



ISMMM

INSTITUTO SUPERIOR MINERO
METALÚRGICO DE MOA
DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ

Facultad: Ciencias Económicas

Carrera: Contabilidad y Finanzas

Trabajo de Diploma

Para Optar por el Título

Licenciado en Contabilidad y Finanzas

*Título: Actualización del Manual de
Procedimiento para el Control
Interno del ISMMM Dr. Antonio
Núñez Jiménez*

Autora: Isabel Sardiña Rodríguez

Tutora: Msc. Yaniset Fuentes Londres

“Año 60 de la Revolución”

2018

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Declaro que soy el único autor de este trabajo y autorizo al Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa para que hagan el uso que estimen pertinente con este trabajo. Para que así conste firmo la presente a los __ días del mes de _____ del año__.

Firma del Autor

Firma del Tutor

PENSAMIENTO



Hay que trabajar para enriquecer los conocimientos adquiridos durante los estudios, para saberlos aplicar en la práctica de manera creadora y recordar que la realidad es siempre mucho más rica que la teoría, pero que la teoría es imprescindible para desarrollar el trabajo profesional de un modo científico”

Fidel Castro Ruz.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por permitirme llegar hasta el final de esta meta.

A mis padres Reynelda y Angel por el enorme caudal de valores que han legado en mí y apoyarme en todo momento a continuar.

A mi hermano, por lo mucho que lo quiero.

A mí amado novio Fliji por servir de apoyo incomparable en todo tiempo.

A mi tutora Yaniset Fuentes Londres por su dedicación incondicional en cualquier circunstancia.

A mis amigas Adriannys, Dianelis, Lauren, Niuris, María, Aida por su sostén a impulsarme con esta tarea.

A mi familia en especial a mi tío Kjin y Maryani, mis primas Yinay y Hortensia, mi tía Roxana y mis abuelas por su apoyo en cada momento de mi vida.

A María Antonia, Roxana, Ana por su apoyo único en este trabajo.

A la Revolución por darme la posibilidad de superarme y convertirme en una persona de bien.

A todos aquellos que de una forma u otra colaboraron desde el inicio para que este sueño se hiciera realidad. Son muchos los que han formado parte de este reto, amigos, compañeros. Muchos están presentes hoy, otros los llevaré siempre en mi corazón. Sin importar donde estén, les agradezco profundamente por formar parte de este evento, de esta historia,... de mí. A todos, muchas gracias.

DEDICATORIA

El presente trabajo de diploma está dedicado con todo el amor del mundo a Dios por la fuerza incondicional que me dio en los momentos difíciles, a mis padres Reynelda Rodríguez y Ángel Sardiña, a quien les debo todo en esta vida y les doy gracias por haberme apoyado siempre, en especial durante estos últimos cinco años en la Universidad, a mi querido hermano Miguel Ángel por todas sus bromas en los momentos de dificultad; y a mi Pututy por el amor incondicional en tiempo.

A ellos que son mi razón de ser

Gracias

RESUMEN

La Resolución No.148/2006 del Ministerio de Finanzas y Precios establece crear un Manual de Control Interno a fines de contar con un marco normativo general en el que se agrupen todas las disposiciones referidas a los temas de Control Interno en las materias contables y financieras, que sirven de base para el diseño, funcionamiento y control en todas las entidades.

El presente trabajo de Diploma tiene como principal resultado la actualización del Manual de Procedimiento del Sistema de Control del ISMMM a través de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, que tiene como objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia, supervisión y control de este órgano. La misma constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno con una visión acorde al perfeccionamiento como modelo de gestión, potenciando el control como parte del proceso de dirección para mejorar el proceso de gestión y calidad de la información en la entidad. Con este documento se garantizará una mejor funcionabilidad y calidad de las informaciones emitidas en todos los niveles de la organización y conocer los principales aspectos que tributan a la información contable de los distintos subsistemas, así como el adecuado control de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ABSTRACT

The Resolution No.148/2006 of the Ministry of Finance and Prices establishes the creation of an Internal Control Manual in order to have a general regulatory framework in which all the provisions related to the topics of Internal Control in accounting and financial matters are grouped, which serve as the basis for the design, operation and control in all entities.

The main result of this Diploma paper is the updating of the Procedure Manual of the ISMMM Control System through the Resolution 60/11 of the General Comptroller of the Republic, which aims to establish basic rules and principles of mandatory compliance, supervision and control of this entity. It is a standard model of the Internal Control System with a vision consistent with the improvement as a management model, enhancing control as part of the management process to improve the management process and quality of information in the entity. This document will guarantee a better functionality and quality of the information issued at all levels of the organization and know the main aspects that tax the accounting information of the different subsystems, as well as the adequate control of the risks that may affect compliance of the established objectives.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. FUNCIÓN TEÓRICO CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO	7
I.1 La Gestión Estratégica de las Organizaciones	7
I.1.1 Los Sistemas de Control para la gestión estratégica de las organizaciones	12
I.1.2 Importancia del sistema de control de gestión. Estructura y funcionamiento	13
I.2 La gestión del conocimiento en la nueva universidad cubana	15
I.3 El control interno en Cuba. Generalidades	23
I.4 Los manuales y su aplicación en el Control Interno.....	28
I.5 Los Manuales de Procedimientos	32
CONCLUSIONES PARCIALES.....	39
CAPÍTULO II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ISMMM DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ.....	40
II.1 Caracterización del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez”	40
II.2 Diagnóstico del Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.....	42
II.3 Perfeccionamiento del Manual de Procedimiento.....	49
CONCLUSIONES PARCIALES	85
CONCLUSIONES	86
RECOMENDACIONES	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	88
BIBLIOGRAFÍAS	90

INTRODUCCIÓN

Habitualmente las instituciones han documentado rigurosamente todos sus procesos y operaciones necesarios para su buen funcionamiento, experiencia que se fortalece con la aplicación de patrones de gestión de la calidad. El desarrollo de los Sistemas de Control Interno, como filosofía de acción estratégica, considera preciso el desarrollo de un proceso de registros que deben hacer las unidades organizativas, de ahí que los manuales organizativos continúen jugando un papel importante en la formación de los componentes organizacionales y en el logro de una mayor eficiencia en el desarrollo de sus tareas.

En los lineamientos de la política económica y social se encuentran recogidos elementos que tributan al desarrollo organizado y con la calidad requerida de los cambios necesarios para alcanzar un avance significativo en el desarrollo del país. Algunos de estos lineamientos que tributan a la actividad de Control Interno, específicamente a lo relacionado a la planificación, orden, funcionamiento y gestión de la información se encuentran:

Capítulo I Modelo de gestión económica:

Lineamiento 6: Exigir actuación ética de los jefes, los trabajadores y las entidades, así, como fortalecer el sistema del control interno y avanzar en la aplicación de métodos participativos en la dirección y control, que impliqué a todos los trabajadores (...).

Lineamiento 14: Avanzar en la participación activa y consciente de todos los colectivos laborales en el proceso de conformación de la propuesta, ejecución y control de los planes de sus organizaciones, enmarcadas en las políticas y directivas aprobadas por el gobierno, según lo acordado en los convenios colectivos de trabajo.

Capítulo II Políticas macroeconómica (Política Fiscal)

Lineamiento 53: Perfeccionar el proceso de planificación y elevar el control sobre la utilización de los recursos financieros del Presupuesto de Estado tanto en los ingresos como en los gastos.

Capítulo XIII Perfeccionamiento del Sistema y Órganos de Dirección

Lineamiento 261: Continuar el perfeccionamiento del sistema de dirección y gestión de las unidades presupuestadas, adecuándolo a sus características funcionales, organizativas y económicas, simplificando su contabilidad.

Lineamiento 271: Actualizar el control interno y el externo ejercido por los órganos del Estado y el Gobierno, las entidades, así como el control social, incluyendo el popular, sobre la gestión administrativa; promover y exigir la transparencia de la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos. Consolidar las acciones de prevención y enfrentamiento a las ilegalidades, la corrupción, el delito e indisciplinas sociales.

Además de estos lineamientos en el VII Congreso del Partido aprobados por el III Pleno del Comité Central del PCC y respaldados por la Asamblea Nacional del Poder Popular, en los documentos derivados del mismo se trazaron estrategias que tributan al control interno, específicamente en los componentes del sistema de dirección del desarrollo económico donde plantea en el aspecto 4 que: " El Control: Es sistemático, eficiente y riguroso a cada nivel, para prevenir y fiscalizar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como posibilitar la corrección de desviaciones a través del seguimiento y evaluación de los diferentes procesos(...) El control interno, estatal y social realizado sobre la gestión administrativa, garantizan su transparencia y eficiencia".

