p>Si la entidad en los casos que proceda cuenta con la evidencia documental de aprobación para el uso de tarjetas</p>			
---	--	--	--

<p>magnéticas prepagas de Diésel para los Grupos Electrógenos de Emergencia (GEE), a los cuales los servicentros pueden servir en recipientes que se utilicen a tal efecto, por el portador de la tarjeta magnética correspondiente, sin necesidad de autorización adicional, en esos casos y que en los servicentros obre controles en los que se consigne: chapa del vehículo en el que se transporta el combustible, nombre y número de carné de identidad y copia del slip.</p> <p>En los casos en que ha sido necesario por los gobiernos provinciales asignar combustible a través de tarjetas prepagadas a entidades o empresas que no son de su subordinación, bases de cargas especializadas y otras que son aprobadas para la asignación de combustibles a través de este órgano, se procedió a crear como clientes del gobierno provincial con Financiera CIMEX S.A. y coordinado con la entidad o empresa correspondiente, las tarjetas prepagadas de combustible que se estimen convenientes y el pago del combustible es abonado por la entidad o empresa que lo utilice.</p> <p>Está establecido para los casos en que sea necesario ejecutar traspaso de combustible de la entidad a otra, el procedimiento a emplear y se ajusta a lo dispuesto en las Indicaciones para el Control del Plan, emitida por el MEP anualmente.</p> <p>Realizada la compra de las tarjetas magnéticas prepagas para combustibles, estas son depositadas en el área de la caja, o en el área que se decida en la entidad, mediando un documento firmado por quien recibe y entrega. Se encuentran creadas en el área, las</p>		
--	--	--



<p>condiciones para su debida custodia y protección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para cargar las tarjetas prepagadas 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.</p> <p>Las tarjetas que al final del mes tienen saldos, se recargan, teniendo en cuenta el desglose realizado para cada una de ellas de acuerdo al nivel de actividad, asignación mensual y saldo final.</p> <p>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.</p> <p>Las tarjetas magnéticas prepagas para la adquisición de combustible se entregan por el encargado del control, mediante un</p>			
--	--	--	--

<p>documento que permita exigir responsabilidad material en los casos que proceda, en el que 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.</p> <p>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.</p> <p>Cuentan como máximo con un 20 por ciento adicional de tarjetas respecto a la cantidad de vehículos existentes, y una personalizada para cada vehículo. En el caso de los Grupos Electrónicos de Emergencia (GEE), estos cuentan con una tarjeta magnética prepaga por cada uno de ellos, una vez comprobada la necesidad y autorizada excepcionalmente por la UNE.</p> <p>Las tarjetas prepagadas de combustible sobrantes permanecen en la Caja de la entidad.</p> <p>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.</p>			
---	--	--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La liquidación del combustible consumido se realiza por los comprobantes de pago (vales 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. 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. Las entidades que poseen tarjeta y acceden a los Estados de Cuenta, mediante la página WEB, cotejan el saldo de lectura de la tarjeta, con el obtenido de la página WEB y en los casos que exista diferencia, producto del escaso tiempo que media entre la fecha de compra de combustible, la tele-colecta y su publicación en la WEB, se adjuntan a la información obtenida el o los comprobantes de pago que respalden la diferencia sobre los pagos realizados en el período, hasta tanto se realice la confirmación, tal y como se establece en el numeral 18, inciso c del Anexo No.2 de la Resolución No.60 de 2009 del MFP.</p> <p>El documento de entrega-liquidación cumple en su diseño los siguientes</p>			
--	---	--	--	--

<p>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</p> <p>Combustible físico</p> <p>Las entidades que poseen Depósitos, Tanques, Grupos electrógenos, pistas excepcionales, etc. (Combustible físico), establecen y cumplen:</p> <p>Los procedimientos para la recepción y servicio del combustible físico;</p> <p>la debida correspondencia entre los datos de los informes de recepción y las facturas;</p> <p>el registro de las mediciones diarias, con las anotaciones del área de contabilidad;</p> <p>los depósitos, tanques, medios de medición, etc. están debidamente aforados y cumplimentan las indicaciones emitidas por la Oficina Nacional de Normalización.</p> <p>el registro del personal autorizado a distribuir el producto;</p> <p>la existencia de un submayor por cada tipo de producto;</p> <p>en caso de diferencias de inventarios físicos y contables, se encuentran dentro de los índices o valores permisibles al</p>			
---	--	--	--

<p>finalizar el mes;</p> <p>que no existan condiciones inseguras en la instalación de combustible y se verifique la certificación de la Agencia de Protección Contra Incendios;</p> <p>la utilización del combustible físico solamente para equipos tecnológicos;</p> <p>la coincidencia del balance realizado con lo plasmado en el Modelo 5073</p> <p>Combustible Tecnológico (si procede)</p> <p>En las entidades que operan Maquinaria agrícola e ingeniera, montacargas, grupos electrógenos, calderas, quemadores, hornos, equipos estacionarios y otros que por sus características y particularidades tecnológicas no pueden acudir a los Servicentros (Combustible Tecnológico), establecen y cumplen:</p> <p>Los equipos tecnológicos forman parte de los activos fijos;</p> <p>contar con la evidencia certificada de las normas de consumo de combustibles actualizadas, y los documentos primarios para el control del nivel actividad;</p> <p>la debida correspondencia entre el combustible consumido, la norma de consumo y el nivel de actividad realizado por equipo;</p> <p>documentar los análisis realizados producto de las desviaciones en el uso del combustible, y tomar las medidas correctivas, y de seguimiento en el comité de prevención y control y su seguimiento en las rendiciones de cuenta en los</p>			
---	--	--	--

<p>niveles correspondientes;</p> <p>que se encuentren actualizados los registros de las maquinarias;</p> <p>el registro diario para el caso de los grupos electrógenos, calderas, quemadores y hornos;</p> <p>la existencia de los análisis de las desviaciones en el uso del combustible.</p> <p>Para el caso de los grupos electrógenos conectados al Sistema Eléctrico Nacional (si procede):</p> <p>La existencia de un sistema de recolección de purgas, drenajes y residuales y sus operaciones se registren en el libro de incidencias;</p> <p>se encuentran definidas las posibles causas, relacionadas con el régimen de operación de los equipos que puedan originar sobreconsumos de combustibles;</p> <p>y</p> <p>la existencia de una instalación que contenga el flujómetro y su comprobación contra el aforo del tanque, cumplimentándose en este último las indicaciones emitidas por la Oficina Nacional de Normalización.</p> <p>Cuentan con tanques auxiliares, realizar conteo físico del combustible en tanque, para ello deben estar aforados y contar con una regla de medición certificada y actualizada por la Oficina Nacional de Normalización.</p> <p>Si el consumo de combustible de los GEE está en correspondencia con el nivel de actividad generado, solicitar y revisar el</p>			
--	--	--	--

<p>Anexo No.1 "Registro de Operaciones para el control del combustible consumido por el Grupo Electrónico".</p> <p>Las operaciones que aparezcan anotadas en el anexo 1 se reportan a la Unidad Empresarial de Base de Generación de Emergencia Provincial subordinada a las Empresas Eléctricas Provinciales.</p> <p>El operario del GEE estar certificado para la operación de los mismos.</p> <p>Se realizan las pruebas del litro del GEE en correspondencia con lo establecido en el Procedimiento para el control del combustible consumido por los Grupos Electrónicos de Emergencia emitido por la Unión Eléctrica, de fecha 2 de mayo de 2016.</p> <p>Existe un contrato que ampare la utilización del Grupo Electrónico, el cual está firmado por la entidad montadora y la inversionista.</p> <p>En la oficina, base o piquera de la entidad</p> <p>Se realiza balance del combustible cargado en las tarjetas magnéticas prepagas.</p> <p>Se controla el cumplimiento de la emisión con frecuencia mensual del ejemplar único del Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada vehículo administrativo.</p> <p>Se controla que las anotaciones en el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos se realizan con bolígrafo, en los espacios expresamente habilitados al efecto, por las personas</p>			
---	--	--	--

<p>autorizadas, quienes cuidarán que las anotaciones sean legibles, sin borrones ni tachaduras y que estas respondan con exactitud a los datos reales, exigidos en los escaques correspondientes.</p> <p>Se realizan mensualmente por los responsables de las áreas de trabajo correspondientes según procedimiento, los análisis de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados al vehículo administrativo durante el mes, comparándolos con los datos planificados y analizando las desviaciones que se produzcan en cada caso.</p> <p>Se controla que se archiva el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos por su número de orden consecutivo, de forma que este no sufra deterioro ni pérdida.</p> <p>Se controla que en el libro de control de Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos emitidos, 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 administrativo.</p> <p>El libro de control para el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo, incluye el nombre de la persona, el cargo y la chapa del vehículo administrativo para el cual está autorizado.</p> <p>Los Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada uno de los vehículos administrativos de la entidad, tienen llenos los escaques desde el 1 hasta el 11 por el personal de transporte autorizado.</p> <p>Los datos referidos al kilometraje y</p>			
---	--	--	--



