



UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN
"OSCAR LUCERO MOYA"

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN ECONOMÍA

Trabajo de Diploma

Titulo: "Perfeccionamiento del sistema de control interno del área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones, MININT - Holguín".

Autor: Yusmani Barzaga Navarro

Tutor: Lic. Aristides Pérez Romero

Holguín 2009
Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución"

Dedicatoria

A:

- ❖ Mi adorado hijo por el cual cualquier esfuerzo es poco.
- ❖ Mi madre porque de ella también llega el aliento.
- ❖ Mi familia como pago de todo el esfuerzo y ayuda que por mi han hecho.
- ❖ y a mi Revolución que por darme la oportunidad de ser quien soy.

Agradecimiento

A:

- ❖ Mi tutor Lic. Arístides Romero por la colaboración y la incondicional ayuda que me ha brindado la cual influyó en el buen desenvolvimiento de la investigación,
- ❖ Mi madre por su comprensión y paciencia.
- ❖ Mi hijo por ser mi luz y esperanza.
- ❖ Mis compañeros de trabajo por el apoyo y confianza que en mí han depositado
- ❖ Y a todos aquellos que de una forma u otra me han ayudado a la realización de este trabajo.

” Pensamiento

“La lucha contra los hechos ilegales y las actividades ilícitas de cualquier tipo constituyen la tarea fundamental del Ministerio del Interior”



Resumen

El perfeccionamiento del sistema de Control Interno del área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones del MININT Provincia Holguín, tema que aborda el presente trabajo Diploma constituye un requisito para el perfeccionamiento de los mecanismos de control interno y la unificación de las exigencias de la Instrucción 6 del MININT con la Guía existente, proceso iniciado para lograr mayor eficiencia y eficacia de los resultados del órgano de manera general y de las entidades de manera específica.

Se identificó como problema científico (**Insuficiente control interno en el área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones Minint Holguín**).

Solo satisface su encargo social manifestándose entre otros, insatisfacción en el resultado de los controles, incumplimiento parcial de lo establecido en la instrucción 6, así como violaciones de normas contables financieras de auditoría y control) y el campo de estudio (Sistema de control interno en el área economía y finanzas de la jefatura de prisiones Minint Holguín).

Se realizó el estudio de los fundamentos teóricos generales, se formuló la hipótesis teniendo como base la guía de control interno existente, entonces se obtendrá un mejor resultado del diagnóstico realizado, en la guía elaborada y diagnosticar aquellos elementos débiles o no solucionados, proponiendo estrategias de solución para el avance del perfeccionamiento del control interno en dicha área. Se desarrolló además un proceso de interacción con todos los factores del área de economía y finanzas, creando un clima favorable e innovador en la investigación de este tema y la necesidad e importancia de perfeccionar el control interno.

El perfeccionamiento del sistema de control interno, el desarrollo de sus etapas y elementos integrantes permitió llegar a las conclusiones y recomendaciones de este trabajo.

INDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO.1 ASPECTO TEÓRICO CONCEPTUALES DEL CONTROL INTERNO.....	4
Control interno según su literatura.....	4
El enfoque del control interno utilizado.....	6
Característica generales del control interno.....	8
Limitación del control interno.....	10
Componentes y normas del control interno.....	11
Dirección estratégica .un enfoque innovador dentro de los nuevos conceptos del control interno.	20
CAPITULO.2.PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE LA JEFATURA DE PRISIONES MININT HOLGUÍN.....	24
1- Breve caracterización de la empresa.....	26
Misión y visión.	
Objetivos estratégicos y criterios de medidas.	
Líneas de trabajos.	
2- DIAGNOSTICO: Resultado de la aplicación de la guía de control interno.....	36
3- EVALUACIÓN: Debilidades, Fortalezas, Oportunidades y Amenazas.	46
4- Plan de acción derivado del resultado del diagnostico del control interno al área economía y finanzas de la jefatura de prisiones.....	47
Conclusiones.....	52
Recomendaciones.....	53
Bibliografía.....	54
ANEXOS	

INTRODUCCION:

En la Jefatura Provincial de Prisiones Minint Holguín existen varias especialidades y una de ellas es la de economía y finanzas la que se dedica a dirigir el cumplimiento de la política financiera aprobada por el país y asegura la implantación de los sistemas de control de los recursos. La consolidación de la contabilidad abarca el uso y contenido de las cuentas contables; procedimientos de control y contabilización por cada uno de los subsistemas contables y procedimientos tributarios que recoge el cálculo, pago y liquidación de cada uno de los tipos impositivos aplicables a la entidad. y la ejecución rigurosa del presupuesto aprobado, contando para ello con un personal preparado, motivado y honesto .

La entidad hoy en día está en la búsqueda de nuevos o mejorados mecanismos de control así como vías que permitan asegurar el control financiero y material de sus actividades potenciales, a través del seguimiento y uso racional de los recursos, por lo que se ha convertido en actividad obligatoria el rediseño de los procedimientos de fiscalización aplicando nuevos parámetros dada la necesidad de mejorar en los servicios y procesos de control, contables, financieros y gerenciales.

FUNDAMENTACION DEL PROBLEMA CIENTIFICO:

El control interno en la actividad de control que se aplica en el área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones del MININT no abarca todo lo establecido en la resolución 297/03 del ministerio de finanzas y precios, si no que guarda relación con las temáticas propia de la actividad.

El actual diseño organizativo funcional del sistema de gestión del área economía y finanzas de la jefatura provincial de prisiones Minint Holguín solo satisface parcialmente su encargo social manifestándose entre otros, gran carga y exceso de trabajo entre sus miembros para el cumplimiento de sus acciones y poca apreciación de las líneas de desarrollo organizacional.

1. No existe contrapartida para las operaciones de control.
2. Quien confecciona la nómina es quien confecciona el cheque.
3. Quien revisa las facturas confecciona el comprobante y emite el cheque.

4. Quien revisa el reembolso confecciona el comprobante y extrae el efectivo.

PROBLEMA: Insuficiente control interno en el área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones Minint Holguín.

EI OBJETO DE ESTUDIO: Control interno establecido en el área de economía y finanzas.

El campo de acción: Sistema de control interno en el área economía y finanzas de la jefatura de prisiones Minint Holguín.

Objetivo:

Diseñar un plan de acción que permita perfeccionar el sistema de control interno establecido en el área economía y finanzas de la jefatura provincial de prisiones.

Objetivos específicos:

Lograr que el sistema de control interno del departamento de economía y finanzas se conviertan en un instrumento de prevención de las indisciplinas, ilegalidades, violaciones, malversaciones y robos en la jefatura de prisiones del MININT.

Confeccionando manual de registro.

Realizando seminarios para la implementación.

Definido los sistemas automatizados a utilizar.

HIPOTESIS

El diseño de un plan de acción en el área de economía y finanzas para perfeccionar el sistema de control interno establecido en la jefatura de prisiones, que contribuirá a perfeccionar el desempeño, el cumplimiento de la misión y el objeto social de la misma, y como resultado proporcionar una superior contribución al cumplimiento de los requerimientos de la entidad”.

METODOS TEORICOS

1. Análisis y síntesis para establecer tendencias e insuficiencias en el Campo de acción y el objeto de estudio.
2. Hipotético-deductivo para la formulación de la hipótesis.
3. Histórico o lógico para establecer el desempeño de la unidad organizativa

METODOS EMPIRICOS

1. La observación no participativa (encubierta) para la evaluación del campo de acción.
2. Encuestas
3. Entrevistas individuales y colectivas.
4. La medición y comparación para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO 1.

ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Control Interno según la literatura.

Las operaciones financieras son tan dinámicas, que se requiere de un excelente control interno que garantice un confiable manejo de todas las operaciones de la empresa.

El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro.

El control interno es una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. El mismo ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

Catácora expresa que el control interno: 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 en 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.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad financiera y debe ser diseñado desde adentro, lo que lo convierte en parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la gerencia , sin embargo si es demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo, mientras más complicado es el sistema, más es el tiempo y el costo monetario que se necesitan para mantenerlo operando .

La implementación del control interno implica que cada uno de los componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa y como paso previo cada entidad

debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas.

Los objetivos del control interno deben ser establecidos por cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución.

Casi la totalidad de los autores coinciden al expresar que para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo, y estos componentes son: ambiente de control interno, evaluación de riesgo, actividades de control gerencial, sistema de información y comunicaciones y actividades de monitoreo. Analizando en su conjunto se puede plantear que se esta en presencia de un proceso interactivo multidireccional donde cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

De forma general toda la bibliografía y en los diferentes lugares del mundo reconocen los mismos componentes del control interno, partiendo de lo publicado por el informe COSO, por sus siglas en inglés (Comité de Organizaciones Patrocinadas); así se tiene como se han implementado en forma de resolución de la Contraloría General de la Republica en El Perú; o en forma de oficinas para asesorar los organismos públicos y los ministerios. En Cuba se han publicado artículos que hacen referencia a su aplicación como el realizado en la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana y de esta misma forma se recogen antecedentes de la utilización de estos componentes del control interno por otras prestigiosas universidades del mundo. Dado que el control interno depende del factor humano, es sujeto a las debilidades en el diseño, errores de juicio o interpretación, mala comprensión, descuido, fatiga, distracción, colusión, abusos o excesos. Al terminar la implementación del sistema debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación.

El enfoque del control Interno utilizado.

Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de administración y la dirección tienen la seguridad razonable de que:

- Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos. Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

Necesidad e importancia del tema

Todo sistema contable actual necesita de la aplicación de este acápite pues el control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, además permite el desarrollo de nuevos términos relacionados con él, a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir **Obligatoriedad**

Los Sistemas de Control Interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características, deben establecer sus acciones y medidas de control interno y deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento. Es de aplicación para todo el Sistema Empresarial del país, las unidades presupuestadas, el Sistema Bancario Nacional y el Sector Cooperativo y en las demás entidades. Los manuales de procedimientos deben confeccionarse teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

Condiciones de un Sistema de Control

La función de control puede adoptar diversas modalidades de acuerdo con las características del proceso o fenómeno a controlar, pero en líneas generales la función de control requiere como condiciones el establecimiento de las normas de ejecución (planes, normas, presupuestos, regulaciones, etc.), el registro y medición o comparación de la ejecución real con las normas de ejecución establecidas, indicando las diferencias o desviaciones y la aplicación de las medidas necesarias para corregir las desviaciones .

La función de control se ejerce no solamente al final de un proceso determinado, sino que también es necesario ejercerlo en puntos intermedios de ese proceso a los efectos de detectar las desviaciones a tiempo de tomar medidas para corregirlos.

La función de control puede adoptar diferentes métodos o modalidades según las características de la producción que se realice o los servicios que se presten, así como de acuerdo con las propias necesidades de control de la Dirección o de entidades externas.

Dentro de estos métodos pueden señalarse el Control por Excepción, El Control por Áreas de Responsabilidad o el Control Selectivo.

El Control por Excepción: Trata de descubrir y presentar solamente los hechos e informaciones que reflejen problemas; los resultados que cumplan con las normas previstas no se informan, o simplemente quedan presentados en un segundo plano.