El Manual de Normas y Procedimiento constituye un elemento de vital importancia para el Sistema de Control Interno, el cual se elabora para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral al contener las principales instrucciones,

responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La confección de estos manuales está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que actúan en función de una apropiada sistematización en el ámbito estratégico administrativo y operativo, convirtiéndose en instrumentos integrales de la dirección moderna.

No obstante, para implementar un Sistema de Control Interno es necesario preparar procedimientos integrales que permitan desarrollar adecuadamente todas las actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, implantando medidas de seguridad, autocontrol y objetivos propuestos; este constituye una herramienta de apoyo para el cumplimiento de todas las directivas que tributen al mejoramiento continuo y al logro de mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Hoy el país transita por un proceso de perfeccionamiento, demandado por la necesidad de establecer una filosofía de trabajo que contribuya a lograr mayores resultados en dependencia de las condiciones concretas con que se cuenta, ajustando los sistemas estructurales y funcionales de las diversas actividades hacia el cumplimiento de las políticas del estado para el logro de los fines a los que aspira.

Estos cambios de mejoras no pueden gestarse de manera aislada, ni centrarse en una actividad determinada, por el grado de importancia que tenga dentro del entorno de la entidad. La transformación debe concebirse de manera integrada haciendo uso de los diversos recursos con que se cuenta de acuerdo a las condiciones internas y externas que brinden potencialidades que garanticen la consecución operativa de todos los procesos por los que transita. Muestra de ello fueron la definición de los Lineamientos de la Política Económica donde se evidencia la necesidad que tienen

las organizaciones del país de tener todas sus normas y procedimientos al alcance de los trabajadores.

El Ministerio de Educación Superior, organización central del Estado cubano, dentro y fuera de la nación, así como sus entidades subordinadas no están exento de exigir y controlar, educar, orientar, prevenir y hacer cumplir lo que se encuentra legalizado.

Las modificaciones existentes en el cuerpo legislativo referente al Sistema de Control Interno de nuestro país a raíz del establecimiento de la Res. 60 de la CGR trajo consigo cambios importantes que con la antigua resolución no se contemplaban. Esto provocó que muchas de las funciones recogidas quedaran obsoletas, y no garantizaban que las informaciones salieran con la calidad requerida. En el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa no existe un Manual de Procedimiento para la actividad del Sistema de Control Interno que, como parte del funcionamiento interno, recoja elementos importantes para la confección de las informaciones que tributan al cumplimiento de las acciones de control, la planificación, el seguimiento y la prevención de riesgos que afectan a las áreas del centro, constituyendo esto un documento importante en la gestión de los procesos universitarios, siendo esta la situación problemática de esta investigación.

Esto trae como resultado que exista la necesidad de elaborar el Manual de Procedimiento para del Sistema de Control del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa constituyendo el **problema científico** de esta investigación.

El sistema de Gestión responde al **objeto de estudio**.

El **campo de acción** para esta investigación son los procesos de Control Interno del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

Se define como **objetivo general** actualizar el Manual de Procedimiento del Sistema de Control Interno a través de la legislación vigente establecida en nuestro país para mejorar el proceso de gestión y calidad de la información en la entidad.

La **Hipótesis** planteada responde a que si se elabora el Manual de Procedimiento del Sistema de Control Interno en el ISMMM se logrará contar con material más enriquecido y adoptada a las nuevas legislaciones vigentes para el adecuado funcionamiento interno de las actividades de la entidad.

Objetivos Específicos trazados son:

- 1 Estudio del Marco Teórico Conceptual del objeto de estudio.
- 2 Realización de un Diagnóstico al Sistema de Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
- 3 Actualización Manual de Procedimiento del Sistema de Control Interno del ISMMM.
- 4 Síntesis de los principales resultados y propuestas de mejoras.

Los métodos científicos que se utilizan para el desarrollo de este trabajo son:

Métodos Teóricos

- ❖ Histórico – Lógico: para efectuar el estudio y evolución del Control Interno
- ❖ Análisis y Síntesis de la información científico-técnica: para el estudio de la documentación referido al Control Interno para el desarrollo de distintas funciones en el ISMMM.
- ❖ Hipotético–Deductivo: para pronosticar los beneficios del diseño del Manual de Procedimientos para el Control de Interno del ISMMM
- ❖ Análisis Síntesis:

Métodos Empíricos

- ❖ Observación científica: para la determinación del problema científico a través del comportamiento de las variables que influyen en el objeto de estudio de la investigación.
- ❖ Entrevistas no estructuradas: en la medida en que se desarrolla el trabajo investigativo mediante la comunicación, la información y los documentos necesarios solicitados a las personas que están relacionadas con el proceso de investigación.
- ❖ Revisión Documental: En la búsqueda de la información recopilada sobre el tema en la entidad.

CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO

I.1 La Gestión Estratégica de las Organizaciones

El término gestión puede concebirse como proceso y disciplina. Como proceso comprende determinadas actividades laborales que los gestores (individuos que guían, dirigen o supervisan) deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa. Clasificar la gestión como una disciplina implica un cuerpo acumulado de conocimientos susceptibles de aprendizaje mediante el estudio. Ivancevich “et al”, (2000).

Por lo tanto, una de las principales tareas del proceso de gestión es la de optimizar la utilización de los recursos de que dispone la organización para lograr los objetivos, planes y actividades, que permitirá el proceso de toma de decisiones, la competitividad, productividad y la calidad de los servicios ofrecidos a los clientes. Este proceso de gestión presenta varias características estratégicas, administrativas, tecnológicas y operativas. Así, la gestión es una asignatura con principios, características, conceptos y teorías.

Al respecto Borello, (2000) define la gestión estratégica como “el arte y/o ciencia de anticipar y gerenciar participativamente el cambio con el propósito de crear permanentemente estrategias que permitan garantizar el futuro del negocio”.

Según este autor, son las estrategias y las actitudes de la gente, más que la estructura, los organigramas y los sistemas, la base fundamental del proceso. El talento de la gente que trabaja allí, sus aptitudes, las estrategias que utilizan para realizar el trabajo, la actitud que asumen frente a los procesos y las habilidades que ha desarrollado la organización para resolverlos, son aspectos que dan sentido estratégico a la gestión. Además, plantea tres elementos claves de la gestión estratégica, estos son: Excelencia, Innovación y Anticipación.

La excelencia, es la base mínima de partida para competir, sin ella, la organización no tiene futuro. Planteada sobre la base de que ya hay quien es excelente, cualquiera que quiera competir en una economía global, tiene que estar por lo menos al nivel de la excelencia, de ahí en adelante solo queda el camino de superar esos elementos, traducidos en calidad total, y mejoramiento continuo.

En cuanto a la innovación, esta tiene que convertirse en una forma de vida para todos los miembros de la organización.

La anticipación como capacidad de una organización proactiva, es la que no espera que ocurran las cosas para responder, sino que permanentemente está identificando los elementos que la van a llevar a ser competitiva en el futuro, adelantándose a los acontecimientos o forzando situaciones para que lo que ocurra en el futuro le favorezca.

Sobre la base de los aspectos mencionados, según Lorino, (2000) el control de gestión estratégica se encarga de mantener a la organización sobre el camino de la eficacia, al recopilar e interpretar información sobre el grado de consecución de los objetivos y disponerla para la toma de decisiones sobre los mismos; además, de contribuir a fomentar la eficiencia mediante el control de los recursos y presupuestos destinados para alcanzarlos y, mantener una vigilancia constante a las oportunidades y amenazas que se manifiesten en el entorno.

De acuerdo a este autor, el proceso de control de gestión estratégico debe estar basado en mecanismos de control relacionados tanto con aspectos cuantificables, derivados de un presupuesto o de un plan, basados en objetivos planteados y en sistemas de controles específicos como control interno, de calidad, entre otros, como con aspectos ligados al comportamiento individual e interpersonal. Estos mecanismos son diferenciados y tratados como mecanismos formales (planificación estratégica, estructura organizativa, contabilidad de gestión) y mecanismos no formales de control (mecanismos psicosociales que promueven el autocontrol y los culturales que promueven la identificación).