<p>combustible estimado en tanque del modelo Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, coinciden con los datos del cierre del mes anterior que se muestran en las casillas 18 y 19.</p> <p>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.</p> <p>Se confecciona correctamente el Resumen del Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos.</p> <p>En los casos donde se utiliza Sistema de Posicionamiento Global (GPS) en los vehículos, se comprueba la correspondencia con las Hojas de Ruta la distancia recorrida, el combustible consumido y en los casos que proceda, verificar la carga física real con respecto a la reflejada en los documentos.</p> <p>Hojas de Ruta</p> <p>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.</p> <p>Se controlan las Hojas de Ruta y se archivan consecutivamente, por el término de dos años; se analiza el</p>			
--	--	--	--

	<p>kilometraje.</p> <p>Se emite un ejemplar único para cada vehículo y se entrega a los conductores por persona expresamente autorizada para ello. 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.</p> <p>Las anotaciones correspondientes a los movimientos del vehículo en los modelos de 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 expresamente habilitados al efecto, y que estas son legibles, no presentándose borrones ni tachaduras que atenten contra la credibilidad del tráfico autorizado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Carta de Porte (en los casos que proceda)</p> <p>La Carta de Porte de cada clasificación se identifica por la numeración consecutiva del original y las copias y la fecha de emisión; y la de cualquier</p>			
--	---	--	--	--

<p>clasificación se confecciona atendiendo a las indicaciones metodológicas de la Resolución No.213/2019.</p> <p>Su clasificación se realiza atendiendo a la denominación del medio de transporte o modalidad del servicio. Artículo 8 Resolución No.213/2019</p> <p>Para su emisión por el porteador se utilizan los formatos que se establecen en la Resolución vigente. Artículo 10 Resolución No.213/2019</p> <p>Los ejemplares emitidos de forma única (en original y 2 ejemplares), se encuentran debidamente firmados, tal y como está establecido. (Resolución No.213/2019)</p> <p>Las anotaciones se realizan con bolígrafo o con cualquier técnica de impresión, de forma exacta y completa, sin enmiendas, borrones o tachaduras y legible en el original y en sus copias, las firmas y los cuños oficiales son identificables, y estas se conservan y archivan consecutivamente por un término de 5 años. (Resolución No.213/2019)</p> <p>Para el control de la Carta de Porte se habilita un Registro de Carta de Porte expedidas donde se anota la siguiente información: número de orden consecutivo impreso; fecha de emisión; identificación del medio de transporte; peso real de la carga transportada en Kg., número de la remisión, conduce o factura que ampara la carga; total de unidades de peso, volumen o de tiempo al que se aplica la tarifa del flete; cantidad de kilómetros con carga, que corresponde a la distancia geográfica transitable existente entre su origen y destino al que se aplica la tarifa; cantidad</p>			
---	--	--	--

	<p>de kilómetros vacío a la que se aplica la tarifa del flete, en caso de proceder. importe total del flete; fecha y hora de llegada al lugar de carga; fecha y hora de salida del lugar de descarga; tiempo total invertido en las operaciones; y otras informaciones de interés para el porteador.</p> <p>Se confecciona la tabla de análisis operativo de las transportaciones en la que aparecen registrados: número impreso de la Carta de Porte, fecha y hora de emisión, número impreso de la Hoja de Ruta, fecha de emisión, número del vehículo utilizado, nombre del conductor del vehículo, carga transportada, en toneladas, origen y destino de la transportación, importe del flete y demás cargos, fecha y hora de entrega de la carga en destino, distancia recorrida total, en kilómetros, distancia recorrida con carga, distancia recorrida vacío, tiempo total empleado, en horas, tiempo en las operaciones de carga, incluyendo espera, tiempo en las operaciones de descarga, incluyendo espera, tiempo en movimiento, tiempo inmovilizado por causas del vehículo, combustible utilizado, índice de consumo de combustible, en kilómetros por litro y observaciones para reflejar cualquier irregularidad, o cualquier otra información que resulte necesaria para el análisis de la transportación. (Resolución No.249 de 2005 del MITRANS)</p> <p>Las desviaciones e irregularidades en las transportaciones y en el movimiento de los vehículos, son analizadas en el día de su detección, con los implicados, adoptándose las medidas que resulten procedentes. (Resolución No.249 de 2005 del MITRANS)</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>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; las causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a éste y se cancela el faltante.</p> <p>En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se</p>			
--	---	--	--	--

<p>tramita el expediente de faltante de inventario.</p> <p>En los casos de cancelaciones de cuentas 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, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.</p> <p>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.</p> <p>El expediente destinado para los ajustes, realizados a consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, cuenta con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas; y el importe total.</p> <p>Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; 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.</p> <p>Se analizan las causas que generan las</p>			
--	--	--	--

<p>mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.</p> <p>Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, se posee la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados.</p> <p>Las inspecciones realizadas aplican la norma establecida para realizar informes de faltantes y sobrantes.</p> <p>Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.</p> <p>En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a realizar la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.</p> <p>Los expedientes confeccionados por concepto de faltantes o sobrantes de bienes contienen toda la documentación</p>			
---	--	--	--

	<p>y están organizados de conformidad con la legislación vigente. Su cancelación se realiza en correspondencia con la legislación vigente.</p> <p>En el caso de las tarjetas prepagadas de combustible retiradas por las entidades que ejercen control, cuando los órganos de control detecten desvío o robo de combustible se procede a aplicar la Resolución No.20 del tratamiento 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.</p>			
	<p>En las unidades presupuestadas se mantienen actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por actividades económicas según el NAE, partidas y elementos.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Plan Economía y Presupuesto, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <p>Se actualiza en correspondencia con las legislaciones vigentes, el procedimiento para la planificación económica y el control de su cumplimiento.</p> <p>Para la elaboración de los planes tienen en cuenta los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el VII Congreso del Partido Comunista de Cuba y el Modelo Económico; las Directivas Generales y Específicas para el Plan de la Economía, aprobados por el Consejo de Ministros; las Directivas de Gobierno,</p>			



<p>la reducción de los indicadores directivos el Programa Estratégico de Desarrollo Económico y las políticas trazadas por los correspondientes OACE rectores; otras Indicaciones específicas para la elaboración del Plan y el Presupuesto del Estado emitida por su organismo superior; el Plan para el año en curso, los resultados del control de su ejecución y los estimados de su cumplimiento y los planteamientos de los trabajadores que no hayan tenido respuesta en la ejecución del plan del año en curso o estén pendientes de etapas anteriores, así como las nuevas propuestas.</p> <p>Elaboran el 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.</p> <p>Se controla que se analice el cumplimiento del plan a corto, mediano plazo y la proyección estratégica y anualmente se evalúan posibles mejoras y actualizaciones.</p> <p>Se cumple con la presentación y defensa (sustento) de la propuesta de plan, ante el nivel correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>El contenido del plan se corresponde con los con los conceptos definidos, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para</p>		
--	--	--

<p>la elaboración del plan.</p> <p>Se desglosa mensualmente el consumo de portadores energéticos por niveles de actividad.</p> <p>Se realizan y entregan al MTSS, los modelos de la desagregación del plan de empleo y salarios.</p> <p>En la desagregación mensual del Plan de Comercio Exterior se utilizan como base los indicadores de Importaciones de bienes, servicios y generales.</p> <p>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.</p> <p>Se cumple con la elaboración del Plan Financiero y las proformas de estados financieros que se establecen según resolución vigente del MFP.</p> <p>Se realizan los análisis con los colectivos de trabajadores, durante todo el proceso de elaboración del plan y una vez aprobado el mismo, así como su desagregación.</p> <p>Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, modificación y ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento.</p> <p>Se controla y evalúa mensualmente, en los consejos de dirección por el jefe de la entidad, el cumplimiento de los</p>			
---	--	--	--

	<p>presupuestos aprobados.</p> <p>Se deciden acciones para evitar incumplimientos de ingresos y necesidades adicionales de recursos presupuestarios.</p> <p>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.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Patrimonio Estatal, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <p>Saldos de las Cuentas del Grupo Patrimonio</p> <p>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:</p> <p>El movimiento de los saldos de las cuentas asociadas al patrimonio estatal, según libros y submayores</p> <p>Que los saldos de las cuentas control coincidan con los saldos reflejados en el Estado de Situación.</p> <p>Se revisan al final de año las operaciones efectuadas en el cierre contable de las cuentas que componen el Grupo de</p>			

<p>Patrimonio.</p> <p>La distribución de Utilidades, se realiza en correspondencia con lo establecido en la legislación financiera vigente, comprobando la creación de Reservas Voluntarias, en correspondencia con la legislación vigente, su correcto registro y el de su utilización.</p> <p>El registro contable de los activos fijos tangibles, su depreciación y aporte al Presupuesto, cuando corresponda, y el movimiento de la Reserva para Inversiones, así como los activos intangibles y la amortización de estos, se realiza en correspondencia con lo establecido en las NCIF los procedimientos contables establecidos.</p> <p>Las viviendas que son Activos Fijos Tangibles y las vinculadas asignadas, están debidamente contabilizadas e inscritas en el Registro de la Propiedad correspondiente y coinciden con el contrato otorgado al trabajador.</p> <p>Se deprecian las viviendas que constituyen Activos Fijos Tangibles y las vinculadas asignadas a partir de la entrada en vigor de la Resolución No.1038 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios.</p> <p>Las viviendas asignadas a la entidad no están siendo ocupadas ilegalmente por personas naturales.</p> <p>En los casos de traspasos de estas viviendas al régimen de propiedad, el traspaso se realiza a la persona que posee el inmueble, posterior a que la entidad cese las viviendas como vinculadas o medios básicos observando lo establecido en el Reglamento de</p>			
--	--	--	--