El Control por Áreas de Responsabilidad: Se basa en el principio de la necesaria correspondencia entre la autoridad, los medios y la responsabilidad, es decir, que trata de medir los resultados del uso de la autoridad y los recursos conferidos a cada dirigente y exigirle la responsabilidad correspondiente.

El Control Selectivo: El punto de partida del control selectivo consiste precisamente en identificar cuales son las causas que concentran el mayor número de efectos.

Características generales del Control Interno

El control interno tiene como características fundamentales ser un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, en cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el mismo ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tengan, debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa, aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados, y debe pretender el logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales .

Las características fundamentales del Control Interno son:

El Diseño de los Controles Internos

El diseño de un sistema de Control Interno debe garantizar la integración en el mismo de los principios básicos del control interno, a los efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los principios del control interno incluyen estructura organizativa adecuada; independencia departamental; establecimiento de líneas de responsabilidad; mantenimiento del Manual de procedimientos contables; sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad; controles colaterales o complementarios que refuerzan medidas de control; prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control; personal adecuado a las funciones de control a ejecutar; auditoría interna, especialmente la Auditoría Interna Operacional; las vacaciones al personal de la entidad; la rotación de funciones o trabajos entre el personal especialmente en los puntos de control.

Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

- **Tamaño de la entidad**, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores.

- **Costo del Control**, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.
- **El valor atribuido al resultado del control**, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc.

El diseño e implantación de un sistema de control interno, al igual que cualquier proceso inversionista, debe estar precedido de un estudio donde se determinen en primer lugar la necesidad del sistema justificada por pérdidas, incumplimientos, evaluaciones, planes de medidas, etc. Una vez justificada la necesidad es necesario determinar y evaluar los beneficios que producirá el control, definidos en términos de ahorros concretos, aumento de ingresos, disminución de pérdidas, etc. y entonces definir los recursos necesarios para diseñar el sistema y para operarlo y mantenerlo, de forma que se pueda comparar los beneficios atribuidos al control con los costos reales.

Los riesgos existentes en cada tipo de actividad, definidos por ejemplo en términos de operaciones con manipulación de efectivo y especialmente divisas, comercialización de productos deficitarios, productos de alto valor y poco volumen, productos en sistemas de “*sírvase usted mismo*” locales de fácil acceso,

- almacenes en mal estado constructivo, sistemas automatizados complejos, personal sin la calificación adecuada.
- **Características de la entidad**, definidas como complejidad de las operaciones de producción o de servicio. Como es natural, a mayor complejidad de las operaciones, mayor complejidad de los controles para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
- **Igualmente deben definirse los puntos de control**, es decir aquellos momentos de la producción o servicios donde se pueden ejercer funciones de control que permitan detectar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo antes de concluir el proceso.

Entre las medidas de protección adecuadas para evitar pérdidas, daños, errores, actos ilegales, tenemos que: todos los activos tengan una adecuada custodia, solamente se

den baja en los registros los activos debidamente autorizados, todos los descuentos, rebajas y cancelaciones de ventas estén autorizados, se revisen todos los cálculos aritméticos de todas las operaciones, todos los productos extraídos de los almacenes estén debidamente autorizados, solo tengan acceso a las instalaciones las personas debidamente autorizadas, todas las compras se aprueben por los niveles establecidos, estén tomadas las medidas de protección contra incendios, los sistemas automatizados estén protegidos contra virus informáticos .

Como puede apreciarse, la forma en que se ejecuten las operaciones señaladas anteriormente definirá el diseño de los procedimientos de control interno necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Limitaciones del control interno

Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden producirse fallos como consecuencia de un simple error o equivocación. Adicionalmente, los controles pueden esquivarse mediante la confabulación de dos o más personas y, por otra parte, la dirección tiene la capacidad de eludir el sistema. Otro factor restrictivo consiste en que el diseño de un sistema de control interno debe reflejar el hecho de que existen restricciones sobre los recursos y que los beneficios de los controles han de ser considerados en relación con los costes correspondientes.

El concepto **Seguridad Razonable** está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.

La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los

controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Componentes y Normas del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Los componentes son los siguientes:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.

1. Entorno o ambiente de control: El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

Normas para el Ambiente de Control

• Integridad y valores éticos

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

• Competencia profesional

Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados, a estos efectos deben: contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades,

comprender, suficientemente, la importancia, objetivos y procedimientos del control interno y asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores.

La dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

- **Atmósfera de confianza mutua**

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre las personas, la cual coadyuva el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones y entrar en acción. Propicia, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendente al logro de los objetivos de la entidad. La confianza está basada en la seguridad respecto a la integridad y competencia de la otra persona o grupo.

-

- **Organigrama**

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

-

- **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Toda entidad debe complementar su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Una cuestión crítica de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario, pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

- **Políticas y prácticas en personal**

La conducción y tratamiento del personal de la entidad debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se debe tratar y conducir de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en este se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente. La dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

- Selección: al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones a la entidad.
- Inducción: al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.
- Capacitación: al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.
- Rotación y promoción: al procurar que funcione una movilidad de organización que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- Sanción: al aplicar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.
- **Comité de Control**

En cada entidad debe constituirse un comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno titular, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

La existencia de un Comité con tal objetivo refuerza el Sistema de Control Interno y contribuye positivamente al Ambiente de Control.

Evaluación de los riesgos:

Normas para la evaluación de los riesgos:

Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la empresa teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la organización que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación

Su desarrollo debe comprender la realización de un análisis del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que se pueden afrontar.

Estimación del riesgo

Una vez identificados los riesgos a nivel de la entidad, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas y objetivos claves identificados en el análisis global de la entidad.

Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo: una estimación de su frecuencia, o sea, la probabilidad de ocurrencia y una valoración de la pérdida que podría resultar.

Existen muchos riesgos difíciles de cuantificar que con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

Esto se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición:

$$\mathbf{PE = F \times V}$$

Donde:

PE = Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.

F = Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la máxima dirección y los responsables de otras áreas deben determinar los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes y deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Detección del cambio

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Se requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales la entidad debe reaccionar.

2. Actividades de Control

Normas de Actividades de control

a. Separación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades, esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura de organización.

b. Coordinación entre áreas

Cada área o subárea de la entidad debe operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas o subáreas. En una entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran, requieren coordinación.

c. Documentación

Toda entidad debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a las cuestiones pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

d. Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por dirigentes, funcionarios y demás trabajadores que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados.

e. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

f. Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar las Actas de Responsabilidad a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Además, deben estar debidamente registrados, y periódicamente, se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

g. Rotación del personal en las tareas claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, emplearse en otras funciones.

h. Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones. La calidad del proceso de toma de decisiones en una entidad, descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa y cualitativa.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamientos y salidas.

i. Control de la tecnología de información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades de la entidad, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información, los que abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo el sistema de información, incluida la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, mini computadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

j. Indicadores de desempeño

Toda entidad debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación. La dirección de una entidad, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control.

Los indicadores no deben ser tan numerosos que se tornen ininteligibles o confusos, ni tan escasos que no permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación examinada.

El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestados y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios.

4. Información y comunicación

Normas de Información y Comunicación

Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados, en tiempo y forma.

Los riesgos que afronta una entidad se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna.

Contenido y flujo de la información

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. El flujo informativo debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal.

Calidad de la información

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Flexibilidad al cambio

El sistema de información debe ser revisado y de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

El sistema de información

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y programa de operaciones de la entidad y la calificación de este se aplica, tanto al que cubre la información financiera de una entidad como al destinado a registrar otros procesos y operaciones internas

Comunicación, valores de la organización y estrategias

El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de sumisión, políticas, objetivos y resultados de sugestión.

Para que el control sea efectivo, las entidades necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccionado, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

En gran medida el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia.

6. Supervisión o Monitoreo

Normas de Supervisión o Monitoreo

Evaluación del Sistema de Control Interno

La dirección de la entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un área de segmento de organización, programa, proyecto o actividad, debe evaluar periódicamente la eficacia de su Sistema de Control Interno y comunicar los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará, al responsable, la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en: la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia, la confiabilidad y validez de los informes y estados financieros y el cumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluida las políticas y los procedimientos emanados de la propia entidad.

Validación de los supuestos asumidos

Los objetivos de una entidad y los elementos de control que respaldan su logro descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno.

Con frecuencia se sostienen ampliamente, en una organización, los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, aunque el personal puede desconocerlos. Dichos supuestos inconscientes pueden inhibir la capacidad de adaptarse al cambio, debido a que conducen al personal a descartar toda aquella información que no se ajusta a sus conceptos. Se necesita un diálogo abierto para identificar los supuestos. Si los supuestos de una organización no son válidos, el control puede ser ineficaz, por lo que la revalidación periódica de los supuestos de la organización es clave para la eficacia del control.

Tratamiento de las deficiencias detectadas

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema de Control Interno debe ser informada.

Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información

Las deficiencias en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, dada su importancia, deben ser rápidamente detectadas y comunicadas, el término deficiencia debe entenderse en sentido amplio, es decir, cualquier condición dentro del sistema que sea digna de atención.

Dirección Estratégica. Un enfoque innovador dentro de los nuevos conceptos del Control Interno

La función del Sistema de Dirección de la organización es integrar los distintos elementos de ésta, entre sí y con su entorno. En vistas a que el entorno empresarial se ha vuelto más complejo, dinámico e incierto, haciendo más vulnerables a las empresas, a la vez que ofreciendo mayores oportunidades de desarrollarse satisfactoriamente, donde debe existir una correspondencia entre la complejidad de un sistema (la empresa y su entorno) y la complejidad del sistema encargado de pilotarlo o dirigirlo (Sistema de Dirección). Las circunstancias actuales han creado la necesidad de un Sistema de Dirección adaptado a las nuevas características de la empresa y su entorno.

El directivo debe tomar conciencia de la importancia de la evolución del entorno y de sus impactos sobre el desarrollo de la actividad. Hoy en día, en los trabajos enmarcados en la dirección estratégica, se puede apreciar un cada vez mayor convencimiento de que los factores internos de la empresa son tan importantes para la administración global de la entidad como los factores externos y por lo tanto las decisiones referidas de los recursos humanos, a la información, la comunicación, y a la organización en general.

Las nuevas orientaciones reflejadas en la Resolución 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios sobre la Implantación de un Sistema de Control Interno en el Sistema Empresarial Cubano que refleje dentro de los controles no solo la información contable, sino también el desempeño de la Administración y su papel preponderante dentro de los Controles Internos en todas las entidades, se adapta a las constantes evoluciones que sufre el entorno empresarial mundial en cuanto a la planificación estratégica para posibilitar la rápida adaptación de la organización a estos cambios .

La Dirección Estratégica es también un intento de mejorar la dirección y la gestión de una organización, utilizando la estrategia para guiar sus acciones, pero integrando las nociones de preparación de la puesta en marcha y de asignación de recursos. El paso de lo estratégico a lo operativo es también competencia de la Dirección Estratégica, así como el mantener la correspondencia y armonía entre ambos.