Al respecto, el control de gestión puede definirse como un proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la organización. Ehylin, (2017).

De acuerdo a este autor, un sistema de control de gestión está destinado a ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de mantenimiento, desempeño y evolución, fijados a distintos plazos, especificando que si los datos contables siguen siendo importantes, está lejos de tener el carácter casi exclusivo que se le concede en muchos sistemas de control de gestión.

Por otra parte, es importante resaltar que según Robbins “et al”, (2002) el gerente “es quien planifica, organiza, dirige y controla la asignación de recursos humanos, financieros, así como de información para lograr los objetivos de la organización”. En síntesis, es el responsable de dirigir las actividades llevadas a cabo en la empresa, por un grupo de personas que comparten una visión, con la finalidad de alcanzar sus propósitos fundamentales.

Como proceso, Robbins “et al”, (2002), así como Hellriegel “et al”, (2002) coinciden al plantear que el desempeño de los gerentes se ve reflejado en la ejecución de cuatro funciones administrativas fundamentales, estas son: planificar, organizar, y controlar que se vinculan entre sí mediante la función de liderar (dirigir). La planificación determina qué resultados ha de lograr la organización; especifica cómo se lograrán los resultados planificados; dirigir significa orientar a los responsables de llevar a cabo las actividades y el control, comprobando sí se han logrado o no los resultados previstos.

Para Amat, (2004) el Control de Gestión es "el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección que permiten aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la organización sea coherente con los objetivos de ésta". Este concepto propone una nueva dimensión del control de gestión, pues no solo se centran en el carácter contable y a corto plazo de éste, sino que

reconocen la existencia de otros factores e indicadores no financieros que influyen en el proceso de creación de valor, ya sea en productos o servicios, y se enfocan sobre la base de la existencia de objetivos propuestos a alcanzar.

El proceso de control de gestión, por tanto, partiendo de la definición clásica del control, retomando criterios de otros autores, ajustado a las necesidades actuales de gestión de información y añadiendo elementos no formales de control pudiera plantearse en cinco puntos:

1. Conjunto de indicadores de control que permitan orientar y evaluar posteriormente el aporte de cada departamento a las variables claves de la organización.
2. Modelo predictivo que permita estimar (a priori) el resultado de la actividad que se espera que realice cada responsable y/o unidad.
3. Objetivos ligados a indicadores y a la estrategia de la organización.
4. Información sobre el comportamiento y resultado de la actuación de los diferentes departamentos.
5. Evaluación del comportamiento y del resultado de cada persona y/o departamento que permita la toma de decisiones correctivas.

Según Amat, (2004) en función de la combinación de mecanismos que utilice una organización para adaptarse al entorno y facilitar el control interno, se pueden considerar cuatro tipos de sistemas de control: Familiar (o de Clan), Burocrático (o de formalización del comportamiento), por Resultados (o de mercado) y Ad-hoc (o de Network). Muchos autores acostumbran a asociar el control por resultados con el control de gestión. El hecho de que, por sus características, muchas organizaciones no utilicen este sistema sino otro, no implica que no realicen control de gestión.

No obstante, la preferencia por un sistema u otro estará influenciada por la dimensión de la organización, el grado de centralización de las decisiones, la posibilidad de

formalizar la actividad, las características personales y culturales de la organización, el comportamiento de sus integrantes y las características del entorno.

Siempre que se está en presencia de un proceso de dirección, estas funciones deben estar implícitas, aunque la subdivisión que se presenta tenga un carácter puramente analítico y metodológico, pues todos se producen de forma simultánea en un período de tiempo dado, y sin atenerse a este orden predeterminado en el cual se presenta Garrido, (2006).

Lo que si resulta indiscutible, es que cada una de estas funciones juega un papel determinado dentro del proceso de dirección, complementándose mutuamente y formando un sistema de relaciones de dirección. A pesar del papel de cada una, muchos autores se plantean la importancia relativa que tiene la planificación por sobre las demás; pero resulta innegable la relación estrecha que existe entre cada una de ellas.

Por ejemplo, una organización que no se estructure en función del diseño estratégico, no podrá dar respuesta a los planteamientos de su planeación. De la misma forma, si el sistema de control no es un reflejo de la planificación, o no busca los resultados sobre la estructura, no brindará información pertinente sobre el desempeño de la organización.

Las condiciones en que se compete en la actualidad por acceder a los recursos necesarios, por reducir gastos y costos, por aumentar la calidad de los productos o servicios, y el colosal desarrollo de las comunicaciones así como el transporte, han modificado la forma de actuar e interactuar de las organizaciones. Los procesos de dirección han evolucionado, de igual forma, a un sistema superior, exigiendo técnicas más efectivas para el control de gestión.

Dentro de este contexto, para Sallenave, (2007) la gestión estratégica requiere la generación de acción, planificación y control de acciones que permitan conducir un negocio con el fin de sobrevivir a corto plazo y mantenerse competitivos a largo

plazo. Esta planificación, acción y control deben ser responsabilidad de quien los realiza y no un proceso centralizado.

I.1.1 Los Sistemas de Control para la gestión estratégica de las organizaciones

Todo sistema de dirección, por muy distintas que sean sus características o función social, está compuesto por un conjunto de funciones complejas en su conformación y funcionamiento. La dirección ha sido definida como la guía, conducción y control de los esfuerzos de un grupo de individuos hacia un objetivo común. Marcalla y Ximena, (2011).

El trabajo de cualquier directivo puede ser dividido en las siguientes funciones:

- Planificar: determinar qué se va a hacer. Decisiones que incluyen el esclarecimiento de objetivos, establecimiento de políticas, fijación de programas y campañas.
- Determinación de métodos y procedimientos específicos y fijación de previsiones día a día.
- Organizar: agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes en unidades directivas y definir las relaciones entre los ejecutivos y los empleados en tales unidades operativas.
- Coordinar los recursos: obtener, para su empleo en la organización, el personal ejecutivo, el capital, el crédito y los demás elementos necesarios para realizar los programas.
- Dirigir: emitir instrucciones. Incluye el punto vital de asignar los programas a los responsables de llevarlos a cabo y también las relaciones diarias entre el superior y sus subordinados.
- Controlar: vigilar si los resultados prácticos se conforman lo más exactamente posible a los programas. Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales con los estándares y

poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión.

Siempre que se está en presencia de un proceso de dirección, estas funciones deben estar implícitas, aunque la subdivisión que se presenta tenga un carácter puramente analítico y metodológico, pues todos se producen de forma simultánea en un período de tiempo dado, y sin atenerse a este orden predeterminado en el cual se presenta. En la actualidad, esta subdivisión la conforman solamente la planificación, la organización, la dirección y el control, pues se considera que en cualquiera de las restantes, la coordinación es parte de ellas.

Lo que si resulta indiscutible, es que cada una de estas funciones juega un papel determinado dentro del proceso de dirección, complementándose mutuamente y formando un sistema de relaciones de dirección. A pesar del papel de cada una, muchos autores se plantean la importancia relativa que tiene la planificación por sobre las demás.

I.1.2 Importancia del sistema de control de gestión. Estructura y funcionamiento

De todo lo planteado hasta aquí se infiere que los sistemas de control para garantizar una gestión verdaderamente eficiente y eficaz deben contar con un grupo de características que lo despeguen de su carácter netamente contable y operativo.

Isabel, (1999) define eficiencia como "simple relación, entre las entradas y salidas de un sistema". Magnitudes como la productividad son representativas desde este punto de vista. Otros autores asocian la eficiencia al hecho de alcanzar sus objetivos optimizados la utilización de sus entradas. Este punto de vista obliga al anterior a considerar que las salidas se ajustan a lo programado y por tanto la organización es al mismo tiempo eficaz.

Según el Diccionario de Contabilidad y Auditoría del Lic. Rafael Antonio Almaguer López, en su segunda edición, plantea que eficiencia es la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios, no obstante la eficacia

refleja el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se habían propuesto.

Si se ajustan estas observaciones al sistema, hay que centrarse en el modo de lograr eficiencia y eficacia, no en la gestión sino en el proceso propio de control de esa gestión.