	<p>Viviendas Vinculadas y Medios Básicos.</p> <p>Se realizan los ajustes contables, en los casos en que se haya realizado avalúo a algún bien mueble, inmueble o intangible.</p> <p>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.</p> <p>Los valores certificados en los expedientes coinciden con el saldo contable registrado en las cuentas de Patrimonio.</p> <p>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.</p> <p>En las entidades vinculadas al Presupuesto, se registran correctamente los recursos recibidos, se utilizan, en correspondencia con destino planificado y autorizado.</p> <p>Al recibir recursos para Capital de Trabajo, estos se registran correctamente.</p> <p>Los inmuebles que se encuentran en uso están contabilizados.</p> <p>Los inmuebles sin valor han recibido avalúos.</p> <p>Los expedientes de inmuebles.</p> <p>Cada inmueble tiene iniciado un expediente.</p>			
--	---	--	--	--

<p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p>Certificación contable y su actualización cuando proceda.</p> <p>Nota Simple Informativa, en los casos que proceda.</p> <p>Certificación de avalúo, si se ha producido.</p> <p>Planos o croquis, en los casos de las nuevas construcciones y cuando resulte posible en el resto de los inmuebles y el certificado de obra terminada si ha concluido la inversión.</p> <p>Dictamen técnico (medidas y linderos) emitido por un tercero, o por la propia entidad avalado por Planificación Física.</p> <p>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).</p> <p>Dictamen fundamentando el paso al Estado cubano del Inmueble.</p> <p>Resolución del Director disponiendo el paso del Inmueble al Estado cubano.</p> <p>Certificación de Inscripción en el Registro de la Propiedad (MINJUS), si concluyó el proceso.</p> <p>En los casos en que se ha producido avalúo, existe el expediente.</p> <p>Está separada la custodia de los expedientes de inmuebles del personal de contabilidad.</p>			
---	--	--	--

Transporte Estatal.

Las compras están autorizadas, y en correspondencia con los niveles y fuentes de financiamientos establecidos en el Plan Económico (inversiones) y Financiero respectivamente.

Se comprueba el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente para el uso de los vehículos estatales, en las que se incluyen las relacionadas con el registro de vehículos del Ministerio del Interior.

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.

Se encuentra confeccionado y actualizado el expediente técnico por cada vehículo.

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.

Se encuentra actualizado el registro de vehículos y existe coincidencia en su información con el registro de activos fijos tangibles de la entidad. 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.

	<p>Para los casos de 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 del Interior, en La Habana y a los Jefes de Trámites de los Órganos Provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, en los demás territorios del país, adjuntando 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.</p> <p>Existe correspondencia entre la descripción de los vehículos y los documentos de control de las áreas de transporte y contabilidad (informes de recepción, expedientes técnicos, bajas, etc.), en cuanto a: valor registrado, impuesto sobre transporte terrestre, chapa, color, número de motor y carrocería, y otros de interés, verificando cada caso con el Registro de Vehículos y, a través del conteo físico.</p> <p>Las personas que tienen bajo su custodia medios de transporte reportan a las áreas de contabilidad cualquier movimiento de estos por concepto de bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes.</p> <p>En los casos de transportes particulares, puestos a disposición de la entidad, se cumple con lo legalmente establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios, en cuanto a vehículos compensados.</p>			
--	--	--	--	--



<p>Se realiza el conteo físico periódico de estos bienes y no existen faltantes, ni sobrantes.</p> <p>Se cumple lo establecido por el Ministerio de Transporte, referente al uso de estos medios y al control de las Hojas de Rutas y Cartas de Porte, esto último en los casos que corresponda.</p> <p>Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido.</p> <p>Se realizan los ajustes de valores de los vehículos, que han sido objeto de avalúos.</p> <p>Los vehículos que se trasladan para su reparación están controlados y retornan, una vez reparados, según los documentos que lo acreditan.</p> <p>Las bajas están plenamente justificadas y documentadas y autorizadas por los órganos competentes (ventas, desmantelamiento para chatarra, contingencia y otras) y su destino final se encuentra bien definido.</p> <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.</p> <p>Sobre la Licencia de Operación de Transporte</p> <p>Las entidades propietarias, arrendatarias o poseedoras legales de medios, instalaciones o establecimientos de transporte, que prestan los servicios de transportación de pasajeros, de cargas y servicios auxiliares o conexos a estos, cuentan con la licencia operativa en</p>			
---	--	--	--

<p>correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Se controla su vigencia en correspondencia con el plazo que se establece en la legislación. La solicitud de renovación de la Licencia o el Comprobante, según corresponda, como mínimo se realiza a los treinta (30) días hábiles antes de la fecha de vencimiento.</p> <p>Se controla el cumplimiento de las obligaciones del titular de la Licencia.</p> <p>Ante la ocurrencia de las causas expuestas en el Artículo 44 de la Res. No.410/2019 del MITRANS, el titular procede a solicitar la suspensión de la Licencia.</p> <p>Se analizan las causas, se determinan las afectaciones económicas y se toman las medidas correspondientes incluidas las disciplinarias, en los casos de infracciones, cuando las licencias o comprobantes son cancelados.</p> <p>Seguridad vial</p> <p>Los automóviles, remolques y semirremolques que se encuentran circulando se encuentran en buen estado técnico, de conservación y adecuadamente pintados y en buen estado de limpieza.</p> <p>Como buenas prácticas 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.</p>			
---	--	--	--

<p>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, contando 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.</p> <p>Tienen establecidos controles para que no existan vehículos que estén circulando con el certificado y dictamen de revisión técnica o con licencia de operación vencidos.</p> <p>Se encuentra confeccionado y actualizado el expediente técnico por cada vehículo, el que debe contener: ficha técnica del medio de transporte; copia del certificado y dictamen de revisión técnica; los documentos acreditativos de los cambios de motor, carrocerías, reparaciones, mantenimientos, cambios, conversiones y adaptaciones; documento de control donde se anotarán los kilómetros recorridos y la cantidad de combustible consumido; documento donde conste los cambios de neumáticos, baterías, partes, piezas y agregados mayores; informes de las inspecciones técnicas realizadas; copia de las autorizaciones de parqueo, en los casos que corresponda; la Resolución dictada por el jefe de la entidad que declara que el vehículo es un activo fijo tangible, y es asignado para el cumplimiento de sus funciones o el objeto empresarial o social. La misma deberá ser actualizada conforme al movimiento que tenga dicho vehículo en el caso de traspaso, venta, baja, o cualquier otro acto jurídico previsto en la legislación</p>		
---	--	--

<p>vigente.</p> <p>La entidad tiene habilitado un registro propio para los permisos especiales, a los efectos de tener el control de las personas que son titulares de este documento.</p> <p>Existe la programación y control del cumplimiento de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales.</p> <p>De haberse realizado cambios y conversiones de vehículos de motor, remolques y semirremolques a partir del 1 de noviembre de 2019, estos se realizaron cumpliendo lo establecido en el Reglamento aprobado mediante la Resolución No.349/2019 del Ministro de Transporte.</p> <p>En los casos donde se estén ejecutando estos procesos, debidamente autorizados por las autoridades administrativas, al momento de la aprobación de la Resolución No.349/2019, estos han sido concluidos en el término de 6 meses o se encuentran dentro del mismo para concluirlo.</p> <p>En los casos donde no se cumple la condición expuesta en el numeral anterior, dichos procesos se han ajustado a lo dispuesto por la Resolución No.349/2019. (Disposición Transitoria)</p> <p>En los casos que proceda se ha cumplimentado el cronograma para la depuración por única vez y de modo excepcional, aquellos vehículos que no hayan adquirido la nueva matrícula pertenecientes a personas jurídicas y que se encuentren inscritos en el Registro de Vehículos, que forma parte integrante</p>			
--	--	--	--

	<p>como anexo único de la Resolución No.372/2019 del Ministro de Transporte, así como de las actuaciones a realizar conforme al procedimiento que se establece en la parte dispositiva de dicha resolución.</p> <p>En los casos que proceda, las entidades poseedoras legales de ciclomotores, se han presentado con el vehículo a efectuar la inscripción, en las Unidades Territoriales de Trámites habilitadas al efecto, en correspondencia con su domicilio, en las fechas fijadas en el cronograma de ejecución.</p> <p>Para la tramitación fueron cumplidos los dos requerimientos que se establecen en el Resuelvo Segundo de la Resolución No.35/2019 del Ministro del Interior</p> <p>En los casos que proceda se controla que solo los vehículos definidos como, vehículos con régimen especial o prioridad en la circulación vial, tienen instalados luces o reflectores fijos o móviles, giratorios o intermitentes de uso especial, denominados balizas y dispositivos sonoros (sirenas), y otros medios que necesiten, debidamente autorizados por el jefe de la Policía Nacional Revolucionaria en la provincia, igualmente se verifica que los colores de las balizas se correspondan con las funciones que desempeñan, cumpliendo lo establecido en la legislación vigente.</p>			
	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Pagos a las Formas de Gestión no Estatal (trabajadores por cuenta propias, cooperativas agropecuarias y no agropecuarias)</p> <p>Los contratos con las formas de gestión no estatal esta suscritos por la persona</p>	<p>X</p> <p>X</p>		