La planificación estratégica representa, un progreso importante en relación con los intentos anteriores de planificación a largo plazo, en cuanto introduce un análisis sistemático del entorno, dentro del diagnóstico estratégico de la empresa; un esfuerzo para generar varias alternativas estratégicas; y la participación directa de la alta dirección en la formulación de las estrategias,

Como se conoce actualmente no existe ninguna definición universalmente aceptada sobre el concepto de estrategia, el término es utilizado con diversas acepciones por muchos autores y administradores.

Varios autores definen estrategia como un conjunto lógico de decisiones para tomar un determinado curso de acción para lograr objetivos, otros la definen como conjunto de acciones organizadas para orientar la institución hacia el logro de un objetivo determinado, mientras que otros la definen como conjunto de objetivos y políticas de la institución .

La estrategia cobra su sentido dentro de la planificación estratégica. Esta intención de dominar y encauzar el destino de la organización, concentrada en la estrategia, se puede realizar en el marco de la planificación estratégica definiendo a ésta como el análisis racional de las oportunidades y amenazas que presenta el entorno para la organización, de los puntos fuertes y débiles de ella frente a este entorno, y la selección de un compromiso estratégico entre estos dos elementos, que mejor satisfaga las aspiraciones de los directivos en relación con la organización.

La Estrategia como plan, es una especie de curso de acción conscientemente determinado, una guía para abordar una situación específica orientada a lograr objetivos establecidos. La estrategia como plan aborda el aspecto fundamental de la percepción, es decir, como se conciben las intenciones en el cerebro humano y que significan en realidad las mismas.

Efectivamente el éxito de las estrategias está en primer lugar en la claridad y precisión del objetivo deseado, el cual condiciona, entre otros, el contexto, los diferentes actores y los factores críticos a considerar.

Para la elaboración de una estrategia se deben seguir procedimientos lógicos: definir con claridad y precisión los objetivos a lograr. Mirar los contextos internos y externos en sus diferentes dimensiones; mirar los diferentes grupos de actores externos e internos que pueden incidir; evaluar los factores externos e internos que resulten útiles para el logro del objetivo; pensar en acciones a corto, mediano y largo plazo. Los pasos lógicos de la estrategia y su secuencia para combinar actores, factores y acciones.

Las estrategias efectivas se desarrollan alrededor de pocos conceptos claves e impulsos, lo cual les da cohesión, equilibrio y claridad. Algunos impulsos son

temporales, otros continuos hasta el final. Los recursos deben ser asignados por impulso. Controlando y coordinando las acciones de lo contrario toda estrategia fracasará.

La estrategia no sólo comprende lo impredecible, sino también lo desconocido. La esencia de la estrategia es construir una posición que sea tan sólida en ciertas áreas, como para que la organización pueda lograr sus metas a pesar de los imprevisibles del comportamiento, cuando se presentan las oportunidades.

Las organizaciones deben tener varias estrategias jerárquicamente relacionadas y sustentables entre sí. Cada una de estas estrategias debe ser congruente con el nivel de descentralización deseado, pero moldeada como un elemento de cohesión de las estrategias de alto nivel.

Los Planes de Acción son la definición de las acciones que garantizan el cumplimiento de cada objetivo, en correspondencia con las estrategias diseñadas.

CAPITULO: 2

PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA JEFATURA DE PRISIONES MININT HOLGUIN.

EL PROCEDIMIENTO METODOLOGICO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN AL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE LA JEFATURA DE PRISIONES TIENE DIFERENTES PASOS:

El presente capítulo tiene como objetivo la aplicación de una guía de control interno para el diagnóstico del perfeccionamiento del sistema de control interno del área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones adecuándolo a las necesidades de la entidad en busca de mayor eficiencia y eficacia de las condiciones del área de Economía y Finanzas de la jefatura de prisiones MININT Holguín que proporcioné un mejor control del área económicas y unidades intermedias en general, además se explican las acciones ejecutadas en dicha área para lograr perfeccionar el sistema de control interno.

PROCEDIMIENTO METODOLOGÍCO.

- I. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA.
- II. DIAGNOSTICO.
- III. EVALUACIÓN: FORTALEZAS, DEBILIDADES (FACTORES INTERNOS), AMENAZAS Y OPORTUNIDADES.(FACTORES EXTERNOS).
- IV. ESTRATEGIA DE LA APLICACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.(PLAN DE ACCIÓN)

1. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA.

CARACTERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Entidad: Jefatura Provincial de Prisiones

Organismo: MININT.

Ubicación Geográfica: Circunvalación Sur, Carretera a Guirabo.

Plantilla aprobada: 41 cargos

Plantilla cubierta: 41, de ella hombres 28, 13 son mujeres.

Por jerarquía: Primeros oficiales 10, oficiales subalternos 27 y 4 civiles.

OBJETO SOCIAL:

Garantizar el cumplimiento de las sanciones privativas de libertad, medidas cautelares y de seguridad impuesta por los Tribunales. Trabajar estrechamente con los órganos y organismos de la Administración Central del Estado con vistas a lograr un correcto proceso de reinserción de los reclusos a la sociedad, organizar los programas educativos con los internos y sus familiares, así como, garantizar la integridad física de los mismos.

MISIÓN:

La Jefatura de Prisiones en el Ministerio del Interior, es la encargada de asesorar metodológicamente a las fuerzas que integran el Sistema Penitenciario de la provincia y ejercer su dirección y control con vistas a garantizar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones y medidas señaladas en conformidad con lo establecido por la ley y las sentencias judiciales. Además es la encargada de la ubicación, organización y funcionamiento de los establecimientos que integran el sistema, así como disponer de las capacidades instaladas en el territorio con el objetivo de lograr el equilibrio adecuado entre éstas y la población penal de cada unidad, independientemente del lugar de residencia de los reclusos.

VISIÓN:

La situación socio política, tanto nacional como internacional, ha mejorado sustancialmente, se alcanzan mayores resultados en la integración latinoamericana y con ello el avance sostenido de las relaciones económicas políticas y sociales entre los

estados de estas naciones, factores que permiten un acelerado proceso de transformación de la situación de la infraestructura del Sistema Penitenciario.

La recuperación económica del país ha permitido gradualmente mejorar las condiciones de vida y de trabajo de los combatientes y existe una fuerte motivación para el ingreso de nuevos miembros con un adecuado nivel de preparación cultural y profesional.

Las necesidades económicas de la población del país ha mejorado, existe una reducción significativa de la actividad delictiva y por ende un decrecimiento de la población penal y la existente ya presenta cierto nivel de preparación, que le permite asimilar con éxito los programas concebidos dentro del Sistema Penitenciario para su reinserción a la sociedad.

Los sistemas automatizados han alcanzados la optima actualización y se encuentra implantado el sistema de Clientes Ligeros, donde todas las especialidades cuentan con los medios necesarios para desarrollar su trabajo.

El sistema de control de la población penal se realiza a través de video vigilancia, racionalizándose el empleo de las fuerzas y humanizando el trabajo de los combatientes.

A modo de resumen podemos abordar que el órgano de prisiones tiene varias especialidades que ayudan al desarrollo de su misión y visión entre la se encuentra el área de economías y finanzas de la cual se hará una breve caracterización de la empresa.

Caracterización del área de economía y Finanzas de la Jefatura

Provincial de prisiones MININT de Holguín

El área de economía y finanzas de la Jefatura Provincial de prisiones del MININT Holguín constituye una unidad presupuestada, que dirige el cumplimiento de la política financiera establecida por el país, mantiene y asegura un riguroso control de los recursos que se le asignan al sistema penitenciario del MININT, así como consolida la

actividad contable financiera del órgano de prisiones de la provincia, contando para ello con un personal altamente calificado, confiable y comprometido.

Puede observarse la estructura del área de economía y finanzas de la Jefatura Provincial de prisiones MININT. (ANEXO 1).

Misión y Visión

Misión

El área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones MININT Holguín Dirige y controla la política financiera, tributaria, de precios, de salarios y retribución monetaria de todo el Sistema de Establecimientos Penitenciarios de la Provincia, el cumplimiento de la política financiera aprobada para el país y asegura la implantación de los sistemas de control Controla el pago de salarios del Sistema de Prisiones en la provincia, Fondo para Pagos Menores, Pago de Estimulación y Otros Pagos en Efectivo que se autorizan.

Garantiza el control de la ejecución del presupuesto asignado para salario y servicios materiales, elaborando el análisis económico de su comportamiento.

Visión

El área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones del MININT en Holguín ha logrado dirigir exitosamente el cumplimiento de la política financiera aprobada para el país, así como ha asegurado la implantación y comprobación eficiente de los sistemas de control de los recursos. La contabilidad se ha consolidado, así como se ha mantenido un riguroso control de la ejecución del presupuesto aprobado. Su personal ha logrado niveles superiores de preparación estando altamente motivados y se distingue por su honestidad.

Objetivos estratégicos y Criterios de medidas

1. Lograr que la contabilidad y las finanzas constituyan el reflejo de los hechos económicos y se conviertan en un instrumento de dirección.

- Confeccionando manual de registro.
- Realizando seminarios para la implementación.
- Comprobada la aplicación.
- Definido los sistemas automatizados a utilizar.

2. Alcanzar niveles de excelencia en el control de los recursos materiales y financieros hasta su destino final.

- Realizada dos comprobaciones anuales al control interno.
- Alcanzadas calificaciones satisfactorias en las auditorias y comprobaciones.
- Comprobado funcionamiento de las comisiones internas de control (dos anuales).
- Realizada comprobación de la política de precios (anual).

3. Lograr niveles de preparación de las fuerzas que estimulen su motivación y el trabajo científico tecnológico.

- Impartidos 4 cursos anuales de preparación para cuadros.
- Efectuados 4 seminarios anuales de preparación.
- Graduadas todas las fuerzas en cursos de computación.
- Realizados 3 cursos para superación de técnicos medios (1 anual).
- Establecidos convenios de colaboración con la ANEC.

Líneas de Trabajo

- **Contabilidad.**
- **Presupuesto.**
- **Salario.**
- **Precio.**

Ingresos

1. Se realizan las conciliaciones periódicas de los ingresos que genera el órgano de prisiones MININT.
2. Comprobar el control las ventas de productos a combatientes desde su salida del almacén hasta su liquidación y depósito en banco, verificando que cumplan con los procedimientos que se establecen para cada caso.
3. **El efectivo recibido en caja se corresponde con lo ingresado en banco y el depósito se realiza dentro de los 6 días hábiles siguientes al de su recepción, en la cuenta bancaria que corresponda.**

Componentes del Control interno: (ANEXO 2).

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.

1. Ambiente de Control

Constitución de los Comité de Control, el cual debe estar presidido por el máximo jefe de la entidad e integrado por los miembros siguientes: dirigente del primer nivel de dirección, auditores internos, Especialista de Contabilidad y Costo, de Economía, de Mantenimiento, de Producción, de Recursos Humanos, Especialista de Perfeccionamiento Empresarial y otros que se consideren necesario.

Realización de los seminarios a los trabajadores, a todos los niveles de dirección. Los seminarios se impartirán por los compañeros seleccionados que previamente se prepararán con este fin, los que podrán auxiliarse de medios técnicos o convencionales.

Divulgar e informar a través de matutinos, murales, debates, charlas, lo referido al contenido del perfeccionamiento de la R/S 297/03 del M.F.P. a todos los trabajadores de la entidad.