Precisamente, en los aspectos propuestos para superar las limitaciones del Control de Gestión, está la vía para alcanzar ciertos niveles de efectividad en el proceso al contar con un carácter sistémico, un enfoque estratégico, y no solo alcanzar los aspectos formales sino que se le ofrece un peso significativo a los aspectos no formales del control. Es por ello que el sistema debe plantear la utilización de los diferentes aspectos que completan un sistema de control para que pueda medir verdaderamente estos elementos de la gestión.

Los aspectos propuestos para otorgarle al sistema vías de medición eficientes y eficaces de la gestión están vinculados con los aspectos no formales del control y los cuadros de mando, asumiendo, como es evidente, la previa existencia de los aspectos formales del control.

Partiendo de la base de objetivos efectivos, predefinidos para un período determinado y que contemplen un verdadero reto para la organización, los caminos propuestos para llegar a ese futuro planteado, el Sistema de Control debe tener su base en una estructura definida para:

- Agrupar bajo un criterio de similitud en sus funciones a departamentos que participen directamente en la actividad.
- Agrupar o diferenciar otros departamentos que sirven de apoyo directo.
- Departamentos o centros de responsabilidad que participen directamente en otras actividades que estén contempladas en los objetivos globales. Estos centros pueden formar parte o no de los de la actividad fundamental.

Estos elementos garantizarán un nivel de descentralización que, como se ha descrito, necesitará un control más formalizado, pero este proceso dependerá en gran medida del grado de formalización.

I.2 La gestión del conocimiento en la nueva universidad cubana

En sus orígenes, las universidades se convirtieron en instituciones que atesoraban todo el conocimiento de la sociedad, esto se facilitaba por el nivel de desarrollo de las ciencias en aquellos tiempos. Hasta la primera mitad del pasado siglo XX, era posible aseverar con bastante seguridad, que cuando una persona culminaba sus estudios universitarios estaba preparada para ejercer profesionalmente durante toda su vida. Hoy nada ocurre de ese modo. Ni los conocimientos se atesoran privilegiadamente en la sociedad, ni es posible pensar en tener desempeños profesionales exitosos sin una constante actualización.

El vertiginoso desarrollo de la tecnología, producido fundamentalmente a partir de la segunda mitad del siglo XX y su asimilación inmediata, ha favorecido la creación de condiciones para el tránsito de sociedades basadas en la producción tangible a sociedades donde el rasgo fundamental es la producción de conocimientos e intangibles, cuyo valor en ocasiones sobrepasa los de la propia producción material. De esta manera se ha acuñado el concepto de que estamos en presencia de sociedades basadas en el conocimiento.

En Cuba la Reforma Universitaria de 1962 creó las bases para el desarrollo constante del tercer y cuarto niveles de enseñanza y con él, surgió el paradigma de la universalización de la Educación Superior.

Fuentes y Estrabao, (2000) señalan que la universidad como institución social se desarrolla en la contradicción dialéctica que se produce entre la preservación, el desarrollo la comunicación y difusión de la cultura. Esto permite determinar la estructura y la organización de sus procesos como un todo, así como la dinámica del desarrollo de los mismos, revelando las regularidades y leyes que se dan en su

comportamiento. Los autores añaden además, que cuando se determinan los componentes (procesos) y las relaciones entre ellos, éstos se sistematizan, permite precisar la estructura de la universidad. La relación entre sus procesos, y el contexto particular en el que se desarrollan, la hacen propia y singular.

Hoy alcanza su máxima expresión con el surgimiento de las Sedes Universitarias Municipales (SUM), y el programa de universalización cuyo objetivo inmediato es aumentar el acceso a la enseñanza universitaria de una gran masa de jóvenes y ciudadanos en general, que por diversas causas abandonaron o no pudieron matricular en las universidades, como importante contribución al incremento de la justicia social y a universalizar los conocimientos en el camino de alcanzar una cultura general integral.

Para enfrentar una constante elevación de la matrícula universitaria en las SUM, se implementa un modelo pedagógico semi presencial, centrado en el estudiante y que integra las actividades presenciales (conducidas por profesores y tutores con el objetivo no solo de instruir sino de permitir la educación integral de los estudiantes), con ayudas pedagógicas (libros de texto y complementarios, cassetes con clases magistrales, productos multimedia y literatura en formato digital) y desarrollado en diferentes espacios de aprendizaje que incluyen desde las aulas en las escuelas de la enseñanza precedente, instalaciones culturales municipales, los centros laborales y los virtuales que hayan sido posible crear en el estado actual. Hoy el peso fundamental está en los medios más tradicionales, pero en el futuro inmediato se desplazará más hacia un empleo ascendente de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

En este contexto la implementación de conceptos y prácticas asociadas a la Gestión del Conocimiento (GC) toman una nueva dimensión.

La GC no surge como una idea aislada, es por sus características propias un conjunto de acciones inherente a la actividad humana, es un proceso, por lo que

puede ser estudiado, organizado, estructurado y aplicado creadoramente en una organización.

Se ha generado una demanda cada vez mayor de formación continua por parte de los profesionales debido fundamentalmente a la actual rapidez con que ocurre la creación y transferencia del conocimiento. La Gestión del Conocimiento (GC) es una disciplina adecuada para atender e integrar con fluidez las nuevas necesidades de la educación superior, tanto en la gestión de la institución universitaria en sí como en sus funciones de investigación y docencia.

En las universidades, y ante las nuevas necesidades provocadas por el actual contexto económico, social y tecnológico, la aplicación de la GC debe encaminarse tanto en la reorganización interna de procesos, como en la mejora de la docencia y la investigación, con el objetivo de facilitar el desarrollo de una universidad competitiva y adaptada a las nuevas demandas de la sociedad.

Las universidades cubanas han desarrollado un importante trabajo de organización de carácter didáctico y metodológico que ha servido de base para la producción de múltiples materiales docentes, cuyo acopio, preservación, almacenamiento y correcta distribución constituyen una apremiante necesidad científica que puede contribuir al objetivo de perfeccionar cada día nuestra enseñanza, más aun en las condiciones actuales de la nueva universidad. Bello “et al”, (2002).

Para nuestros fines, conocimiento es una combinación organizada y estructurada de ideas e informaciones. El conocimiento es superior a la información en el sentido de que es más complejo, está estructurado y tiene más dimensiones que la información. Araujo, (2003).

La principal misión de la Gestión del Conocimiento es crear un ambiente en el que el conocimiento y la información disponibles en una organización sean accesibles y puedan ser usados para estimular la innovación y mejorar la toma de decisiones. La clave está en crear una cultura en la que la información y el conocimiento se valoren, se compartan, se gestionen y se usen eficaz y eficientemente.

A pesar de los años transcurridos en la llamada “sociedad del conocimiento”, sucede que mucha de la información que transita en las universidades sigue siendo en soporte de papel y cuando se automatiza algún proceso, no dejan de ser, en una buena parte de los casos, aquellos clásicos y con tratamiento aislado. Las universidades han sido siempre instituciones totalmente centradas en el conocimiento y su gestión, por lo tanto, constituye una oportunidad y necesidad en su alta responsabilidad formadora y en la preparación de escenarios para aplicar los métodos y técnicas apropiadas al contexto y a los objetivos de la organización. Resulta muy importante identificar los procesos que emplean y generan información en las universidades y que son básicos para alcanzar el conocimiento.

La Gestión del Conocimiento es un conjunto de estrategias y procesos para identificar, capturar y socializar el conocimiento con la finalidad ayudar a la organización a ser más competitiva.

Las clases preparadas por docentes altamente capacitados, con una estructura formal apropiada, las guías metodológicas, las orientaciones para exámenes finales y parciales, las tesis doctorales y de maestrías, los reportes de investigaciones, las actas de reuniones y sesiones científicas de los departamentos docentes, los informes de controles a clases, las actas, los resultados científicos, los programas de postgrado y los documentos de las evaluaciones generales y parciales realizadas por el Ministerio de Educación Superior, entre otros, constituyen un inapreciable tesoro que puede y debe ser puesto a disposición de las futuras generaciones de educadores de la enseñanza universitaria. Los estudiantes, por su vinculación a las investigaciones y a la práctica económica y social, también han producido un alto volumen de información que enriquece nuestro escenario académico. Los informes de prácticas de producción, los trabajos de curso y de diploma y su participación en fórum científicos estudiantiles, esperan por una gestión de información conducente a la adquisición del conocimiento generado en el pasado para perfeccionar el futuro, mediante su utilización creadora. Puede asegurarse, que el valor de la información interna que se produce en las universidades cubanas, es incalculable y sus seguros

beneficios pueden ser potenciados con una adecuada aplicación de estrategias de gestión de la información y el conocimiento. Febles “et al”, (2004).