	<p>facultada para actuar en representación de la entidad.</p>	X		
	<p>Los contratos pactados con el sector no estatal se rigen por las normativas vigentes en materia de contratación económica.</p>	X		
	<p>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.</p>	X		
	<p>Hay actas evidencias documental de la aceptación de los contratos por el órgano colegiado establecidos a estos fines.</p>			
	<p>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.</p>	X		
	<p>El órgano colegiado decide cuál de las ofertas aceptar y consecuentemente aprueba el contrato.</p>	X		
	<p>Aprueban sin pliegos de concurrencias los casos que la contratación esté basada sobre exigencias particulares de la actividad y dejan evidencia documental del motivo o análisis realizado.</p>	X		
	<p>Los pagos de los productos y servicios contratados a los trabajadores por cuenta propia y a las cooperativas no agropecuarias se realizan en pesos cubanos (CUP), en pesos convertibles (CUC) o en ambas monedas, mediante los instrumentos de pago establecidos en las disposiciones jurídicas bancarias.</p>			
	<p>El pago contabilizado por los productos y servicios contratados a los trabajadores</p>	X		

<p>por cuenta propia y a las cooperativas agropecuarias y no agropecuarias, se corresponde con el monto declarado en las facturas emitidas para ello.</p> <p>En caso de contrato de forma verbal, consta factura o documento que acredite el servicio prestado o la venta realizada.</p> <p>Se cumple que los pagos a los trabajadores por cuenta propia y a las cooperativas realizados en efectivos, por sus productos o servicios contratados, no sean superiores a quinientos pesos cubanos (500.00 CUP) o veinte pesos convertibles (20.00 CUC).</p> <p>La factura que acredita el importe pagado a las formas de gestión no estatal contiene los datos identificativos y sin enmienda, borrones ni tachaduras.</p> <p>Que los pagos a los trabajadores por cuenta propia y a las cooperativas no agropecuarias realizados por los productos o servicios contratados, que sean superiores a quinientos pesos cubanos (500.00 CUP) o veinte pesos convertibles (20.00 CUC), se realizan a las cuentas bancarias de los sujetos anteriormente mencionados, en la moneda en que esté denominada la cuenta.</p> <p>Los cheques emitido 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.</p> <p>Consta en registros los números de</p>			
--	--	--	--

	<p>cheques emitidos, fecha de emisión, nombre del funcionario que autorizó, nombre y firma de quien lo acreditó en el Banco.</p> <p>Se realizan conciliaciones bancarias de los pagos y cobros realizados a las nuevas formas de gestión no estatal.</p> <p>Los saldos de los cheques firmados para el pago a las formas de gestión no estatal se corresponden con las facturas emitidas y con los precios pactados en los contratos firmados.</p> <p>Los pagos que se efectúan a trabajadores por cuenta propia que le han ejercido a la entidad las actividades de servicios gastronómicos, arrendador de habitaciones, servicios de construcción, reparación y mantenimiento de inmuebles, así como la actividad de transporte de pasajeros con medio automotor se realizan a partir del mes de diciembre del 2018, como está establecido en el Apartado Primero y Quinto de la Resolución No. 904 de 2018 del MFP.</p>			
<p>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</p>				
	<p>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.</p>			
	<p>Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.</p>			
	<p>Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor.</p>			
	<p>Se encuentra en poder del personal</p>			



	facultado la custodia de la llave de acceso a los almacenes.			
	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 cuando se sustituye al cajero.			
	Se controlan por el área de Contabilidad las tarjetas magnéticas de combustibles, 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.			
	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
Rotación del personal en las tareas claves				
	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.			
	Existe el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.			
	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.			

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
	Cumplen las políticas, normas y procedimientos vigentes para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.			
	Cuentan con un plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización, es de conocimiento de los miembros de la organización, está aprobado por la máxima dirección, se le da seguimiento y se rinde cuentas sobre su cumplimiento en el máximo órgano colegiado de dirección.			
	<p>Se comprueba si está elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática y el Plan de Contingencias en correspondencia con las metodologías establecidas, conteniendo entre otros aspectos procedimientos para:</p> <p>Protección a las TIC con programas antivirus de producción nacional y otros autorizados para su uso en el país.</p> <p>Implementación de un sistema fiable de respaldo, con el procedimiento para las salvadas de información, que regule la sistematicidad, qué debe contener, cómo y dónde guardan las salvadas y quién es el responsable de ejecutarlas, permitiendo que sean auditables.</p> <p>Obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática por parte del administrador de redes.</p> <p>Mecanismos y procedimientos que aseguren la identificación y el control de los servicios que ofrece la red; así como su registro y conservación.</p>			

	<p>Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que se reciben y se ofertan.</p> <p>Garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas, el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quienes corresponda, definiendo los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental.</p> <p>Procedimiento para dar altas, bajas y modificaciones de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas.</p> <p>Procedimiento para movimiento de los activos fijos tangibles, útiles y herramientas vinculados a las TIC, especificando los que hayan causado baja técnica o que se destinen a otras funciones (con firma autorizada).</p> <p>Control de los medios y sistemas para el procesamiento de la información según su categoría (Ordinaria, Limitada, Clasificada) y su correspondencia con las listas internas de clasificación y limitados.</p>			
	<p>Las entidades que desarrollan o comercializan sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, por sí o mediante sus representantes, informan a sus clientes sobre las</p> <p>actualizaciones y nuevas versiones para que estos procedan a su actualización</p>			
	<p>Se controla que el Sistema Contable – Financiero soportado sobre las tecnologías de la información, esté certificado y vigente, a partir de la</p>			

	información brindada por la Web Oficial del organismo rector.			
	Se controlan los niveles de acceso de los usuarios al sistema contable, debidamente autorizados, evaluando la correspondencia entre las funciones y las operaciones dentro del sistema y que las mismas garantizan la división de funciones.			
	Se reportan las vulnerabilidades en las salvas, bases de datos, redes, etc. asociadas a la información estadística oficial. Para el reporte se utiliza la vía y forma habilitada por los desarrolladores.			
	Se controla el acceso restringido al servidor (físico y lógico), que contiene la base de datos del sistema contable-financiero.			
	<p>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.</p> <p>Se reportan las vulnerabilidades en las salvas, bases de datos, redes, etc. asociadas a la información estadística oficial.</p> <p>Para el reporte se utiliza la vía y forma habilitada por los desarrolladores.</p>			
	<p>Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos:</p> <p>Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos.</p> <p>El control y uso inadecuado de los servicios informáticos y telefónicos.</p>			

	Los accesos a locales, equipos, sistemas, aplicaciones y redes.			
	Se analizan las causas de compras de sistemas que no se estén siendo explotados total o parcialmente en la entidad.			
	Está establecida la estrategia ante incidentes o violación de la seguridad informática y bienes que se posee y si se incluyen alternativas para garantizar este servicio consecuente con los objetivos básicos de la entidad.			
	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.			
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.			
	Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.			

COMPONENTE «INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	Se cuenta con el Sistema de Información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.	X		
	<p>Existe un área, instancia o especialista, encargada de la actividad de información.</p> <p>Definida el nivel de subordinación</p> <p>Definidas las funciones.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>Existe evidencia de los documentos rectores del sistema de información que tributen a la actividad de comunicación:</p> <p>Política de información</p> <p>Reglamento de la información interna y externa</p> <p>Flujos de información</p> <p>Funciones de los OSD</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	El Reglamento de la Información Interna y externa establece normas y políticas de seguridad que garanticen la transparencia, confiabilidad, protección e integridad y autenticidad de la información.	X		
	<p>El sistema de información:</p> <p>a) Tributa a la estrategia de Comunicación Institucional en la entidad.</p> <p>b) Garantiza la calidad de la información.</p> <p>c) La información que se genera en la entidad es clara, precisa, oportuna, detallada, suficiente y llega en tiempo.</p> <p>d) Las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones institucionales y comerciales se caracterizan por la agilidad, estabilidad y confiabilidad y tributan a los</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>e) Qué, quién, cómo y con qué frecuencia se les transmite a los trabajadores la información que necesitan y/o es de su interés.</p>	X		
	<p>El sistema de información se encuentra aprobado por el Director(a) de la entidad.</p> <p>Se encuentra definida la frecuencia de su actualización.</p>	X  X		
	<p>El sistema de información está conceptualizado sobre la base de la planeación estratégica y los objetivos de la entidad.</p>	X		
	<p>El sistema de información prevé:</p> <p>La protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información.</p> <p>Procedimientos para preservar la información y evitar su modificación por personal no autorizado.</p> <p>La agilidad, estabilidad y confiabilidad de las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones.</p>	X  X  X		
	<p>El sistema de información garantiza:</p> <p>a) La automatización de la información.</p> <p>b) Los recursos materiales y capital humano necesario para su funcionamiento.</p>	X  X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>Los sistemas soportados sobre la tecnología de la información garantizan:</p> <p>Agilidad y confiabilidad en las informaciones que se necesitan en el proceso de dirección;</p> <p>Estabilidad de la información;</p> <p>Establecer normas y políticas de seguridad que garanticen la confiabilidad,</p> <p>Validación de la información;</p> <p>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 sean diferentes;</p> <p>Planificar y organizar una política única de salvaguarda de información; diseñar plan contra catástrofes garantizando la recuperación de la información en el menor tiempo posible;</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el análisis de riesgos tecnológicos, implementar mecanismos de monitoreo periódico;</p> <p>La protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información, en el momento que se necesita;</p> <p>Establecer sistemas protectores contra virus informáticos y el control de la información, en los diferentes soportes magnéticos;</p> <p>Establecer procedimientos para preservar la información de poder ser modificada por el personal no autorizado, así como el acceso a esta según su clasificación,</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		



NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	quedando registradas las trazas a través de un sistema de Seguridad Informática bien diseñado y con posibilidades de ser auditado periódicamente;	X		
	El sistema de información contempla que las solicitudes de información establecidas, en los niveles superiores, a los cuales se subordina o con los que establece relación, se cumplen en el tiempo de respuesta definido.	X		
	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	X		
	Adecuada definición del Flujo de Información que corresponda en cada indicador que se capte, desde donde se genera el hecho económico registrado hasta su emisión en el formulario estadístico.	X		
	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la entidad al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.	X		
	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente,	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la entidad.			
	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación transversal, se constituya para los directivos en herramienta de gestión para promover procesos de trabajos eficientes.	X		
	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación horizontal, garantice la ágil y rápida respuesta de los problemas que se presentan en los diferentes procesos y fortalece el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva.	X		
	Comunicación			
	<p>Existe un área, instancia o especialista encargada de la actividad de comunicación (interna, externa: comercial, atención al cliente o la población). Existen los documentos que acreditan:</p> <p>Subordinación</p> <p>Calificador de cargo</p> <p>b) Funciones</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>La entidad cuenta con un sistema de comunicación:</p> <p>Diagnóstico de Comunicación (interna y externa).</p> <p>Estrategia de Comunicación.</p> <p>Manual de Gestión de Comunicación.</p> <p>Manual de Identidad Visual.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>El sistema de comunicación fue elaborado por especialistas en comunicación:</p> <p>Qué institución.</p> <p>Fecha de elaboración.</p> <p>Actualizaciones.</p>	X		
	<p>El sistema de comunicación está conceptualizado sobre la base de la planeación estratégica y los objetivos de la entidad.</p>	X		
	<p>La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.</p>	X		
	<p>El sistema de comunicación incluye:</p> <p>Integración de las redes (formal e informal).</p> <p>Flujos (ascendente, descendente, horizontal y transversal)</p> <p>Canales (personales, impresos, digitales y audiovisuales)</p> <p>El balance entre los mensajes de tarea, mantenimiento y humanos.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>La implementación del sistema de comunicación:</p> <p>Toma en consideración la comunicación interna con los trabajadores, especialistas y directivos intermedios. Se toman en cuenta sus consideraciones para definir las estrategias de trabajo de la entidad.</p> <p>Se da respuesta adecuada a quejas y sugerencias del público interno y externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos.</p>	<p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>Permite la participación y reconocimiento de los trabajadores (grupal e individual).</p> <p>Promueve un estilo de dirección participativa.</p> <p>Valida la importancia de la actividad de comunicación.</p> <p>Coordina con la asesoría jurídica, los temas relacionados con el registro y protección de marcas, nombres comerciales y lemas.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>El sistema de comunicación de la entidad permite:</p> <p>La coherencia entre las acciones internas de comunicación de la entidad y la realidad del entorno.</p> <p>La construcción y transmisión de una visión compartida de la misión, los valores y objetivos de la entidad.</p> <p>Que los trabajadores estén motivados a participar activamente en la solución de los problemas de la entidad.</p> <p>La colaboración y formación de conocimientos entre las diferentes áreas.</p> <p>Un buen clima laboral.</p> <p>La estabilidad y satisfacción laboral.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
		X		
	<p>El sistema de comunicación facilita:</p> <p>La retroalimentación entre directivos y trabajadores en beneficio de la entidad.</p> <p>Conocer las opiniones, criterios, ideas y motivaciones del personal.</p> <p>La disolución de rumores.</p> <p>Reducir los ruidos o barreras de la comunicación.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>El sistema de comunicación contempla la evaluación periódica de:</p> <p>Estrategia de Comunicación.</p> <p>Plan de Comunicación.</p> <p>Campañas de comunicación.</p> <p>Los objetivos de comunicación de la entidad.</p> <p>El funcionamiento de la comunicación.</p> <p>Grado de conocimiento de los trabajadores.</p> <p>Participación de los trabajadores (toma de decisiones, conceptualización e implementación de la comunicación).</p> <p>Ejecución de investigaciones y estudios de mercados y de productos, así como investigaciones de públicos y de la comunicación en la entidad.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	En la gestión de la comunicación externa la			NO PROCEDE

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>entidad:</p> <p>Desarrolla la investigación de mercados.</p> <p>Identifica mercados, cartera de productos/servicios.</p> <p>Se nutre del sistema de información que contribuye a la mercadotecnia.</p> <p>Considera las necesidades, deseos, expectativas y demandas de los clientes.</p> <p>Atención a los clientes sobre productos y/o servicios.</p> <p>Planeación y ejecución de la comunicación comercial.</p> <p>Definición, ejecución y control de presupuestos de comunicación comercial. (D-. 281)</p> <p>Respuesta y seguimiento a las quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes.</p>			
	<p>El diagnóstico de comunicación:</p> <p>Describe el enfoque de comunicación.</p> <p>Define elementos de cultura organizacional, los valores compartidos, el sentido de pertenencia y aspectos de clima interno.</p> <p>Detalla la naturaleza de los procesos de comunicación, redes, flujos, los canales más usados, el uso de los mensajes, frecuencia y su planificación.</p> <p>Permite conocer conceptos de comunicación que se manejan en la entidad.</p> <p>Precisa las características de directivos y trabajadores, sus expectativas, el grado de</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>motivación, sus intereses y aspiraciones, así como la participación, entre otros aspectos.</p> <p>Determina la relevancia y funciones de la comunicación en la empresa.</p> <p>Establece la retroalimentación y participación en la dirección por los trabajadores.</p>	X		
	<p>Con respecto al diagnóstico de comunicación:</p> <p>Tipología de la investigación (estudios, auditorías, identidad / imagen ..)</p> <p>Frecuencia de actualización.</p> <p>Discusión de los resultados con los trabajadores</p> <p>Tributa a la planificación de la comunicación.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>El Manual de Gestión de Comunicación contiene:</p> <p>Caracterización de la entidad.</p> <p>Política y objetivos de comunicación de la entidad.</p> <p>Identificación y caracterización de los públicos internos y externos de la entidad.</p> <p>Normas generales de comunicación.</p> <p>Características de los canales y mensajes a emitir por la entidad.</p> <p>Al personal autorizado a enviar mensajes a los diferentes públicos según los canales autorizados.</p> <p>Estructura organizacional que garantiza la</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>implementación del sistema de comunicación (misión, funciones, facultades de esta área, competencias profesionales del especialista).</p> <p>Presupuesto que destina la entidad a la comunicación.</p> <p>Plan Anual de Comunicación.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>Está elaborada la estrategia de comunicación de la entidad. Incluye:</p> <p>Descripción y coherencia entre objetivos, públicos y acciones.</p> <p>Incluye las acciones a desarrollar por la prensa nacional y extranjera. Uso de Internet y redes sociales. Uso de otros medios y soportes.</p> <p>Incluye la gestión de eventos (ferias, exposiciones, congresos, talleres, entre otros) en la entidad.</p> <p>Campañas de comunicación. (comunicación comercial, política y de bien público).</p> <p>Planes de comunicación anual.</p> <p>Productos o piezas comunicativas coherentes con la estrategia de comunicación.</p> <p>En las entidades que realizan actividades de exportación contemplan la publicidad y promoción dentro de la Estrategia de Exportaciones. Qué estructura o persona la realiza como parte de sus funciones.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		



NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	X		
	Se comunican los deberes a los trabajadores y sus responsabilidades de control.	X		
	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		
	Los dirigentes y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	X		
	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		
	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		
	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X		
	Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad, y se le brinda un tratamiento oportuno a estas.			
	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación estratégica, el cumplimiento de la función estatal, aprobada y el resto de las funciones de la entidad.	X		
	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y existe evidencia que respalde su realización.	X		
<b>Contenido, calidad y responsabilidad</b>				
	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		
	La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.	X		
	La oportunidad de la información permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.	X		
	Están definidos los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados y expresar el reflejo de la situación existente en cada momento.	X		
	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.	X		
	No existe duplicidad en la información y en los datos.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	Se conoce en todo momento quién es el emisor y receptor de cada información y la responsabilidad que contrae quien la utilice.	X		
	<p>Existen:</p> <p>Políticas definidas para evaluar la calidad de la información relevante, su organización y conservación que permita ser auditada.</p> <p>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.</p> <p>Disponibilidad y acceso a las metodologías establecidas para la elaboración de los Formularios que garantizan calidad y confiabilidad.</p> <p>Legitimidad del contenido de cada indicador estadístico acorde al proceder metodológico establecido por el órgano estadístico.</p> <p>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.</p> <p>Procedimientos necesarios que garantizan el uso adecuado de las herramientas de uso estadístico establecidas por la ONEI: Registros, Codificadores y Clasificadores.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	Se da respuesta adecuada a quejas y	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>opiniones del público externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos.</p> <p>Cada qué tiempo.</p> <p>Qué forma.</p> <p>Quiénes participan.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>El sistema de información y comunicación es responsabilidad de la máxima dirección de la entidad.</p> <p>Se chequea y evalúa sistemáticamente durante el año lo acordado sobre comunicación, en consejo de dirección. Existe evidencia documental al respecto. (actas, informes un otro documento)</p> <p>Existe indicación, circular o similar documento institucional que oriente la actividad de comunicación en la entidad a todos los niveles.</p> <p>Se trabaja con la base política y legal propia para la implementación del sistema de comunicación en la entidad. Se evalúa su implementación y eficacia.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
<b>Rendición de cuentas</b>				
	<p>Aplica su entidad las buenas prácticas para 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 directivos y funcionarios.</p>	<p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>Existe un procedimiento para la rendición de cuentas en las diferentes áreas de la entidad ante su consejo de dirección.</p> <p>Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas de los directivos.</p>	<p>X</p> <p>X</p>		
	<p>Se hace uso de los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos definidos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados en los informes de rendición de cuentas.</p>	<p>X</p>		
	<p>El informe de rendición de cuentas se discute y aprueba previamente por el órgano colegiado de dirección de la entidad.</p>	<p>X</p>		
	<p>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.</p>	<p>X</p>		
	<p>Existe en actas, evidencia del proceso de rendiciones de cuentas y los acuerdos adoptados.</p> <p>El proceso de rendición de Cuentas incluye el uso de la estadística oficial como evidencia de resultados, grado de eficiencia y eficacia de la gestión siempre que corresponda.</p>	<p>X</p> <p>X</p>		
	<p>Los directivos superiores, directivos, ejecutivos 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</p>	<p>X</p>		



NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>Cuestiones relacionadas con la información y comunicación.</p> <p>Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad de acuerdo a los riesgos identificados.</p>	X  X  X		
	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.	X		
	Periódicamente se rinde cuenta al nivel superior al que se subordina la entidad.	X		

COMPONENTE «SUPERVISIÓN Y MONITOREO»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno				
	El sistema de control interno implementado se corresponde con los principios y características que se refrendan en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>Se encuentra actualizado, conforme a las características, competencias y atribuciones institucionales de la entidad.</p> <p>Está presente la participación de los trabajadores en toda la gestión del SCI.</p>			
	Está adecuada la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la entidad.	X		
	Constituye el SCI un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.	X		
	El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.	X		
	El personal cuenta en su ámbito de competencia, con la legislación vigente actualizada, la domina y aplica. Existe evidencia de lo anterior.	X		
	Se comunica a los trabajadores las actualizaciones, modificaciones, riesgos que repercuten en el país en la entidad o en los trabajadores sobre procesos, políticas, legislaciones, etc.	X		
	Se corresponden con la situación real de la entidad los informes sobre la gestión y los estados financieros de la entidad.			NO PROCEDE
	<p>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.</p> <p>Se controla que se cumple este aspecto en las entidades que se le subordinan cuando</p>			NO PROCEDE



NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>estas emiten estados financieros.</p> <p>Existe evidencia de lo anterior.</p>			
	<p>Contribuye el 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.</p>	X		
	<p>El SCI permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.</p>	X		
	<p>Se comunica de forma precisa a los responsables, los resultados de las acciones de control interno y externas, son analizados estos con los trabajadores, se proporcionan recomendaciones para el fortalecimiento del SCI y se elabora el plan de medida correspondiente. (Evidencias)</p>	X		
	<p>Se elabora al final de cada año el Plan de acciones de autocontrol y se aprueba por el máximo nivel de dirección de la entidad.</p>	X		
	<p>Se realizan las acciones de autocontrol según el plan elaborado y aprobado por el máximo nivel de dirección de la entidad:</p> <p>Se analizan los resultados con los trabajadores.</p> <p>Se analizan sus resultados en las reuniones del Consejo de Dirección y se elabora el plan de medidas para erradicar las causas y condiciones.</p> <p>Se le da seguimiento a las medidas hasta la erradicación de las causas y condiciones.</p> <p>Se deja evidencia documental de su análisis con los trabajadores.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.			NO PROCEDE
	<p>Los organismos rectores de las actividades, realizan inspecciones estatales.</p> <p>Las entidades objeto de inspección estatal elaboran el plan de medidas en correspondencia con los señalamientos realizados.</p>	X		
	Conformado el expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente.	X		
	Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna, que incluye la verificación de los procesos de mayores riesgos y se cumple. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			NO PROCEDE
	Están definidas las acciones de control funcional sobre los procesos estadísticos y existen las evidencias sobre los resultados y planes de medidas para solucionar las deficiencias.	X		
	Se logra medir el impacto sobre el control y cumplimiento de las tareas, constatando mayor calidad, motivación y mejores resultados de trabajo, producto del cambio en la mentalidad de los directivos en cuanto al desarrollo de sus funciones, a partir de la implementación y actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.	X		
	Se da tratamiento adecuado por la dirección, al adoptar de inmediato las medidas necesarias (disciplinarias, laborales,	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	técnicas, económicas, organizativas, salariales 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 propiedad estatal. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			
Comité de prevención y control				
	Se encuentra constituido mediante disposición legal el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la entidad.	X		
	<p>Existe evidencia documental de la composición, permanencia y periodicidad de las reuniones, del Comité de Prevención y Control, definidas por la máxima autoridad que corresponda.</p> <p>Cuentan con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda.</p> <p>Existe evidencia documental del cronograma de reuniones y 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.</p> <p>Se analizan las manifestaciones de riesgos sobre la Estadística Oficial que se emite y el cumplimiento de medidas para minimizar los riesgos.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

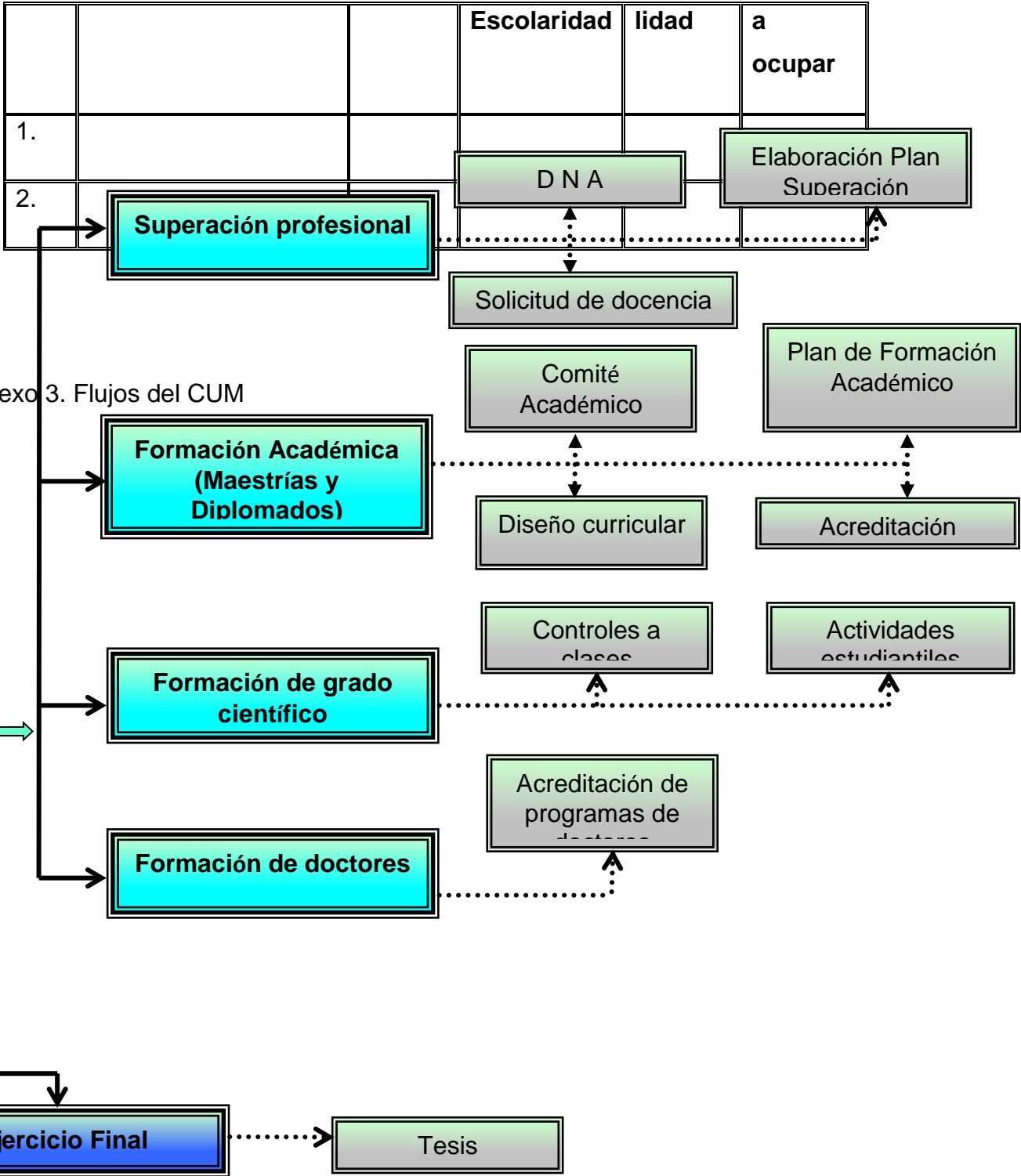
NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	<p>Cumple su función asesora, velando por el adecuado funcionamiento del SCI y su mejora continua, a partir del análisis integral de los resultados de las acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas.</p> <p>Sus integrantes 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.</p> <p>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.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
	<p>Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.</p>	<p>X</p>		
	<p>Se controla y exige la actualización del Plan de Prevención de Riesgos ante la evidencia de cambios estructurales, metodológicos y organizativos y por las irregularidades identificadas en acciones de control internas, externas o que hayan ocurridos en otras entidades del sector.</p>	<p>x</p>		
	<p>Se controla que el Plan de Prevención tenga definidos con racionalidad los objetivos de control, los riesgos, que por cada manifestación al menos tenga una medida objetiva que no represente un deseo o ansia, que los plazos diario, semanal,</p>	<p>x</p>		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
	decenal, quincenal, etc. se incluyan dentro del contenido de la propia medida y que las fechas de cumplimiento estén destinadas para que los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido,			
	Se controla por el Comité de Prevención y Control, que las diferentes áreas realicen su autocontrol, en correspondencia con las actividades de autocontrol incluidas en el plan de trabajo de los trabajadores designados para esta tarea.	x		
	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 imponérsele al infractor. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.	x		