Elaborar las pruebas para evaluar los conocimientos adquiridos por todo el personal referido al perfeccionamiento de la R/S 297/03 del M.F.P.

Confeccionar el plan de capacitación y superación de los especialistas, técnicos y trabajadores en general.

Actualizar o elaborar compendio de la legislación vigente sobre aspectos económicos, financieros, laborales y jurídicos.

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

Evaluar sistemáticamente todos los meses en los Consejos de Dirección el informe sobre el resultado de la efectividad del Plan de Acción sobre el perfeccionamiento del sistema de control interno en el área de economía y finanzas de la Jefatura de Prisiones, dejando las evidencias en el acta.

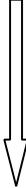
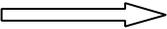
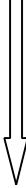
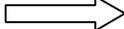
Actualizar y revisar el funcionamiento de la Comisión de Admisión de los nuevos trabajadores, cumplimentando la confección del expediente correspondiente, al amparo de la R/S 03/2000 del Director Provincial.

Elaboración de expediente con los siguientes documentos :

- Resolución de Constitución de la entidad.
- Reglamento Interno
- Reglamento de Estimulación
- Actas del Consejo de Dirección
- Plantilla aprobada
- Estructura y diagrama organizacional.
- Diseño del puesto de trabajo del Jefe de Finanzas y sus subordinados.
- Política sobre selección y captación del personal.
- Plan de Capacitación de la entidad.
- Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterio de Medidas.
- Plan de ingreso y gastos.
- Interpretación de los estados financieros. Indicadores fundamentales.
- Flujo de efectivo
- Cronograma para la supervisión a las áreas de las unidades subordinadas.

- Plan de comprobación económica.
- Métodos y estilos de dirección.
- Estructura contable y financiera del área de economía y finanzas.

A modo de resumen en el Ambiente de Control debe partirse por el conocimiento y aceptación consciente de la misión de la entidad así como la inserción del control como puntal para su logro, además de las normas escritas, que deben incluir cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de resultados.

Procedimiento	Técnicas utilizadas
Verificación de la Misión del AEFJPM 	 Revisión Documental(Resolución de creación de la entidad) Consulta a Expertos Trabajo en grupo
Verificación de la Misión del área 	 Revisión Documental Consulta a Expertos Trabajo en grupo
Evaluación del tributo de la guía al cumplimiento de la misión.	 Trabajo en grupo Consulta a Expertos y análisis

2.- Evaluación de Riesgo.

- Revisar, evaluar y actualizar, periódicamente los riesgos y las medidas del Plan de Prevención, previstos por la R/S 13/03 del M.A.C.
- Identificar los riesgos relevantes, que debe enfrentar o enfrenta la Entidad en el logro de sus objetivos, originados por factores internos o externos.

Ejemplo:

Factores externos

- Nuevas tecnologías, productos, servicios o actividades.
- Cambios en las necesidades y expectativas del órgano.
- Modificación en la legislación y las normas regulatorias.

Factores internos

- Estructuras organizacional existente.
- Calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.
- Reestructuración interna.
- Sistema de información
- Sistema de evaluación y control

■ Analizar sistemáticamente en las reuniones del órgano, los nuevos riesgos, y aspectos negativos en la efectividad del Plan de Prevención, de acuerdo a las condiciones concretas de cada área.

■ Coordinar con el PCC, UJC y otras organizaciones para realizar en sus asambleas análisis sobre la participación y efectividad en el Plan de Prevención.

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

3. Actividades de Control

Elaboración del Manual de Procedimiento del Control Interno, teniendo en cuenta las normativas vigentes de los sub-sistemas de Control Interno y las características específicas del área de economía y finanzas, expresado en objetivos, estructuras y procedimientos del control.

Aspectos que deben recogerse en el manual:

- a) Definir la separación de las tareas y responsabilidades que deben ser asignadas a personas diferentes.
- b) Establecer la coordinación entre áreas con el objetivo de la integración, consistencia, responsabilidad y limitación de autonomía.
- c) Definir, actualizar, guarda y custodia de la documentación primaria.
- d) Definir los niveles y personas con autorización, para los diferentes actos, transacciones, informaciones, etc. En el área de economía y finanzas.
- e) Identificar el momento del registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos, que ocurren o puedan ocurrir en el Sistema del área de economía y finanzas.
- f) Definir por los diferentes niveles de actividad y de acceso restringido de personas a los recursos, activo y registros.

Incluye:

- Personas autorizadas, amparadas por Resolución
 - Personas con actas firmadas de responsabilidad.
- g) Elaborar programa de rotación de los trabajadores por cargo o puesto de trabajo.

4. Información y Comunicación.

Se constató además que existen los mecanismos que regulan el *acceso a las tecnologías de la información*, donde sólo las personas autorizadas pueden hacer

uso de ellas. Si una persona externa a la entidad desea acceder a estas tecnologías por cuestiones de trabajo del Órgano debe ser autorizado por el responsable de seguridad informática.

Existe un *sistema de claves* que regula el acceso a cada una de las computadoras para evitar la modificación de la información contenida en ellas.

Existe y esta en uso el programa de protección contra virus (SAV32), instalado en cada una de las maquinas, manteniéndose debidamente actualizado.

Se pudo comprobar que el Órgano cuenta con las *salvas de la información* debidamente actualizadas, con el fin de recuperarlas o restaurarlas en los casos de pérdida, destrucción o modificación, males intencionados o fortuitos. Las mismas se guardan en lugares seguros, situación que pudo verificarse.

En los aspectos concernientes a la *seguridad y protección* se comprobó que está definido el acceso a la sala de computación y la caja. No encontrándose ninguna situación.

El *proceso de comunicación* en el Órgano se comienza al recibir informaciones de las distintas unidades, de la dirección. Estas informaciones le llegan primeramente al primer oficial de contabilidad y de ahí este se la trasmite al Jefe del área de economía y finanzas Órgano y este la distribuye a las unidades de base.

La *comunicación interna* en el Órgano se manifiesta de dos formas:

- Comunicación vertical descendente (de arriba hacia bajo).
- Comunicación vertical ascendente (de abajo hacia arriba).

Los mecanismos que se utilizan para llevar a cabo esta comunicación interna son:

- Consejo de Dirección.
- Reuniones mensuales del Órgano.
- Correo electrónico, notas internas, informes, cartas.
- Reuniones extraordinarias.

Se pudo comprobar que dentro del Órgano se encuentran definidas las áreas claves para el proceso de *elaboración de la información y el uso de los medios electrónicos*.

Las áreas claves para la elaboración y procesamiento de la información son:

- A) Contabilidad.
- B) Presupuesto.
- C) Salario.

Los *medios electrónicos* juegan un papel fundamental en la recepción de la información, así como en su transmisión, ya que facilitan la comunicación.

- 1) Correo electrónico.
- 2) Vía telefónica.

5. Supervisión o Monitoreo

Se pudo verificar que el área de *supervisión y monitoreo* se encuentra centralizada a nivel del Órgano, por lo que los temas esenciales como las orientaciones sobre el cronograma de implementación de la Resolución 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, y la creación del Comité del Control han sido establecidos desde ese nivel.

Hasta la fecha de este estudio el proceso de trabajo en base al cumplimiento de las *tareas del cronograma* se encontraba en su primera etapa por lo que el diseño del *sistema de supervisión y monitoreo* de la entidad no se había puesto en práctica.

Existe un *plan de control* que no es más que las visitas programadas a las unidades de base, donde se deja constancia de la misma y además las actas se archivan en el área de economía y finanzas.

Se constató la existencia y actualización del *expediente único de auditoría*, en el cual se archivan y se lleva constancia de las auditorías realizadas al área de economía y finanzas. Al realizar la revisión de este tema se pudo conocer que no existe un *programa* que establezca la forma y periodos en que los responsables de áreas deban informar sobre la situación del Control Interno a instancias superiores.

Anualmente se hace un *plan y un cronograma* para realizar el Control Interno a todas las unidades del MININT de la provincia. Se archivan todos los resultados y se realiza un resumen, el cual es enviado a la dirección de finanzas donde se toman las medidas.

2. DIAGNOSTICO: RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA GUIA DE CONTROL INTERNO. (ANEXO 3)

El diagnóstico realizado al Sistema de Control Interno del Área de Economía y Finanzas de la Jefatura de Prisiones, nos arrojó el siguiente resultado por temática :

Ambiente de Control

En esta temática se verificarán los aspectos generales y organizativos que debe cumplimentar la entidad objeto de control.

No existe una adecuada división de funciones en el proceso de elaboración, registro contable y aprobación de cada operación que se ejecute, comprobando que se viola el principio de control interno: división de funciones o de trabajo, ya que un mismo compañero no tenga bajo su responsabilidad el inicio y terminación de una operación contable, lo que posibilita que los segundos verifiquen y conozcan el trabajo que realizaron los primeros.

Lograr que el trabajo de la contabilidad y otras operaciones estén subdivididas que ninguna persona tengan el control completo de los cobros e ingresos, los pagos, las compras, las confecciones de nóminas, etc.

El objetivo es el de descubrir errores y fraudes y para esto es imprescindible la separación de la contabilidad y las operaciones y esto se logra eliminando lo anterior expuesto de que una persona no sea la que inicie y culmine una operación.

Se encuentran confeccionados correctamente los deberes funcionales y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Existe un completamiento de la plantilla aprobada para el personal vinculado a la actividad económica - financiera y poseen un nivel cultural evaluando las acciones realizadas en tal sentido.

Se elabora el plan de preparación de las fuerzas, evaluando los elementos en cuenta en la determinación de los temas a impartir y en correspondencia con las indicaciones emitidas por la Dirección de Finanzas al respecto.

Se cuenta con el Plan de Trabajo anual y mensual, donde estén plasmadas todas las actividades que labora.

Se encuentra habilitado un file con la información que se recibe de las diferentes prisiones del área Finanzas, la que deberá estar firmada por el Jefe de la Unidad.

Se realiza los Informes de las visitas de control que se realizan a las unidades de base y se elabora los Planes de Medidas para la erradicación de las deficiencias señaladas y su cumplimiento.

Se cuenta con los documentos rectores de la actividad de Finanzas y los mismos se encuentran organizados, en buen estado y se dominan por los especialistas.

El área de economía y Finanzas del órgano de prisiones cuenta con las copias de las actas de constitución de las Comisión de Comprobación Interna creada en la entidad y la preparación dada a dichas comisiones.

Se elabora las actas de entrega por cada cambio de mando, en correspondencia con las indicaciones emitidas al respecto.