Entre los principales aspectos a atender, como parte de una estrategia para la Gestión del Conocimiento, se pueden destacar:

- La creación de comunidades de conocimientos por ramas afines del saber y transdisciplinar que garanticen la relación humana necesaria para alcanzar un flujo eficaz de conocimientos (en las universidades existen todas las condiciones para ello, pero es necesario actuar conscientemente en ese sentido).
- Disponer de una Intranet eficiente para el intercambio de información, conocimientos y experiencias.
- Actualización sistemática de la información necesaria para agilizar y hacer más efectiva la toma de decisiones.
- Disponer de Bases de Datos que beneficien a estudiantes, profesores e investigadores (digitalización de todos los documentos internos necesarios para el desarrollo del estudio y la investigación, documentos de profesores e investigadores, trabajos de los estudiantes, exámenes de cursos anteriores, etc.) todo lo cual puede ser organizado con el uso de herramientas para este fin como es el caso de los Mapas Conceptuales.
- Gestionar el conocimiento tácito y convertirlo en conocimiento explícito (siempre que sea posible) y encontrar formas metodológicamente adecuadas para presentarlo en materiales docentes (artículos, libros, tesis, monografías, etc.), materiales organizativos, reglamentos y otros que contribuyan a mantener y mejorar su capital intelectual.
- Disponer de un repositorio de información de conocimiento al que tengan acceso todos los trabajadores complementados con herramientas de comunicación para intercambiar experiencias, conocimientos y casos de estudio, lo que implicará una mejora en los procesos de gestión.

Las universidades han sido siempre instituciones totalmente centradas en el conocimiento y su “gestión”, por lo tanto, constituye una oportunidad y una necesidad en su alta responsabilidad formadora y en la preparación de escenarios para aplicar los métodos y técnicas apropiadas al contexto y a los objetivos de las organizaciones. Los distintos procesos que emplean y generan información en las universidades y que son básicos para alcanzar el conocimiento deben ser atendidos especialmente en forma individual y en su integración, almacenaje, transferencia, uso y evaluación de este conocimiento y sus interrelaciones, son etapas que conducen al objetivo final y para cada una de ellas alcanzar éxito posee características específicas. Febles “et al”, (2004).

Según refiere Bauzá, (2006) es en ese contexto que, la universidad como organización se debe proyectar estratégicamente; desde lo interno, en lo que tiene que hacer. Esto se expresa a través de su objeto social; “a través de qué”, lo que significa que el objeto social se logra mediante los procesos sustantivos de la universidad. Así, como en la disponibilidad y el uso racional de sus recursos materiales y financieros que le permitan desarrollar una gestión de calidad. “Lo que hace” la universidad, se manifiesta en su misión como elemento identitario que le impregna un sello distintivo, singular y particular a la institución, que la hace diferente de otra. Por último, “lo que quiere ser” expresado en su visión o el estado futuro deseado; y, desde lo externo, por la búsqueda de una solución a la contradicción dialéctica entre ella misma y el entorno.

Entre las condiciones actuales de las universidades y los retos futuros a los que se enfrenta, se concuerda en que debe imponerse una nueva visión de la Educación Superior, materializada por la búsqueda de la comunicación, la pertinencia, el impacto y la optimización. En síntesis, la calidad de sus procesos. Ello incluye, el ajuste constante a las nuevas exigencias emanadas de los cambios asociados al desarrollo y de las concepciones de gestión predominantes.

Las Instituciones de Educación Superior (IES) son sistemas abiertos que interactúan con diversos elementos, procesos y fenómenos del entorno. Su regulación propia y

los sistemas de dirección con que cuentan representan la respuesta natural para el ordenamiento necesario ante las exigencias que les imponen las condiciones internas y externas Cordovés, (2007).

En la búsqueda por alcanzar sus metas y propósitos, las organizaciones necesitan gestionar sus actividades y recursos, para ello se deben adoptar herramientas y metodologías que les permitan diseñar e implementar sus sistemas de gestión.

La gestión universitaria es el arte de anticipar y dirigir participativamente los cambios con el propósito de diseñar estrategias que sustentadas en los aportes de la administración, permitan garantizar el desarrollo futuro de la universidad, con la integración de sus recursos y la voluntad para alcanzar su Misión ante la sociedad Piñeiro, (2009).

En Cuba existe una tendencia hacia la utilización del término gestión pues según varios autores las diferencias entre los vocablos gestión, dirección y administración no son significativas. Es por ello que se utilizan indistintamente, en correspondencia con la aplicación práctica que se le otorga y el enfoque de los investigadores.

En el documento “Lineamientos para la Evaluación Institucional” de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), se expone a la gestión institucional universitaria como el conjunto de factores (recursos, procesos y resultados) que deben estar al servicio y contribuir positivamente al desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión”, cuyo objetivo básico es “...conducir al desarrollo integral de la institución y no a una asociación de unidades académicas aisladas”. Indistintamente de la manera en que esta se aborde, se hace evidente que para lograr alcanzar su misión ante la sociedad, la gestión universitaria debe dirigir sus cambios, sustentada en los aportes de la administración, integrando la gestión de las funciones de formación, investigación y extensión a la administración de todos los recursos a disposición de la universidad, sean ellos materiales, financieros o humanos.

Para satisfacer su misión, la universidad cumple objetivos claves como la formación del profesional, la investigación científica y la educación de postgrado se potencia y orienta acciones estratégicas dirigidas a la consolidación de la extensión universitaria, siendo estas las cuatro vertientes o pilares que sustentan con bases sólidas la evolución y madurez de la educación superior, constituyéndose así la gestión de estos procesos sustantivos en la base fundamental sobre la que descansa su gestión universitaria.

En esta nueva universidad resulta necesario que se realice un análisis hacia el interior de los procesos sustantivos, se rediseñen sus procedimientos, los métodos, las estructuras de organización y se gestionen oportunamente para garantizar que la calidad de la universidad alcance los niveles deseados y esperados, en correspondencia con la sociedad a la que se debe.

En Cuba el efecto de los cambios en el entorno internacional, posterior al derrumbe del campo socialista, el influjo de la globalización y de la crisis económica mundial exigió al país, en especial, transformaciones en los métodos y estilos de dirección. Esto se convirtió en imperativo para que la educación superior priorizara el perfeccionamiento constante de sus procesos sustantivos con el objetivo de favorecer una actitud de cambio y transformación social a través de los profesionales que egresan de las universidades, a partir de una formación cada vez más integral y una consecuente conciencia ética.

En estas condiciones se impuso una nueva visión de la educación superior cubana, dirigida en su gestión a la pertinencia, el impacto y la optimización de sus procesos en función de la calidad para lograr el ajuste a las nuevas exigencias con estilo y métodos de dirección que resulten coherentes con estructuras organizativas más planas y flexibles, así como una adecuada racionalización de recursos económicos y financieros; pero, sobre todo, donde la dimensión humana se constituye en factor estratégico para el desarrollo y de ella emerja una cultura que haga manifiestos, los comportamientos, creencias y valores que identifiquen a una organización y armonice con las expectativas de la sociedad a la que se debe.

I.3 El control interno en Cuba. Generalidades

El control interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo, los principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en las entidades.

En Cuba desde el triunfo de la Revolución ha existido preocupación por el control de las entidades y se han implementado una serie de medidas y normas para su evaluación y control, entre ellas la derogada Resolución 297 del 2003: "Definiciones del Control Interno". Contenido de los componentes y sus normas, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios. En la misma se caracterizó al control interno, exponiendo sus principales objetivos, alcance y características, además de evaluar cada componente del mismo y sus normas. Esta Resolución tuvo como principal limitación, el tratamiento del componente de riesgo, solo como evaluación del mismo, sin tener en cuenta la gestión y prevención de los riesgos en las entidades, aspectos fundamentales en cuanto al tema de riesgos, pues prevenirlos nos permite controlar este componente más rigurosamente y obtener mejores resultados.