Anexo 2. Modelo de inscripción de aspirante a ingresar al Centro Universitario Municipal Frank País.

**Objetivo:** Brindar un modelo que recoja los datos esenciales de los aspirante a ingresar como trabajador al Centro Universitario Municipal de Frank País.

Nro.	Nombre y Apellidos	CI	Nivel de	Especia	Puesto
------	--------------------	----	----------	---------	--------



**Anexo 4: Plan de Prevención de Riesgo del Centro Universitario Municipal de Frank País.**

N o	Actividad o Área	Riesgos	Posibles Manifestaciones Negativas	Medidas a Aplicar	Responsable	Ejecutante	Fecha de Cumplimiento
1	Trabajo Metodológico.	Dificultades cualitativas y cuantitativas en la composición del claustro (plantilla, grado científico, y categorías docentes superior) para enfrentar las complejas tareas del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas en el aprendizaje de los alumnos.</li> <li>- Deficientes resultados docentes.</li> </ul>	Chequeo sistemático sobre la composición del claustro.	Subdirector a docente	Subdirectora docente, J' Dptos. Y Profesores Principales	Mensual
2	Trabajo Metodológico.	No aplicación del Enfoque Integral para la Labor Educativa y	- Descoordinación entre las diferentes áreas del CUM en el	Visitas periódicas a diferentes Dptos y	Directora	Subdirector docente y J' Dptos.	Permanente

		Política Ideológica en el CUM, el Proyecto Educativo y de Vida.	trabajo político ideológico y educativo.	carreras del CUM para coordinar las acciones dirigidas a la aplicación del enfoque integral.			
3	Trabajo Metodológico.	Mala organización del trabajo metodológico del Centro.	- Deficiente proceso docente educativo.	Controlar el cumplimiento del Plan de Trabajo Metodológico de las carreras.	Subdirector docente	Subdirector docente y J' Dptos.	Mensual
4	Trabajo Metodológico.	Deficiencias en las estrategias Maestra Principal y de Trabajo Político e Ideológico de las carreras.	- Deficiente proceso docente educativo	Chequear el cumplimiento de las estrategias.	Subdirector docente y J' Dptos	Subdirector docente y J' Dptos	Mensual
5	Secretaría	Falsificación de documentos y notas del postgrado.	- Ocurrencia de hechos delictivos y de corrupción.	Revisión y control de la información sobre los postgrados.	Directora	Subdirector Ciencia y Técnica	Permanente
6	Secretaría	Aceptar soborno, alterar notas en actas de exámenes, favoritismo	- Ocurrencia de hechos delictivos y de corrupción.	- Mantener el nivel de exigencia y control en cuanto a la entrega y	Directora	Secretaría	Permanente



		en la Secretaría Docente.		<p>calidad de las actas de exámenes por los profesores, e informar violaciones a la Directora del CUM.</p> <p>- Revisar actas de exámenes contra registros por estudiante y certificaciones de notas por cada estudiante, en base a una muestra.</p>			
7	Administración	Violaciones en el uso y control de activos fijos tangibles y medios en uso.	Perdida, extravío, descontrol.	<p>Mantener actualizada y según lo establecido la documentación relativa al control de los AF y MU</p> <p>Actualizar las actas</p>	Administradora	Subdirectora docente, J' Dptos. Y Profesores Principales	Permanentes

				<p>de fijación de responsabilidad por locales de trabajo, con copia en la puerta de cada local.</p> <p>Chequear periódicamente los AFT y MU.</p> <p>Cierre y sellado de los locales al finalizar la Jornada laboral u horas extras.</p> <p>.Revisar el dominio de las normas de seguridad por el personal de la DRH</p>			
8	Docencia	Irregularidades en el proceso docente educativo	- Deficiente formación y preparación académica del alumno.	Realizar análisis mensual en Reunión de Trabajo del CUM.	Directora	Subdirector docente y J' Dptos	Mensual
9	Secretaría	No entrega de cortes evaluativos,	- Atrasos en la elaboración de los informes	Control y exigencia en la	Directora	Secretaría	Trimestral

		actas de exámenes.	estadísticos. - Condicionamiento de hechos de corrupción.	entrega de informaciones y en cuanto a la participación en actividades fijas			
10	Docencia	Tendencia al fraude académico	- Violación del Reglamento disciplinario.	Control de las acciones incluidas sobre las acciones para la prevención del fraude tanto en la Estrategia Educativa como de los proyectos educativos.	Directora	Subdirector docente y J' Dptos	Permanente
11	Trabajo Metodológico	No se efectúen con sistematicidad las reuniones del claustro, de los departamentos y otras.	- Incumplimiento de actividades y tareas planificadas en el CUM.  - violaciones en el cumplimiento del plan de trabajo metodológico.	Chequear sistemáticamente el desarrollo de las reuniones planificadas en cada una de las carreras.	Subdirector Docente	Subdirector docente y J' Dptos	Mensual
12	Administración	Limitaciones materiales y financieras del país y el territorio	- Entorpecimiento del proceso docente educativo.	Chequear sistemáticamente el uso de los recursos materiales y	Directora	Administrador	Trimestral

				financieros en el CUM.			
13	Dirección	No conoce, instrumenta o aplica el CUM los documentos normativos e indicaciones para la Educación Superior que se establecen.	- Desconocimiento de los documentos normativos en los municipios. - No se refleja en los informes de las visitas y controles la aplicación de las normativas en todas los Centros.	Verificar en los controles y visitas que realiza el CUM la aplicación de las normativas e indicaciones del MES en todas las áreas.	Directora	Subdirector docente y J' Dptos	Trimestral
14	Dirección	Desconocer las exigencias actuales del desarrollo de la nueva universidad y la experiencia internacional en la elaboración de los fundamentos teóricos relacionados con la formación integral.	- Contradicciones entre los fundamentos relacionados con la formación integral y los conceptos de equidad, justicia social y amplio acceso.	- Verificar la actualización sistemática sobre aspectos relacionados con la política educacional del país en las carreras universitarias en Cuba.  - Comprobar la realización de la revisión periódica	Directora	Subdirector docente y J' Dptos	Semestral

				de las reglamentos vigentes relacionadas con el proceso de formación para garantizar la adecuada correspondencia con la política educativa del país.			
15	Docencia	Irregularidades en el proceso de aplicación de los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violación de las normativas para la custodia de los exámenes pre y pos- aplicación, en el CUM.</li> <li>- Apertura de sobres de exámenes fuera del área de aplicación.</li> <li>- No levantar el acta establecida en el momento de apertura de los exámenes.</li> <li>- No cotejar la cantidad de exámenes aplicados con los estudiantes que firmaron el acta de</li> </ul>	Controlar en el período de exámenes, la aplicación de las normativas establecidas, de manera sistemática.	Directora	Subdirectora y jefes de departamento	5 de enero 2021 al 3 de febrero 2022