Efectivo en Caja:

En esta temática se revisará el control y funcionamiento de las cuentas bancarias, así como la legalidad de las operaciones financieras ejecutadas a través de dichas cuentas y se pudo comprobar que:

- La misma persona que revisa el reembolso es quien hace el comprobante y la extracción del efectivo.
- Existe seguridad, pues se poseen las dos llaves reglamentadas.
- Durante el diagnóstico realizado a esta temática se pudo comprobar que el efectivo y documentos de valores equivalente (sellos de timbre, etc.) se guardan en la caja fuerte, la misma se encuentra en lugares apropiados y seguros, el cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte y existe una copia en un sobre sellado en poder de la dirección, la misma tiene firmada el acta de responsabilidad material, se realizan los arqueos una vez al mes sorpresiva y sistemáticamente específicamente por el Jefe de Finanzas, los recibos de ingreso son enumerados por personas ajenas a la manipulación del efectivo, en la caja sólo se guardan recursos monetarios de la entidad y otros documentos autorizados, (no talonarios de cheques en blanco), en los registros contables del efectivo se prohíbe acceso al cajero, los anticipos para gastos de viaje y los vales para pagos menores están debidamente por los funcionarios competentes de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad donde los mismos contienen su nombre y firma, los vales para gasto de viaje y para pagos menores cuentan con los justificantes correspondiente y no exceden de los \$500.00 pesos.
- El importe total de los ingresos por comedores corresponden con las sumas de los documentos justificativos y estos se depositan en el plazo establecido por el banco, los salarios no reclamados y los indebidos son reintegrados dentro de los 5 días y 72 horas respectivamente.
- El modelo control de anticipo a justificarse se confecciona correctamente y están actualizados, los vales para pagos menores y sus justificantes son cancelados con la palabra pagado al reembolsarse, existe resolución del director que fija el montaje de cada fondo operado y este es reembolsado mensualmente.

- Se comprobó que el cajero o custodio de los fondos mantiene en su poder una relación con los nombres, apellidos, firma y cargo de los funcionarios facultados para autorizar y aprobar los distintos documentos que amparen movimiento del efectivo y se corresponden con las que aparecen en los documentos de solicitud y liquidación.
- Se comprobó que el efectivo en caja se encuentra segregado por los diferentes conceptos.
- Existe referencias cruzadas entre los modelos de depósitos y los documentos que soportan los mismos. De idéntica forma se procede con los documentos que amparan operaciones de reintegro de salarios u otros conceptos.
- Todo el efectivo o valor equivalente depositado en caja se corresponde a las operaciones de la entidad. En los casos que se autorice por los Jefes de la Dirección de Finanzas, de Órganos o Provincia a guardar en caja con carácter temporal efectivo ajeno a la entidad se verificará que estén registrados en el Libro de caja y en la Contabilidad y que cuenten con el soporte documental.
- Existe un correcto registro contable de las operaciones ejecutadas en la caja y su correspondencia con lo introducido en los Sistemas Automatizados.

Efectivo en Banco:

En esta temática se revisará el control y funcionamiento de las cuentas bancarias, así como la legalidad de las operaciones financieras ejecutadas a través de dichas cuentas y en la misma se pudo comprobar lo siguientes:

Existe un control de los cheques emitidos y cargados por el banco, caducados y cancelados y se registran correctamente, así como los talonarios de los cheques en blanco, tienen actualizados las operaciones de cobro, reintegros y pagos en la disponibilidad bancaria, se realizan conciliaciones bancarias y se dejan evidencia de las mismas, al menos una persona de las que firma el cheque revisa los documentos que dan origen a estos al firmarlos.

Los instrumentos de pago cancelados son identificados en el propio documento con la palabra cancelado, se realiza las anotaciones correspondientes en el Libro de cheques y transferencias, así como en los casos de emitirse un nuevo cheque se realizan las referencias cruzadas.

No existen cheques cancelados en blanco, hayan sido cancelados o no.

En ningún caso las extracciones de efectivo son ejecutadas por alguna de las personas que firma el cheque para la extracción.

Todos los documentos que respaldan los pagos reflejan el número de cheque y están cancelados con la palabra "**PAGADO**".

Las operaciones ejecutadas en banco se corresponden con lo anotado en el control de disponibilidad, y lo introducido en el Sistema de Contabilidad automatizado.

El saldo del Control de disponibilidades coincide con lo reflejado en los Sub - Mayores y el Balance.

Activos fijos tangibles.

Evaluando esta temática la Instrucción 6 con respecto a la Guía de Control Interno pudimos apreciar que:

- ✓ La Instrucción 6 tiene un total de 17 aspectos y la Guía Control Interno tiene un total de 13 aspectos, de ellos coinciden con la Guía Control Interno 12 y la Instrucción 6 tiene 6 aspectos restantes que son la base importante del control.
- ✓
- ✓ Se contacto que las actas de responsabilidad material por cada área de las unidades se encuentran confeccionadas y con las firmas facultadas.
- ✓ Se comprobó que se realizan los conteos físicos mensualmente como se encuentra establecido, en caso de detectar faltantes o sobrantes se les comunica al Jefe de la unidad y este se reúne inmediatamente con los responsables del área que tuvieron

la dificultad, tomándose las medidas pertinentes en ese mismo momento y registrando en la contabilidad el hecho según sea el caso.

- ✓ Se pudo comprobar que las unidades presentan un correcto registro contable de los movimientos de Activos Fijos Tangibles y se deprecian mensualmente como se encuentra establecido y la misma cuadra con lo registrado en el balance de contabilidad automatizado.

Durante el diagnóstico aplicado a la temática de AFT se comprobó que los controles de los mismos se encuentran actualizados en las áreas y en el área contable, cada responsable del área tiene firmada el acta de responsabilidad materia de los AFT que están bajo de su custodia, se realizan mensualmente el conteo del 10% y se dejan muestras representativas y al compararlas con el submayor no arrojan diferencias, se elaboran modelos de altas, bajas, traslados y enviados a reparar.

Nomina.

En esta temática corresponde evaluarse las cuestiones relacionadas con el proceso de elaboración de las nóminas, pago y liquidación y se detecto lo siguiente.

Quien confecciona la nomina. Revisa la misma, hace el comprobante y emite el cheque.

El sistema de nómina no satisface las necesidades reales de la especialidad.

Las nóminas son revisadas y aprobadas antes de hacerse su extracción, los descuentos en nóminas están respaldados por documentos y corresponden a conceptos autorizados tales como; crédito bancario, pensiones alimenticias, responsabilidad material, cobro de comedor, etc; existe un control de entrada y salida para la liquidación y el pago de la nómina, los reintegros de salarios se identifican con la palabra pagado y los mismos cuadran con la cuenta por cobrar diversa, el personal civil tiene actualizada su tarjeta SNC – 225 y el submayor de vacaciones no sobrepasa los 24 días.

Las nóminas y nominillas se confeccionan correctamente y se folian en orden consecutivo.

Comprobar que no se mantengan registrados en la contabilidad, salarios con derecho a reclamación con más de los 180 días.

Se concilian las nóminas entre Cuadros y Finanzas antes de efectuar la extracción del efectivo dejando constancia con sus firmas, así como de la aprobación del Jefe de la entidad.

Existe una correcta certificación de las nóminas liquidadas y llenado del Modelo Devolución de Haberes, comprobando la correspondencia de sus importes con el efectivo reintegrado.

Las nóminas adicionales (nominilla) tienen su legalidad con el documento que le da origen. Ej.: certificado de salario, orden directa, carta de solicitud por concepto de adelanto de salario por vacaciones u otros documentos debidamente autorizados.

Contabilidad y estado financiero

Esta temática comprende las cuestiones a evaluar con relación al registro contable de las operaciones, comportamiento de los saldos de las cuentas y la información a rendir de sus resultados.

- El sistema de contabilidad, clave que soporta los procesos contables están basados en las operaciones que se realizan mediante el Ficonta. Este sistema constituye una herramienta muy útil en el proceso de control de las operaciones, y se pudo comprobar que brinda algunas facilidades que no son suficientes para el órgano en estos términos. Se pudo comprobar que ninguno de los dos sistemas implantados es suficientemente factible para el área de economía y finanzas.
-

- Las operaciones contables y su registro están actualizadas y se realizan diariamente, existen constancia en los comprobantes de su revisión por persona diferente a la que realiza el registro contable, no existen saldos contrarios a su naturaleza, se elaboran correctamente y en fecha establecida todos los estados financieros obligatorios y los mismos son analizados periódicamente en el consejo de dirección, además existe un procedimiento para el gasto de teléfono.

▪

La correspondencia entre los datos que aparecen en los documentos primarios y los introducidos en los sistemas de contabilidad automatizados, incluyendo los ajustes contables que se originen.

En las operaciones por Cobrar y por Pagar están delimitadas las funciones entre el que recepciona y factura del que autoriza, el que realiza las operaciones financieras y el que contabiliza.

El Balance de Comprobación esta cuadrado.

Se comprobó la existencia del informe analítico de los resultados económicos financieros de la entidad en cada período y se evalúa la calidad de los mismos.

Mensualmente se imprimen los Estados Financieros, firmados por los Jefes de Finanzas y de la entidad y coinciden con la información en máquina y la brindada al nivel provincial.

Precios y Tarifas

Se domina los documentos que norman la formación de los precios o tarifas que tienen la facultad de aprobar.

Se verifica sistemáticamente la corrección de los precios, tarifas y tasas comerciales que se aplican a la entidad por sus suministradores y de ser indebidas se han reclamado.

Tiene personal encargado, entre otras, del control de los precios, tarifas y márgenes comerciales que pagan y aplican.

Cuentan con los documentos que establecen los precios o tarifas que aplica la entidad.

Tienen expediente con las inspecciones de precios recibidas en los últimos 2 años.

Hay elementos que confirmen han cumplido las medidas derivadas de las inspecciones recibidas.

Mantienen en su poder los contratos económicos con los suministradores, labor desarrollada por los especialistas de Logística.

Verifican los descuentos y recargos comerciales aplicados por los suministradores en los productos recibidos verificando la correspondencia entre la tasa pagada de acuerdo al grupo en que clasifica el producto y el nivel hasta el cual ha circulado.

Se dispone en el área de Finanzas de una copia de los contratos de suministros o servicios con los proveedores y/o clientes, vigentes y actualizados, firmados por las personas facultadas.

Las compras al Sector Cooperativo y privados, estas fueron oportunamente autorizadas mediante documento oficial del nivel facultado.

Se comprobó que las ventas a combatientes se aplican correctamente los precios minoristas establecidos para el SAF, cafeterías, vestuario, medicamentos y otros.

Presupuesto

En esta temática se consideran los aspectos relacionados con el control y ejecución del Presupuesto Aprobado, así como del financiamiento situado para gastos corrientes e inversiones.

1. El Presupuesto aprobado para Gastos Corrientes, se encuentra desagregado por las diferentes unidades y, aprobado por la Dirección de Planificación Económica, están debidamente controlados.
2. La información que se envía al nivel superior coincide con lo registrado en la contabilidad del área de economía y finanzas del Órgano Provincial de prisiones y esta firmada por el Jefe de la entidad y el de Finanzas.
3. Verificar que no se clasifiquen gastos y actividades no autorizados; tomando por muestreo un mes y de ser necesario el período que se requiera.
4. Se realiza mensualmente el análisis de la Ejecución del Presupuesto consolidada por cada Unidad de Gastos Corrientes.
5. Verificar que no se ejecuten gastos por encima del Presupuesto aprobado de Gastos Corrientes y que en cada período se encuentren dentro de los límites admisibles para el mismo, analizando en cada caso las cuestiones que inciden en las ejecuciones..
6. Se analizan las desviaciones que se producen de un mes con respecto al anterior por gastos Corrientes, y se deja constancia escrita de esta información.
7. Verificar que los elementos tomados en cuenta al elaborar el modelo de solicitud de financiamiento son los correctos y que esté aprobado por el Jefe de la entidad.
8. Los datos reflejados en el modelo de solicitud de financiamiento remitido al nivel superior coincide con la información registrada en la entidad.
9. Las solicitudes de financiamiento a la Dirección de Finanzas se realizan tomando en cuenta y analizando previamente las solicitudes realizadas por los Jefes de las entidades subordinadas en el modelo establecido para ello.
10. Existe una correcta distribución a las entidades subordinadas de los recursos financieros recibidos de la Dirección de Finanzas y que las mismas cuentan con la aprobación del Jefe del Órgano Provincia.