En el 2009, la Asamblea Nacional del Poder Popular dicta la Ley 107 "De la Contraloría General de la República de Cuba" para crear un órgano, con autonomía funcional, subordinado jerárquicamente a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado y que tenga como objetivo y misión esencial la de proponer a los órganos superiores de dirección estatal la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas, el control económico-administrativo, así como: dirigir, ejecutar y comprobar su cumplimiento, dirigir metodológicamente y supervisar el sistema nacional de auditoría; ejecutar las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público, prevenir y luchar contra la corrupción.

Al surgir la Contraloría General de la República, el control interno en nuestro país tomó otro matiz, su evaluación fue más rigurosa, evidenciándose una mejoría en los resultados, pero aún se mantienen serias deficiencias. Esta organización tiene como

principio básico: normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo. Ante la necesidad de continuar perfeccionando el control interno, se tomó la decisión de dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297 del 2003, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios, la 13 del 2006 del Ministerio de Auditoría y Control, y emitir una nueva atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, emitiendo la Res.60/2011 de la CGR. Se define entonces el control interno como el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. Contraloría General de la República, (2011).

González, (2016) plantea que para que el control se realice eficazmente, es esencial que la información que se obtenga, con independencia de la vía utilizada para obtener la misma, posea precisión y exactitud, y refleje fielmente el comportamiento o desempeño real, para que así cuando se detecten las diferencias entre lo planificado y lo realmente logrado, se puedan llevar a cabo acciones correctivas al respecto con el menor riesgo de equivocación y en el menor tiempo posible. No obstante, es preciso señalar que aún a pesar de su importancia, el control no se reduce a la búsqueda de información y la determinación de posibles desviaciones; por el contrario, el ejercicio adecuado del control necesariamente el análisis de las causas de las desviaciones detectadas y la implementación de medidas correctivas, para su reducción o eliminación.

Con la necesidad de seguir perfeccionando el control interno, la Resolución 60/2011 de la CGR, en su Artículo 6 establece: En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno se deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- Legalidad. Dictar normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones.
- Objetividad. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.
- Probidad administrativa. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.
- División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.
- Fijación de responsabilidades. Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
- Cargo y descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos

(descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

- Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores. Contraloría General de la República, (2011).

En sentido amplio el control interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, y 19 normas que funcionan como un todo armonizado. Para establecer un Sistema de Control Interno eficaz, previamente ha de tomarse en cuenta la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre los cuales son fundamentales los siguientes:

- La existencia de una adecuada división del trabajo, que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables; o sea, que en ningún caso una sola persona tenga el control íntegro de una operación. Esto posibilita además, que la tarea ejecutada por un trabajador lleve implícita la comprobación de la realizada por otro con anterioridad.

- Debe también garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo, partiendo de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea qué hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma.
- La anotación oportuna de todas las operaciones contables debe garantizar que todo recurso o servicio recibido o entregado, sea registrado y a la vez sirva de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.
- Que exista una supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, con el fin de observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.
- Resulta conveniente además aplicar, hasta dónde las condiciones concretas de cada entidad lo permitan, la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.
- En la supervisión y monitoreo participan los directivos del nivel de ejecución, el comité de prevención y control y el grupo de auditoría interna.

Con el fin de proporcionar una seguridad razonable de manera preventiva el control interno se encamina al logro de los objetivos, tales como: eficiencia, economía y eficacia en todos sus objetivos; cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas establecidas; emisión de una información confiable y oportuna; control de los

recursos de todo tipo a disposición de la entidad; así también el desarrollo, preservación y consolidaciones de valores.

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

I.4 Los manuales y su aplicación en el Control Interno

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican. Por lo anterior, y para que estos funcionen de acuerdo con lo descrito, es necesario que cuenten con información confiable, autorizada, precisa y uniforme; de aquí que para diseñar un manual de procedimientos requiere de un minucioso y dedicado trabajo y de determinados conocimientos y experiencia previos. Representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, al permitirles: cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Los Manuales de Procedimientos al definir sus contenidos a partir de las características propias de cada una de las actividades u operaciones relacionadas con los procesos administrativos y operativos particulares de las entidades donde se establecen y de acuerdo con las directrices, exigencias y normativas jurídicas, es entonces que se justifica el contenido de estos frente al Sistema de Control Interno; la aplicación de estos elementos se trataría en el momento de plantear y justificar.

Son una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema". Torres Álvarez, (1996).

Según Gómez, (2001) los manuales de procedimientos "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa".

De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

Los Manuales de Procedimiento son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". DuhatKizatus, (2007).

El manual de procedimientos dentro de las Normas del Sistema de Control Interno se enmarca en el componente Actividades de control pues los procedimientos ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas administrativas, y además estas actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, por tanto contribuyen a asegurar que se toman las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los

objetivos de la entidad, lo que posibilita el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control en la entidad.

La entidad para implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar previamente un Manual de Procedimientos, donde se establezcan las actividades desarrollar por cada una de las áreas y las interrelaciones entre ellas, además de separar funciones y fijar responsabilidades a cada uno sus miembros de manera que ayuden al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Se convierte en una herramienta que fortalece el Sistema de Control Interno, al brindar información detallada, sencilla, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la entidad.

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, pues le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico- Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.
- La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.

- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

Los Manuales forman parte del Sistema de Control Interno (SCI), los cuales se crean para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, conteniendo todas las instrucciones, responsabilidades e informaciones sobre políticas y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, los mismos se basan en dotar a la entidad de un conjunto de métodos, procedimientos y técnicas en materia contable-financiera-administrativa que le permita lograr la estandarización de los procesos que desarrollan en las distintas áreas de la entidad, lográndose con ello una mayor eficiencia y exactitud en sus resultados.

En la organización en el momento de implementar el Sistema de Control Interno en la organización debe elaborar un Manual de Procedimientos, en cual se debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La misma en todo el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, que constituyen el pilar para el desarrollo adecuado de sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de su función.

El Sistema de Control Interno además de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. De acuerdo con la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, es necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, que son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

I.5 Los Manuales de Procedimientos

El Manual Normas y Procedimientos describen en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones.

A pesar de que en los Manuales, las Normas y Procedimientos suelen ser evocados de manera conjunta, existe una diferencia entre una norma y un procedimiento; mientras la primera define qué hacer en términos más globales, el segundo aspecto profundiza a nivel de detalle las acciones operativas a las que se refieren; así, el sentido de las Normas y Procedimientos es incrementar la eficiencia operativa de la organización.

Existen dos tipos de manual de procedimiento los cuales son: manual de procedimiento contable y los administrativos.

Según Greco, (2007) el manual contable consiste en “normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación”.

Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, entre otros aspectos.

Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera. Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación”. Palma, (2010)

Según lo expuesto anteriormente podemos decir que los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las

actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad. Los objetivos que persiguen esto son:

- Presentar una visión de la organización.
- Determinar las funciones asignadas a cada departamento de la organización.
- Establecer la jerarquía de la organización.

El control interno es una técnica de cumplimiento de objetivos por la alta gerencia el cual toma como herramienta fundamental a los manuales de procedimientos para que el personal de una organización tenga conocimiento de la correcta operatividad de esta.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. El control Interno busca el mejoramiento continuo y por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

Elementos Esenciales para la elaboración de Manuales de Procedimientos

Un proceso común en la elaboración de manuales implica realizar las siguientes actividades:

- Recopilación de la información ya sea a través de la investigación documental o la investigación de campo.
- Análisis de la información.
- Desarrollo y estructuración del manual.
- Validación y presentación final.

Lo primero que se recomienda antes de iniciar cualquier proceso, es cerciorarse de que se ha considerado la participación del personal responsable de las áreas a las cuales se describirán sus procedimientos, esto facilitará el acceso a la información necesaria, además que se podrá informar a niveles superiores de los posibles problemas existentes en la elaboración de los mismos.

En consecuencia, el diseñador responsable de elaborar el manual debe regirse por un plan de trabajo o programa de actividades, que tiene como misión abarcar toda las actividades que forman parte de la metodología del manual y es necesario que de manera general se consideren todos los pasos a seguir, estableciendo un calendario de actividades.

Recopilación de la información

La recopilación de toda la información acerca de los procedimientos puede obtenerse por medio de la investigación de campo. La investigación documental, como su nombre lo indica, depende de la información que se recopila o consulta en documentos, entendiéndose este término, en sentido amplio, como todo material de índole permanente, es decir, al que se puede recurrir como fuente o referencia en cualquier momento o lugar.