			comparecencia.				
16	Docencia	Irregularidades en el proceso de calificación, recalificación y en el momento de enseñarle el examen a los estudiantes.	-- Violación de las normativas de calificación y la circular del centro.  - Beneficiar a algún estudiante a cambio de favores o dádivas.  - Exceso de modificación de notas después de las recalificaciones.	- Supervisar que la calificación se realice de forma confiable.  - Controlar la idoneidad de cada profesor que integra los tribunales de calificación y la calidad de la calificación.	Directora	Subdirector docente y J' Dptos	5 de enero 2013 al 3 de febrero 2014
17	Secretaría	Que accedan a la educación superior estudiantes que no hayan realizado y aprobado los exámenes reglamentarios.	- Ocurrencia de fraudes al matricular estudiantes que no están en los listados oficiales de otorgamiento.	Chequear toda la información establecida para efectuar la matrícula a estudiantes que no están en los listados oficiales de otorgamiento.	Directora	Secretaría	Agosto de cada año
18	Ciencia y Técnica	Falta de visión con respecto a la pertinencia de los estudios de	-Asesorar incorrectamente a la dirección del Centro sobre los objetivos,	- Análisis de los lineamientos y políticas de desarrollo	Directora	Subdirector de Ciencia y Técnica.	Septiembre de cada año

		postgrado.	estrategias y políticas relacionadas con la educación de postgrado en Cuba.	de las ramas de la ciencia y la técnica en el territorio.  - Análisis sistemático de la pertinencia de los programas de postgrado con respecto a las políticas de desarrollo local.			
19	Ciencia y Técnica.	Bajo reconocimiento de los organismos del papel del Centro como institución Rectora de la Actividad de Postgrado.	- Poca preparación de los profesionales del territorio en materias afines a su perfil.	Controlar:  - La Atención sistemática a los organismos  - El análisis mensual de las actividades realizadas con los organismos e instituciones.	Directora	Subdirector de Ciencia y Técnica	Septiembre de cada año
20	Ciencia y Técnica	Violación de las normativas	- Ocurrencia de fraudes en el proceso.	- Chequear el cumplimiento	Subdirector de Ciencia y Técnica	Jefes y profesores	Septiembre de cada

		establecidas para el postgrado.	- Formación postgraduada de un profesional incompetente.	to de los dictámenes establecidos por las facultades correspondientes.			año
2 1	Ciencia y Técnica	Irregularidades en la calidad de la ejecución del programa, tanto en el pregrado, como en el postgrado.	- Preparación de profesionales incompetentes.	-Monitorear sistemáticamente la ejecución de los programas de pregrado y postgrado.	Directora	Subdirector de Ciencia y Técnica	Septiembre de cada año
2 2	Ciencia y Técnica	Invertir recursos en la formación académica y doctoral de los docentes fijos del CUM y que los beneficiados la abandonen por propuestas más atractivas de trabajo.	- Inestabilidad de la fuerza profesional con mayor nivel competitivo.  - Afectaciones al proceso de formación.	- Analizar de forma sistemática el cumplimiento de la superación de los trabajadores y la formación postgraduada de éstos.  - Control mediante visitas a los cursos y acciones que se desarrollan en materia de capacitación.	Directora	Subdirector de Ciencia y Técnica	Trimestral



23	Docencia	Falta de profesionalidad en los docentes que desencadenen en actos de indisciplinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mala reputación del personal docente.</li> <li>- violaciones al código de conducta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chequear el cumplimiento del reglamento Disciplinario Interno.</li> </ul>	Directora	Subdirectora docente, J' Dptos. Y Profesores Principales	Mensual
24	Ciencia y Técnica	No mantener debidamente actualizado y entrenado al personal docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condicionar un claustro incompetente.</li> <li>- Afectaciones al proceso docente educativo.</li> <li>- la formación de un profesional con escasos recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chequear el Plan de Superación y de entrenamiento de los profesores y técnicos docentes de acuerdo a las necesidades que exige los cargos que ocupan.</li> <li>- Controlar integralmente estos planes para que se cumpla con los períodos, objetivos y otros requisitos establecidos.</li> </ul>	Directora	Subdirector de Ciencia y Técnica.	Mensual
25	Administración	No protección del área de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hurto de la BME.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con lo estipulado</li> </ul>	Directora	Administrador	Mensual

		almacén de la base material de estudio.	- Afectaciones al proceso docente educativo.	en el Reglamento Interno, Protección Física y con el Plan Prevención del Delito actualizado  -Controlar sistemáticamente esta actividad, incluirlo en los Planes de Trabajo			
26	Administración	No cumplir ni mantener actualizado con la legislación vigente el personal con Responsabilidad Material sobre los bienes.	- pérdidas de bienes materiales y financieros.  - Afectaciones al proceso docente educativo.	Control sistemático en el área.	Directora	Administrador	Mensual
27	Ciencia y Técnica	Inadecuada selección de los cursitas del postgrado por las entidades locales.	- insatisfacciones en el desarrollo del proceso.  - el mantenimiento del estado anterior en la entidad solicitante.	- Mantener retroalimentación permanente con el sistema de entidades locales en cuanto a asistencia, puntualidad, evaluación	Directora	Subdirector de Ciencia y Técnica	Septiembre de cada año

				<p>es de sus cursistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir el cumplimiento de los requisitos de acceso a los diferentes cursos.</li> <li>- Mantener control estricto en el proceso de pre-matrículas.</li> <li>- Asegurar la retención de los cursistas por parte de la organización.</li> </ul>			
28	Secretaría	Brindar informaciones falsas	- pérdida de prestigio y moral de la entidad emisora de la información.	Verificar que solo se procesa la información firmada y acuñada.	Directora	Secretaria	Mensual
29	Secretaría	Perdida de los expedientes laborales y extravío del expediente y/o documentos de tesis	- Violaciones en el sistema de seguridad y protección de la documentación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que se encuentran bajo custodia los expedientes laborales.</li> <li>- Establecimi</li> </ul>	Directora	Secretaria	Permanente

				ento de control para registro de cadena de custodia del expediente y documentos de tesis.			
30	Administración	Irregularidades en el pago a los trabajadores así como las firmas en los contratos, reportes y nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violaciones en las normas establecidas para la custodia y seguridad del pago.</li> <li>- Reportes de pago mal elaborados, donde se beneficie o perjudique a trabajadores de manera intencional.</li> <li>- Inadecuada manipulación de los documentos del pago.</li> <li>- Alteraciones de los reportes luego de ser cotejados con el profesor.</li> <li>- Realizar pago sin el debido cumplimiento de las tareas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar de manera sistemática que se cumplan las medidas para la custodia del pago.</li> <li>- Realizar controles a las actividades previstas para cada mes en aras de comprobar la asistencia de los trabajadores a las mismas.</li> <li>- Realizar triangulaciones entre el reporte primario del</li> </ul>	Directora	Administrador, Jefes de departamento y profesores principales	Permanente

				profesor, el PC-10, y las nóminas para detectar cualquier alteración.			
3 1	Almacén	Irregularidades en la entrega de recursos y materiales de oficina a docentes y demás trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadecuada utilización de los recursos designados para apoyar el desarrollo del proceso docente educativo.</li> <li>- No entregar los materiales designados a los profesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la entrega adecuada de los recursos designados a cada trabajador.</li> </ul>	Directora	Jefe de almacén	Permanente
3 2	Administrador	Irregularidades en la contratación de profesores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratar a profesores que no posean categoría docente.</li> <li>-Que los profesores no realicen las actividades previstas en el CUM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia de los documentos que acreditan la categorización del profesor.</li> <li>- Realizar controles a las actividades previstas para cada mes en aras de comprobar la</li> </ul>	Directora	Jefes de departamento y profesores principales	Semestral

				asistencia de los trabajadores a las mismas			
33	Informática	Uso y destino de los equipos de computación	<p>-Desvío hacia otros fines los equipos de computación adquiridos por el centro o por el programa del MES.</p> <p>-Uso indebido de los medios de computación</p> <p>Descontrol de los equipos de computación.</p> <p>-Poca cultura de hacer copias de seguridad (salvas) de la información procesada en las computadoras.</p> <p>-No cumplimiento del plan de seguridad Informática; escaso control de acceso a las diferentes áreas por el personal</p>	<p>- Chequear el control al cumplimiento de las resoluciones del MIC y el plan de seguridad informática.</p> <p>-</p> <p>Comprobar la realización frecuente de controles al sistema informático de las áreas en diferentes horarios de trabajo y de acceso a las áreas por personal autorizado.</p> <p>-</p> <p>Garantizar que los aspectos de seguridad informática</p>	Directora y Jefe de seguridad. Inform.	Directora y Jefe de seguridad. Inform.	Tercera semana de cada mes
					Directora e informat.		

			autorizado.	sean incluidos en todos los controles internos que se realizan en el centro.  - Exigir a COPEXTE el sellaje de todos los medios computarizados y su control informando oportunamente cualquier violación.			
--	--	--	-------------	---	--	--	--