Cuenta por pagar.

■ Quien revisa la factura hace el comprobante y emite el cheque.

Se pudo comprobar que se realizan conciliaciones de las cuentas pendiente de pago según controles contables con la de los suministradores, las facturas pagadas se identifican con la palabra “Pagado”, se mantienen al día los submayores de cuentas por

pagar a suministradores y las fueras de término son analizadas en el consejo se dirección.

Salario.

Se comprobó que tienen actualizado el emplantillamiento de la fuerza, existe un control entre la plaza aprobada en la plantilla y la que aparece en el emplantillamiento de la fuerza, existen evidencias de las conciliaciones con el órgano de cuadro relacionado con la fuerza y los salarios pagados, los pagos efectuados en nómina están amparados por sus respectivas órdenes directas, certificado de salario y resoluciones de nombramiento.

Se concilia con Cuadros las fechas de años bases para el pago de la antigüedad.

Los documentos que amparan los pagos: de estimulación al personal de almacenes y contabilidad que llevan el Submayor valorado, pago del horario irregular a los chóferes, categorización de almacenes u otros que sean necesarios.

3. EVALUACIÓN: DEBILIDADES, FORTALEZAS, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS.

En cuantos al análisis de la definición de las amenazas, fortalezas, debilidades y oportunidades se pudo comprobar que se han determinado un número reducido de cada unas de ellas. Debiendo extenderse el análisis hasta la falta de personal en la especialidad, equipos de computación, así como la función de la comisión de comprobación de control interno de manera tal que se pudiera hacer una correcta selección de los riesgos que dificulten el cumplimiento de la misión del área de economía y finanzas. Las estrategias se han definido adecuadamente, teniendo en cuenta el cuadrante dentro de la Matriz DAFO al que pertenecen, en este caso se han trazado estrategias adaptativas, donde se trata de minimizar las debilidades y aprovechar al máximo las oportunidades para el logro de los objetivos.

FACTORES INTERNOS:

Fortalezas

- 1- Los especialistas de finanzas poseen los requisitos básicos para los cargos.
- 2-Preparación política e ideológica.
- 3-Cronograma de control y comprobación al control interno.

Debilidades

- 1- La plantilla en el área.
- 2- El equipo técnico de computación.
- 3- El programa de computación para la contabilidad.
4. El programa de computación para nominas.

El sistema de contabilidad y de nomina con el que se trabaja no son lo mas idóneos para nuestra especialidad ya que en ocasiones presentan problemas.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES

- 1- La guía para las comprobaciones a los sistemas de control interno.
- 2-El centro docente para lograr la superración de cuadros y especialistas.
- 3-Las actividades que contribuyen al fortalecimientos del trabajo –político e ideológico en el país y la institución.

Amenazas

- 1- Equipos de computación obsoletos.
- 2-Las comisiones de control interno.
- 3- Otros puestos de trabajo con mejores condiciones y remuneración.

4. PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DEL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA JEFATURA DE PRISIÓN.

En relación con la segunda etapa luego de una revisión completa de las deficiencias, aspectos negativos y positivos de la guía de control interno se hace necesario un plan de acción en busca de mejor control de los recursos tanto materiales, humanos como financieros de la entidad.

Teniendo en cuenta la incursión por la etapa de Supervisión y monitoreo que recoge el control interno dado que se tendrá en cuenta el siguiente plan de acción.

Nro.	Debilidades	Acciones	Fecha	Participantes	Responsable.
1-	1- No completamiento de la plantilla en el área.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La oficial que atiende salario para que sea la que revise el reembolso y confecciones el comprobante. 2. La especialista de contabilidad la que atiende la revisión de factura para que sea la que emita el cheque del reembolso. 3. La oficial de finanzas revisara la factura y hace el comprobante y la especialista de contabilidad emitirá el cheque. 4. Se decidió por el jefe del órgano de conjunto con el de cuadro y el jefe de finanzas la conversión de 4 cargo de FOI para la 	Mayo/2009	Jefe órgano, jefe cuadro, Oficiales y técnico del área de finanzas	Jefe finanzas

		especialidad de finanzas para el completamiento de la plantilla de la especialidad			
2-	El equipo técnico con la calidad requerida del sistema de computación.	Se determinó por jefe del órgano utilizar la maquina del área de dirección hasta tanto se resuelva la situación del equipo para la especialidad	Mayo/2009	Jefe del órgano, jefe del área de dirección y jefe finanzas	Jefe finanzas
3-	El programa de computación para la contabilidad es obsoleto.	Reemplazar los programa de computación para la actualización de la contabilidad.		Jefe del órgano, jefe del área de dirección y jefe finanzas	Jefe finanzas
4-	El programa de computación para nominas es obsoleto	Reemplazar los programa de computación para la actualización de las nomina.		Jefe del órgano, jefe del área de dirección y jefe finanzas	Jefe del órgano y jefe del área de dirección.
5-	Equipos de computación obsoletos.	Sustituirlo por equipos de mayor capacidad(cliente ligero)	Mayo/2009	Jefe del órgano, jefe del área de dirección y jefe finanzas	Jefe de área de dirección.

6-	Las comisiones de control interno.	La comisión de comprobación del control interno viabilizará su funcionamiento.	Mayo/2009	Jefe órgano y Jefe comisión	Jefe órgano
7-	Otros puestos de trabajo con mejores condiciones y remuneración.	Priorizar al órgano de prisiones el otorgamiento de plaza.	Mayo/2009	Jefe órgano, jefe cuadro y jefe finanzas	Jefe cuadro

CONCLUSIONES

El presente trabajo desarrollado en el área de economía y Finanzas de la Jefatura Prisiones del MININT Holguín, constituye una herramienta para el Diagnóstico de los elementos contemplados en el proceso de perfeccionamiento del control interno.

En el proceso de las investigaciones realizadas, durante un periodo de seis meses, se pudo aplicar la guía elaborada y diagnosticar aquellos elementos débiles o no solucionados, proponiendo estrategias de solución para el avance del perfeccionamiento del control interno en dicha área. Se desarrolló además un proceso de interacción con todos los factores del área de economía y finanzas, creando un clima favorable e innovador en la investigación de este tema y la necesidad e importancia de perfeccionar el control interno.

Al culminar el diagnostico realizado se determino que las principales dificultades fueron: a falta de plantilla que trae como consecuencia que se violen los principios de control interno referido a la división de funciones o de trabajo en el proceso de elaboración, registro contable y aprobación de cada operación que se ejecute y los equipos de computación obsoleto que permiten la instalación de programas para la automatización de la contabilidad y de nomina.

Se ha cumplido el objetivo general de la investigación, se cumple la hipótesis formulada en la investigación y que Constituye una herramienta para el diagnóstico de la guía de control interno así como para el perfeccionamiento del sistema de control interno en el área de Economía y Finanzas de la Jefatura Prisiones MININT Holguín.

Una vez culminado este estudio se puede afirmar que el área de economía y finanzas de la Jefatura de Prisiones del MININT Holguín, para llevar a cabo el perfeccionamiento de los aspectos detallados en la Resolución 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, debe realizar una serie de acciones en pos de completar todos los aspectos que según los resultados de este diagnóstico presentan con respecto al grado de implementación de dicha resolución.

RECOMENDACIONES

1. Que los resultados de la investigación sirva de herramienta de trabajo para el diagnóstico del perfeccionamiento del control interno en el área de economía y finanzas de la Jefatura Prisiones MININT. Holguín.
2. Que las Estrategias elaboradas para la solución de los problemas planteados, sirvan de guía para el área de economía y finanzas de la jefatura de prisiones, para lograr un mejor perfeccionamiento del control interno en el área.
3. La presentación del plan de acción a la comisión de cuadro del órgano de prisiones para su aprobación y puesta en marcha.

BIBLIOGRAFÍA

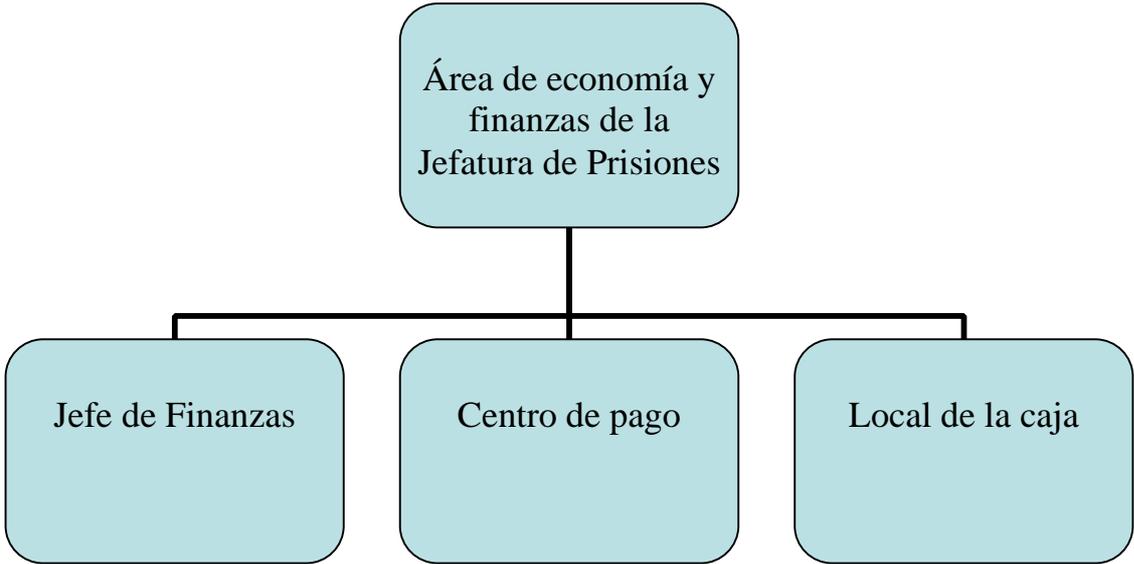
1. Blanco Espinosa, Lázaro José. “El Control Interno en los Sistemas Informáticos de las Pequeñas y Medianas Empresas”. Revista Auditoria y Control Número Especial. Noviembre 2003.
2. Canec S.A. Curso Especial sobre La Resolución 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios. Ciudad Habana. 2004.
3. Capote Cordobés, Ernesto. El Control Interno. Revista Auditoria y Control, No.1. 2000.
4. Carmona González Mayra. Experiencias en la generalización del modelo de ejecución de las auditorias internas de gestión. La Habana, Cuba 2000.
5. Cartategui Pérez María, del Carmen. “Debilidades en el ambiente del trabajo que afectan el Control Interno”. V Taller Nacional de Auditoria y Control. Ciudad de La Habana, abril del 2004.
6. Casal González, Concepción. Comprobación Nacional al Control Interno, una experiencia valiosa. V Taller Nacional de Auditoria y Control, Ciudad Habana, abril, 2004.
7. Cuba, Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.297, 2003.
8. Cuba, Tabloide de Comprobación Nacional sobre el Grado de Implementación de la Resolución 297 de 2003 sobre Control Interno.
9. Díaz de Santos. Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Informe Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. (COSO)

10. Fonseca, Guillermo. El control es el hombre. Revista Auditoria y Control, Ministerio Auditoria y Control, 2001.
11. Maury Agaisse Ana Inés. Propuesta de implementación de las nuevas definiciones del Control Interno en las entidades cubanas. V Taller Nacional de Auditoria y Control. Ciudad de La Habana, abril del 2004.
12. Poch, R. Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España. 1992.
13. Wolpes Álvarez, Oscar Enfoque Metodológico para el diseño del Sistema de Control Interno en las entidades a partir de la Res. 297/2003 Del Ministerio de Finanzas y Precios. V Taller Nacional de Auditoria y Control. Ciudad de La Habana, abril del 2004.
14. <http://www.gestiopolis.com/> El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones.
15. <http://www.gestiopolis.com/> El Control Interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión.
16. Catácora, F. Sistema y procedimiento contables. Primera Edición. Editorial MCGraw Venezuela 1996.