Estas fuentes pueden ser documentos oficiales con que cuenta la unidad organizativa, por ejemplo:

- Manual de organización.
- Manuales de procedimientos anteriores.
- Documentos legales.
- Políticas de la unidad organizativa.
- Objetivos de trabajo de la organización.

Para el desarrollo del manual es necesario contar con documentación base, previamente localizada en la misma área o en su caso solicitarla a las áreas correspondientes. Cada área debe conocer que los más interesados en el Manual de Procedimientos son precisamente ellos, para un mejor conocimiento y comprensión por parte de dirigentes y trabajadores de sus funciones y atribuciones.

Los tipos de información requeridos para el desarrollo del manual serían, entre otros:

- Datos generales de las áreas de las cuales se definirán sus procedimientos.
- Estructura orgánica: es necesario en forma general todas las áreas que integran la unidad organizativa y en especial las que elaboran sus procedimientos.
- Normativa actual anterior: se requieren conocer el conjunto de normas y políticas aplicables a cada una de las actividades que se realizan en el área.
- La información de procedimientos generales, específicos, o en su caso, detectar cuáles se van a desarrollar.
- Formas y anexos de uso durante el proceso “originales”, que básicamente son documentos o papeles de trabajo de apoyo a las actividades.

Análisis de la información

Concluida la recopilación se sigue con la fase de análisis, prácticamente lo que se hace es concentrar, revisar y depurar la información obtenida, clasificándola de una manera ordenada y completa, permitiendo identificar todos los procedimientos que ya existan y a la vez recabando datos para el diseño de otros.

Para efectuar el análisis se deben considerar los siguientes aspectos:

- Identificación del puesto y situación del mismo en la estructura organizativa.
- Estudio de funciones y actividades principales del puesto y la relación con otros.

- Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas.
- Análisis de relaciones que tiene el puesto con elementos (materiales, equipos).
- Análisis de los flujos de trámites con el que el puesto está relacionado, como documentos, formas, registros y destino de los mismos.

Desarrollo y estructura del manual

Con la clasificación hecha anteriormente se organizan y estructuran los procedimientos, dando como resultado el primer borrador del Manual. Es por ello que se debe buscar apoyo en un Manual ya existente, con la finalidad de identificar la estructura orgánica del mismo, para basarse en ella, para ir integrando cada uno de los procedimientos en el orden correcto.

Validación y presentación final

El paso final en la estructura es elaborar la Portada del Manual, que como de presentación debe tener un buen diseño, con esta concluye el manual, quedando completamente integrado para proceder a su validación y presentación final.

En esta etapa se presentará la propuesta al área o persona autorizada para determinar si la información contenida es correcta y considerada válida, decidiendo si se validan los contenidos o manuales.

Cuando el borrador sale de la revisión y validación técnica, pasa a la etapa de realizar necesariamente las modificaciones y correcciones señaladas.

Posteriormente se procede a la integración final del manual. Una vez que la persona autorizada revisa el contenido del manual, firmará la autorización para que este sea reproducido y distribuido a todo el personal que lo requiera como apoyo para el correcto desempeño de sus actividades, lo que de hecho es registrado.

Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

CONCLUSIONES PARCIALES

En este capítulo se realizó un estudio del marco teórico conceptual del objeto de estudio. Los temas tratados se enmarcan en la importancia de mejorar la gestión en las universidades cubanas y de la importancia que tiene el control interno en este proceso.

Como parte del mismo influye la elaboración de los manuales de procedimientos como herramienta a utilizar por directivos y trabajadores en las áreas para la toma de decisiones, correcta elaboración de las informaciones hacia los diferentes niveles y la aplicación de acciones de control que correspondan al mejoramiento continuo del sistema de control interno en el centro

CAPÍTULO II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ISMMM DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ

En el presente capítulo, se realiza una breve caracterización del área objeto de estudio. Se efectúa una actualización del Manual de Procedimiento para Control Interno Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa lo que aportará los elementos necesarios que garantizaran un adecuado funcionamiento, control y seguimiento de los documentos, una adecuada gestión del conocimiento oportuno y eficaz, además de las acciones de control a desarrollarse en diferentes actividades contables y no contables.

II.1 Caracterización del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez”

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez” fue creado el 29 de julio de 1976 por la Ley No. 1307 emitida por el Consejo de Estados y de Ministros, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Moa, municipio oriental de la provincia de Holguín. Comenzó su actividad académica el 1ro. de noviembre de ese mismo año, constituyendo único de su tipo en América Latina.

Cuenta actualmente con tres facultades: Geología y Minería que abarca las carreras del mismo nombre e Informática; Metalurgia-Electromecánica con las carreras de Eléctrica, Mecánica, Metalurgia e Industrial, y la Facultad de Ciencias Económicas con las carreras de Ciencias de la Información, Contabilidad y Finanzas.

Tiene como Misión fundamental garantizar la formación integral, político ideológica y la superación continua de estudiantes, profesionales y directivos en las ciencias técnicas, económicas y sociales; el desarrollo de investigaciones científicas y acciones de innovación tecnológica y gestión del conocimiento en las ramas geólogo-minero-metalúrgica, electromecánica con alta calidad, relevancia y pertinencia para

contribuir con la eficiencia y eficacia a la industria cubana, al perfeccionamiento de la educación superior y al desarrollo local sostenible de las comunidades del país, para lo cual cuenta con un capital humano competente y comprometido con el proceso revolucionario y con la patria.

El Objeto Social de acuerdo Res. 701/2012 y 811/2013 del Ministerio de Economía y Planificación es:

- Llevar a cabo la formación integral de los estudiantes universitarios en las ramas de las ciencias técnicas, económicas, sociales y humanísticas.
- Llevar a cabo la formación académica de postgrado y la superación continua de los profesionales universitarios.
- Desarrollar la investigación científica como elemento consubstancial de la educación superior, en coordinación con el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
- Promover, difundir y encauzar la influencia e interacción creadora del centro en la vida social del país, mediante la extensión de la cultura universitaria.
- Dirigir y controlar la preparación y superación de los cuadros y sus reservas en coordinación con los órganos de la administración central del Estado y los gobiernos territoriales, acorde con la política trazada por el gobierno.
- Prestar servicios académicos de pregrado y postgrado, cursos especializados, inscripción de eventos, consultorías, proyectos, valoraciones, aplicaciones, servicios científico-técnicos, así como comercializar los resultados de la ciencia, la técnica e innovación de transferencia de tecnología.

Desde su fundación hasta julio del 2017, ha graduado a más de 11 513 profesionales en 22 carreras, incluyendo 533 extranjeros de 57 países. Es favorable el estado político-moral de la comunidad universitaria, se aprecia un ambiente revolucionario y de compromiso con la Revolución, el centro y los objetivos de trabajo trazados para el actual año.

II.2 Diagnóstico del Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa

Se realizó un diagnóstico al control interno del ISMMM tomando como referencia los resultados obtenidos en la duodécima comprobación al sistema de control interno efectuada del 1 de noviembre al 12 de diciembre del 2017 cuyos objetivos generales fueron:

- Evaluar el SCI implementado en la entidad, la gestión de inventarios en particular los de lento movimiento y ociosos, el proceso de contratación económica, estado de las cuentas por cobrar y pagar su documentación y fiabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas para el control del combustible. Entre otros.

La verificación general realizada al tema de control interno se obtuvo que:

En la aplicación de la Guía de Autocontrol de aspectos a verificar por componentes y normas, se comprobó que de un total de 64 aspectos, 62 se evaluaron de positivos y dos no proceden.

Fue revisado el Expediente de Acciones de Control, constatándose que se encuentra habilitado en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 de 2009 de la Contraloría General de la República y su Reglamento.

Está confeccionado y aprobado el Plan de Prevención de Riesgos conforme a la Resolución No. 60 de 2011 de la Contraloría General de la República, existiendo un total de 22 riesgos, 108 posibles manifestaciones y 112 medias a aplicar, con los nombres, apellidos y cargo de los responsables y el que ejecuta, no obstante en el Plan se recogen medidas relacionadas con las deficiencias detectadas, por lo cual las mismas no son efectivas.

En el control y uso de los inventarios se detectó lo siguiente:

- Se elaboró un expediente contentivo de todos los documentos del diagnóstico realizado al control de los inventarios ociosos y de lento movimiento.