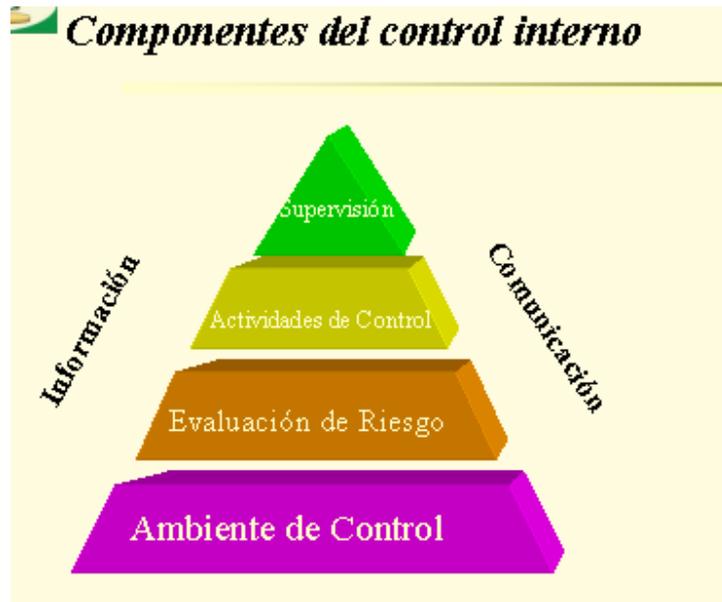
Nota:

- Principios del Control Interno.
 - a) Cargo y Descargo.
 - b) División de Funciones.
 - c) Limitación de responsabilidades.

ANEXO: 1 ORGANIGRA DEL AREA DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA JEFATURA DE PRISIONES.



Anexo II: Componentes y Normas del Control Interno



Anexo : Componentes y Normas del Control Interno



Anexo II: Componentes y Normas del Control Interno



ANEXO: III GUIA DE CONTROL INTERNO.

Actividades de Control.

No procede
la temática

I - EFECTIVO EN CAJA

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. El efectivo y documentos de valor equivalentes (sellos de timbre, valores, etc.) se guardan en la caja fuerte.	x		
2. La caja fuerte se encuentra en lugar apropiado y seguro	x		
3 El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte y existe copia de la combinación en sobre sellado en poder de la dirección	x		
4. El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guarda en el Area Económica.	x		
5 El total del efectivo depositado en caja se arquea por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente, por el Jefe o persona que este designe.	x		
6. Se arquea el total del efectivo depositado en caja al sustituirse al cajero.			x
7. Se aplica la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86 o 51-82 según el caso.			x
8. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elabora inmediatamente el expediente correspondiente y éste se contabiliza correctamente (Invalidante)			x
9. Los expedientes en investigación por faltantes y sobranes de medios monetarios se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.			x
10. Diariamente se comprueba la exactitud entre los totales de las cintas de las Cajas Registradoras y el efectivo cobrado.			x
11. Se deposita diariamente el efectivo cobrado o en el término establecido por el organismo.	x		
12. Los Recibos de Ingresos son numerados previamente por el Area Económica y se controlan en ésta los que se encuentran en poder del cajero. (Invalidante)	x		
13. El cajero custodia únicamente recursos monetarios de la entidad y otros documentos autorizados. (no talonarios de cheques en blanco)	x		

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
14. En los registros contables del efectivo se prohíbe acceso al cajero.		x	
15. Verificar que los Anticipos para Gastos de Viaje y los Vales para Pagos Menores están debidamente autorizados por los funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad contentivo de sus nombres y firmas.	x		
16. Verificar que los vales para gastos de viajes y para pagos menores cuenta con los justificantes correspondientes y no excede de \$ 500.00 o hasta \$ 100.00 los de compras a particulares autorizadas por el Director o Jefe de la entidad.	x		
17. El importe total de los ingresos por comedores y ventas de contado se corresponde con la suma de los documentos justificativos y éstos se depositan en los plazos acordados con el Banco. (Invalidante)	x		
18. Los salarios no reclamados y los indebidos, así como los Anticipos de Gastos de Viajes se liquidan y reintegran dentro de los 5 días y 72 horas respectivamente.	x		
19 El modelo Control de Anticipos a Justificar se confecciona correctamente y está actualizado.	x		
20. Verificar que los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con cuño de "PAGADO" al reembolsarse.	x		
21. Las Tarjetas Magnéticas se registran correctamente como Pagos Anticipados y sus saldos se descargan por Contabilidad en base a los Vales de Consumo de Combustible recibidos.			x
22 Existe resolución del director que fija el montante de cada fondo operado y éste es reembolsado mensualmente.	x		
TOTALES	15	<u>1</u>	6
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
CAJERO	-----		-----
<u>CONTADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----

COMPROBADOR

No procede

II - EFECTIVO EN BANCO

la temática

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Existe control de los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados y se registran correctamente.	x		
2. Existe un adecuado control sobre los talonarios de cheques en blanco	x		
3. Se controla el saldo de cada cuenta bancaria por las operaciones de cobro, reintegro y pago en el control de disponibilidad bancaria.	x		
4. Verificar que se concilian mensualmente y se dejan evidencias de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco. (Invalidante)	x		
5. En el caso de operaciones en moneda extranjera, los pagos efectuados se corresponden con los conceptos y los montantes aprobados.			x
6. Se realizan conciliaciones periódicas al menos mensualmente de los depósitos que se efectúan por las unidades subordinadas	x		
7. Al menos una persona de las que firma los cheques, revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, al firmarlos. (Invalidante)	x		
TOTALES	5		1
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>FIRMA</u>	
FINANCISTA			
<u>CONTADOR</u>			
<u>COMPROBADOR</u>			
<u>COMPROBADOR</u>			

IV - ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

No procede
La temática

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.	x		
2. Los controles de Activos Fijos Tangibles se encuentran Actualizados, en las áreas y en el área contable.	x		
3. Los conteos periódicos de estos bienes se corresponden con el Plan Anual Aprobado y este garantiza el conteo de todos los bienes durante el año. (Invalidante)	x		
4. Efectuar un conteo físico de los activos fijos de una muestra representativa de las áreas de la entidad y compararlas con el Sub Mayor correspondiente. (Diferencia de más del 3 % respuesta negativa) (Invalidante)	x		
5. Se cuenta con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación.	x		
6. Se elaboran los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.	x		
7. En caso de detectarse faltantes o sobrantes se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan éstos correctamente.			x
8. Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de activos fijos tangibles se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.			x
9. Se aplica en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86 y 51-82.			x

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>			
10. Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian en la periodicidad establecida por la legislación vigente y en base a las tasas reguladas para la reposición.	x		
11. Se efectúa el conteo físico de los bienes al producirse la sustitución del responsable del Área.	x		
12. Se registran correctamente las compras de Activos Fijos Tangibles en la Contabilidad.	x		
13. En el caso de activos dados de baja, se especifica en el modelo correspondiente el destino final de éste. (Invalidante)	x		
TOTALES	10		3
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
<u>CONTADOR</u>	_____		-----
<u>RESPONSABLE DE AREAS VERIFICADAS</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----

V – NÓMINAS

No procede
la temática

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Existe separación de funciones entre la persona que confecciona la nómina y la que la paga, la registra y controla el tiempo laborado.		x	
2. Se revisan y aprueban las nóminas, así como su registro contable antes de la extracción del efectivo para su pago.	x		
3. Existen controles para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.	x		
<u>Las nominas constan con los siguientes datos</u>			
4. Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro, mediante documento acreditativo, como constancia del mismo.	x		
5. Los salarios indebidos o no reclamados son cancelados en nómina con la palabra Reintegro (en rojo) en el espacio correspondiente a la firma del trabajador.	x		
6. Número del cheque de la extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores. (Invalidante)	x		
7. El modelo "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" se encuentra actualizado.(Están registradas las cifras del mes anterior)	x		
8. Los Submayores de Vacaciones están actualizados y mensualmente se cuadra la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no presentando saldos deudores.	x		
9. Se realizan las retenciones de salarios, de acuerdo con los Datos de Nómina del Área de Personal y sus importes totales se pagan en término, a las entidades correspondientes y a las personas beneficiarias.	x		
10. Los descuentos en nómina están respaldados por documentos y corresponden a conceptos autorizados tales como: Créditos bancarios, Pensiones Alimenticias, Otros Embargos Judiciales, Responsabilidad Material, cobro del comedor.	x		

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
11. Las nóminas de vacaciones del personal civil se elaboran tomando en cuenta la certificación emitida por el Organo de Cuadros.	x		
12. En los Sistemas de Nóminas con pago por tarjetas y otros sistemas similares, se coteja el listado de cantidades acreditadas a las tarjetas o a la cuenta de los trabajadores emitida por el banco, contra la nómina aprobada.			x
TOTALES	10	1	1
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
<u>PERSONAL</u>	-----		-----
<u>CONTADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----

VIII – CUENTAS POR PAGAR

No procede la temática

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Se encuentran separadas las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de la firma del cheque para su liquidación. (Invalidante)	x		
2. Se concilian los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.	x		
3. Se elaboran Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia al documento de pago.	x		
4. Las facturas pagadas se identifican con la palabra "Pagado".	x		
5. Se mantienen al día los Submayores de Cuentas por Pagar a Suministradores, los de Cuentas por Pagar Diversas y los de Pagos Anticipados y se cuadran mensualmente con la cuenta control.	x		
6. Se expedientan y registran correctamente las cancelaciones de Cuentas por Pagar y éstas proceden de acuerdo con la legislación vigente.			x
7. Las Cuentas por Pagar a Proveedores, las Diversas y los Pagos Anticipados se agrupan dentro y fuera de los términos pactados y se analizan por el Consejo de Dirección.	x		
TOTALES	6		1
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
<u>CONTADOR</u>	-----		-----
<u>FINANCISTA</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----

IX- FINANZAS

No procede
La temática

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Se transfieren a la ONAT del organismo todos los ingresos cobrados mensualmente dentro del plazo establecido.	x		
Otros Aspectos Financieros			
2. Los saldos de las cuentas por cobrar a clientes y diversas envejecidas sin gestión, son por importes poco significativos.			x
3. Los saldos de las cuentas por pagar envejecidas son por importes poco significativos.			x
TOTALES	1		2
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
<u>FINANCISTA</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----

XII - CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

No procede
la temática

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. 1. Las operaciones contables y sus registros están actualizadas, entendiéndose como tal que las operaciones se registren diariamente. (Invalidante)	x		
2. Existe constancia en los comprobantes de operaciones de su revisión por persona diferente a la que realizó el registro contable.	X		
3. Los saldos de las cuentas se corresponden con los de su naturaleza.	x		
4. Se elaboran correctamente y en las fechas establecidas todos los Estados Financieros obligatorios y los mismos son analizados periódicamente en el Consejo de Dirección.	x		
5. Se calculan indicadores económico – financieros y razones que permiten evaluar la eficiencia de la empresa.			x
6. Están actualizadas las operaciones contables de ejecución y control de los Créditos Presupuestarios y de los Ingresos Cobrados e Ingresados al Presupuesto del Estado en la Contabilidad Presupuestaria.	x		
7. Se concilian mensualmente las operaciones registradas en la Contabilidad Patrimonial y en la Presupuestaria.	x		
8. Existen procedimientos para registrar y controlar el consumo de agua de la entidad.			x
9. Existen procedimientos para registrar y controlar adecuadamente el consumo de electricidad y teléfono.	x		
10. Existen procedimientos para registrar y controlar el consumo de combustible para los vehículos que utiliza la entidad.			x
TOTALES	7		3
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
<u>CONTADOR</u>			
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>			

XIII- PRECIOS Y TARIFAS (EXCEPTO ESTABLECIMIENTOS MINORISTAS)

No procede la temática

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Tiene personal encargado, entre otras, del control de los precios, tarifas y márgenes comerciales que pagan y aplican.	x		
2. Se domina o disponen de los documentos que norman la formación de los precios o tarifas que tienen la facultad de aprobar.	x		
3. Se verifica sistemáticamente la corrección de los precios, tarifas y tasas comerciales que se aplican a la entidad por sus suministradores y de ser indebidas se han reclamado. (Invalidante)	x		
4. Cuentan con los documentos que establecen los precios o tarifas que aplica la entidad.	x		
5. Todas sus producciones y servicios tienen aprobados precios o tarifas por quien corresponde, según lo establecido			x
6. Se efectúan controles internos sistemáticos en sus áreas de comercialización o venta, verificando que se apliquen correctamente los precios o tarifas.			x
7. Se demuestra han adoptado medidas efectivas ante violaciones de precios y con los responsables de impedirlos.	x		
8. Tienen expediente con las inspecciones de precios recibidas en los últimos 2 años.	x		
9. Hay elementos que confirmen han cumplido las medidas derivadas de las inspecciones recibidas.	x		
10. De tener entidades subordinadas que venden productos o venden servicios a la población y/o combatientes y trabajadores civiles de la Institución, se demuestra que controlan sistemáticamente que cumplen con la disciplina de precios.	x		
11. La última evaluación recibida del estado del control interno en materia de precio, efectuada durante los últimos 3 meses, fue calificada de satisfactorio o aceptable.	x		
12. Se atiende metodológicamente a las Unidades Presupuestadas o Entidades de producción y/o servicios subordinadas.	x		

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
13. Existen vínculos de trabajo con las Direcciones de Precios de los OLPP.			x
14. Existen vínculos de trabajo con sus principales suministradores y clientes.	x		
15. Se controla sistemáticamente que las Unidades Presupuestadas o Entidades de producción y/o servicios subordinadas cumplan con la disciplina de precios	x		
16. Se dispone de las Fichas de Costos que fundamentan los precios y tarifas que tienen la facultad de formarse y aprobarse a su nivel.			x
17. Se dispone de las aprobaciones correspondientes sobre los Coeficientes de Gastos Indirectos y la Normativa de Utilidad máxima a aplicar en la formación de los precios y tarifas			x
TOTALES	12		5
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>
<u>ESPECIALISTA DE PRECIO</u>	-----		
<u>COMPROBADOR</u>	-----		-----
<u>COMPROBADOR</u>	-----		

XIV – SALARIO

No procede
la temática

	SI	<u>NO</u>	NO PROCEDE
<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>			
1. Compruebe que posee el emplantillamiento de las Fuerzas actualizadas.	x		
2. Compruebe que las plazas aprobadas en la Plantilla coincidan con el que aparece en el Emplantillamiento de las Fuerzas.	x		
3. Compruebe que las Nóminas contengan las partidas salariales establecidas (No. de Orden, Nombres y Apellidos, Cargo, Asignación al Cargo, Compensación Antigüedad, Condiciones Especiales, Plus, Otros, Vestuario, Descuentos, Líquido, Espacio de firma).	x		
4. Verifique que las tarifas de los cargos que aparecen en el Emplantillamiento, sean la que aparece en las Plantillas Vigentes, Esquemas Salariales o Calificadores de Cargos.	x		
5. Verifique que exista constancia en los Órganos de Cuadros y Finanzas a cada nivel de la Conciliación mensual de las fuerzas y los salarios pagados. (Invalidante)	x		
6. Verifique que los pagos de Nóminas estén amparados por las correspondientes Ordenes Directas, Contratos de Trabajo, Resoluciones de Nombramiento, Certificado de Salarios o Certificado de Ordenes Directas.	x		
7. Compruebe que exista el Control de los Salarios Respetados.			x
8. Verifique que los Contratos de Trabajo (por Tiempo Determinado y por Tiempo Indeterminado) cumplan con las regulaciones establecidas y que el cargo por el cual se contrata coincida con el cargo por el cual cobra en Nómina.	x		
9. Verifique que los obreros, trabajadores de servicio y administrativos a partir del Grupo III posean la Evaluación de la Calificación por las comisiones establecidas.	x		
10. Compruebe que los técnicos cumplan con los requisitos de conocimientos establecidos en los calificadores de cargos.	x		
11. Verifique que los procesos de Evaluación de los Técnicos se realicen de acuerdo con la Legislación vigente en los plazos establecidos.	x		
12. Compruebe que los datos salariales se anoten en los modelos establecidos del expediente personal.	x		

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	SI	<u>NO</u>	NO PROCEDE
13. Compruebe, dónde la Nómina se hace de forma manual, que exista el control de antigüedad y que los cambios, se hagan cuando corresponden.			x
14. Compruebe que las prestaciones por Maternidad y los pagos subsidios se correspondan con lo establecido para la Seguridad Social a corto plazo.	x		
	12		2

TOTALES

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	<u>FIRMA</u>
<u>CAJERO</u>
<u>CONTADOR</u>
<u>COMPRADOR</u>
<u>COMPRADOR</u>

TEMÁTICA: Ambiente de Control

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Existe una adecuada división de funciones en el proceso de elaboración, registro contable y aprobación de cada operación que se ejecute, comprobando porque un mismo compañero no tenga bajo su responsabilidad el inicio y terminación de una operación contable.		x	
2. Se encuentran confeccionados correctamente los deberes funcionales y responsabilidades de cada puesto de trabajo.	x		
3. Existe un completamiento de la plantilla aprobada para el personal vinculado a la actividad económica - financiera y poseen un nivel cultural evaluando las acciones realizadas en tal sentido.		x	
4. Se elabora el plan de preparación de las fuerzas, evaluando los elementos en cuenta en la determinación de los temas a impartir y en correspondencia con las indicaciones emitidas por la Dirección de Finanzas al respecto.	x		
5. Se cuenta con el Plan de Trabajo anual y mensual, donde estén plasmadas todas las actividades que labora.	x		
6. Se encuentra habilitado un file con la información que se recibe de las diferentes prisiones del área Finanzas, la que deberá estar firmada por el Jefe de la Unidad.	x		
7. Se realiza los Informes de las visitas de control que se realizan a las unidades de base y se elabora los Planes de Medidas para la erradicación de las deficiencias señaladas y su cumplimiento.	x		
8. Se cuenta con los documentos rectores de la actividad de Finanzas y los mismos se encuentran organizados, en buen estado y se dominan por los especialistas.	x		
9. El área de economía y Finanzas del órgano de prisiones cuenta con las copias de las actas de constitución de las Comisión de Comprobación Interna creada en la entidad y la preparación dada a dichas comisiones.	x		
10. Se elabora las actas de entrega por cada cambio de mando, en correspondencia con las indicaciones emitidas al respecto.	x		

TEMÁTICA: Presupuesto

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. El Presupuesto aprobado para Gastos Corrientes, se encuentra desagregado por las diferentes unidades y, aprobado por la Dirección de Planificación Económica, están debidamente controlados.			
2. La información que se envía al nivel superior coincide con lo registrado en la contabilidad del área de economía y finanzas del Órgano Provincial de prisiones y esta firmada por el Jefe de la entidad y el de Finanzas.			
3. Verificar que no se clasifiquen gastos y actividades no autorizados; tomando por muestreo un mes y de ser necesario el período que se requiera.			
4. Se realiza mensualmente el análisis de la Ejecución del Presupuesto consolidada por cada Unidad de Gastos Corrientes.			
5. Verificar que no se ejecuten gastos por encima del Presupuesto aprobado de Gastos Corrientes y que en cada período se encuentren dentro de los límites admisibles para el mismo, analizando en cada caso las cuestiones que inciden en las ejecuciones. (Invalidante).			
6. Se analizan las desviaciones que se producen de un mes con respecto al anterior por gastos Corrientes, y se deja constancia escrita de esta información.			
7. Verificar que los elementos tomados en cuenta al elaborar el modelo de solicitud de financiamiento son los correctos y que esté aprobado por el Jefe de la entidad.			
8. Los datos reflejados en el modelo de solicitud de financiamiento remitido al nivel superior coincide con la información registrada en la entidad			
9. Las solicitudes de financiamiento a la Dirección de Finanzas de la provincia se realizan tomando en cuenta y analizando previamente las solicitudes realizadas por los Jefes de las entidades subordinadas en el modelo establecido para ello.			
10. Existe una correcta distribución a las entidades subordinadas de los recursos financieros recibidos de la Dirección de Finanzas provincial y que las mismas cuentan con la aprobación del Jefe del Órgano Provincia. (Invalidante)			

TEMÁTICA: Ingresos

<u>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Se realizan las conciliaciones periódicas de los ingresos que genera el órgano de prisiones MININT.			
2. Comprobar el control las ventas de productos a combatientes desde su salida del almacén hasta su liquidación y depósito en banco, verificando que cumplan con los procedimientos que se establecen para cada caso.			
3. El efectivo recibido en caja se corresponde con lo ingresado en banco y el depósito se realiza dentro de los 6 días hábiles siguientes al de su recepción, en la cuenta bancaria que corresponda. (Invalidante)			