- No se elaboró en fecha del diagnóstico el plan de acciones para su disminución.
- Existen evidencias de los análisis realizados en seis actas de los consejos económicos y de dirección, en los cuales tienen como punto permanente el tema control de los inventarios, haciendo énfasis en el tema libros y seguimiento de las donaciones.

Los inventarios finales estimados constituyeron fuentes del Plan de la Economía 2017 y para la confección del anteproyecto del 2018.

- Se cumple con el plan de inventario del 10 por ciento, mostrando las evidencias de los mismos y los análisis según resultados, se confecciona una comunicación donde se detalla el estado técnico, así como las condiciones del almacén, no detectándose faltantes y sobrantes.
- Para la clasificación de los inventarios de lentos movimientos se habilitó la cuenta establecida, no obstante, para la reclasificación de los ociosos, se tomó en cuenta el criterio de Especialistas, y se dejan como lentos movimientos los destinados a las inversiones y técnica de transporte.
- Existen productos que no están clasificados como ociosos, considerando su importancia para el proceso inversionista en algunos casos y en otros por ser piezas para el mantenimiento y reparación del transporte.

Respecto a la organización de los almacenes y recepción de productos y el almacenamiento de los inventarios ociosos y de lento movimiento, se pudo comprobar lo siguiente:

- Existe separación de funciones entre el personal que compra, recibe y contabiliza, así como la que confecciona los vales de salidas y despacha en el almacén, cumpliendo con los niveles de responsabilidades y autorización.
- Están actualizadas las actas de responsabilidad material de los almaceneros por la custodia de todos los recursos.

- El control de productos se efectúa mediante las tarjetas de estibas, efectuando las anotaciones al producirse los movimientos, estas se ubican en lugares próximos a los productos evitando así su deterioro.
- Está actualizado el registro de firmas autorizadas de funcionarios para solicitar productos del almacén
- En un lugar visible y actualizado se ubica el nivel de acceso del personal al almacén.
- El responsable de los inventarios cuenta con un procedimiento de trabajo para el tratamiento de lentos movimiento y ociosos.
- No se utiliza el clasificador de productos de Cuba (CPCU), Versión 2.0, comprobando que las entradas realizadas en septiembre se realizaron según los códigos del clasificador.
- No se cuenta con la licencia ambiental para el almacenamiento, aprovechamiento o tratamiento de desechos peligrosos, actualmente está solicitada.

Con respecto a las Cuentas por Cobrar y Pagar se comprobó lo siguiente:

- Los Expedientes de clientes y proveedores cuentan con la documentación establecida y se encuentran debidamente archivados y custodiados.
- En las Cuentas por Cobrar y por Pagar revisadas existe coincidencia entre los saldos del Balance de Comprobación de Saldos, submayores por clientes y proveedores y submayores por edades al cierre de septiembre/2017, comportándose de la siguiente forma:
- Las cuentas por Cobrar Diversas en CUC, presentan un importe pendiente de cobros de 336 mil 725.00 a más de 120 días, de ellas con el sector estudiantil Embajada de Haití, Perú y Angola.

- El tratamiento a los faltantes de pérdidas y sobrantes se realiza de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 20/2009 del MFP, los mismos contienen toda la documentación necesaria para la aprobación de su ajuste contable, dentro del término establecido.
- Las funciones entre el empleado del almacén, el que confecciona la factura, el que contabiliza y efectúa el cobro se encuentran separadas, realizadas por diferentes personas en las diferentes áreas de contabilidad, facturación, almacén y finanzas.
- Las compras de mercancías a suministradores se encuentran autorizadas de acuerdo con lo establecidos en la Resolución No. 6/1998 del MFP, firmados los contratos por ambas partes por las personas con firmas autorizadas, registradas y controladas por los documentos de ofertas, prefecturas y facturas.

En el tema de Combustible se comprobó lo siguiente:

- En el Expediente de Acciones de Control, constan las acciones de supervisión y control sobre el tema combustible siendo estas: Informe de auditoría del Ministerio de Educación Superior (MES) y las realizadas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- El registro de equipos del centro está actualizado en correspondencia con el registro de Activos Fijos Tangibles del área de contabilidad y el registro de vehículo del Ministerio del Interior, coincidiendo los 18 equipos registrados en todos los casos, cantidad, tipo de vehículo, matrícula o chapas, marcas, modelo, número de motor y de carrocería, chasis, circulación, números de inventarios, color y años de fabricación.
- No cuenta con un sistema automatizado certificado para el control del combustible, lo realizan de forma manual mediante un modelo de combustible por tarjetas magnéticas que recoge los siguientes datos: Entidad, tarjetas magnéticas, tipo de combustible, precio, fecha, documentos, conceptos, cantidad, importes, entradas, consumo y existencia.

- La calidad de la información reportada en el Modelo 5073-09 “Balance de consumo de portadores energéticos”, verificada en septiembre, cumple con todos los escaques establecidos en la metodología permitiendo los análisis mensuales del balance del mes en físico, las operaciones realizadas en miles de litros por tarjetas magnéticas y el consumo acumulado, el modelo está aprobado por las personas con firmas autorizadas y el cuño de la entidad.
- Están establecidas las normas de consumo para todos los equipos, realizadas con periodicidad semestral, se revisó las pruebas realizadas a seis equipos en septiembre, sin diferencias significativas.
- El consumo de combustible para los medios de transporte está en correspondencia con el parque real de vehículos en funcionamiento, según las normas de consumo actualizadas en sep/2017.
- Se encuentra confeccionado el expediente técnico por cada vehículo, los mismos cuentan con los datos según lo establece la Resolución No. 382 de 2013 del MITRANS.
- Existe contrato actualizado con Financiera Cimex, para la emisión y uso de tarjeta prepagadas y cuentan con evidencia documental de la adquisición de las tarjetas prepagadas con un total de 23 tarjetas activas.
- Cuentan con el nombramiento rectoral de las personas autorizadas a realizar la carga y recogida de las tarjetas y existe la relación de personas autorizadas a recoger las tarjetas y sus asignaciones y el documento oficial con el desglose de combustible autorizado a cargar en cada.
- Está habilitado el registro de control de tarjetas prepagadas de combustible, con los datos de uso obligatorio según lo establecido en la Resolución No. 60/2009 del MFP.

- Se confecciona el documento de Entrega – Liquidación de combustible consumido con todos los datos de uso obligatorio establecido en la Resolución No. 60/2009 del MFP.
- El análisis del índice de consumo por kilómetros recorrido para los seis vehículos con licencia de operación se realiza mensualmente según lo establece la Resolución No. 382/2013 del MITRANS.

En el tema de Contratación Económica se comprobó lo siguiente:

- Las relaciones económicas del Instituto están protegidas mediante 107 contratos económicos nacionales, de ellos 34 de compraventa, 21 de suministro y 52 de servicios, para la revisión se tomaron 16 que representa el 15 por ciento del total, cinco de compraventa, ocho de suministro y tres de servicios.
- Los contratos revisados tienen anexo la ficha de cliente donde se relacionan las personas autorizadas para la representación de las partes, las firmas autorizadas y otros datos de interés.
- Los contratos suscritos con trabajadores por cuenta propia por concepto de reparación y mantenimiento e inversiones no están pactadas por los mismos conceptos con entidades estatales de construcción y mantenimiento, la entidad cuenta con el documento solicitado por la dirección de inversiones y mantenimiento a las empresas estatales donde se avala la no disponibilidad de estas para prestar los servicios solicitados.
- En los contratos con trabajadores por cuenta propia se utilizan los instrumentos de pagos que se pactan, estos son transferencias bancarias y cheques dando cumplimiento a lo establecido por la Resolución 101/2011 del Banco Central de Cuba.

El tema de los pagos a privados se comprobó lo siguiente:

- El Instituto en el período enero - septiembre, cuenta con un total de 41 contratos con trabajadores por cuenta propia, se revisaron los pagos efectuados a 17 que representan el 39 por ciento, determinando que:
- En el presupuesto de gastos se utiliza el elemento según corresponde, establecido mediante la Resolución No. 497/2016 del Ministerio de Finanzas y Precios, “Clasificador por objetos de gastos”.
- Se comprobó que los pagos realizados por productos y servicios a trabajadores por cuenta propia no exceden los límites de gastos establecidos en el presupuesto en CUP aprobado de un 1 246 000 y se ejecutan 776 100, para 62 por ciento.
- Los resultados obtenidos fueron positivos lo que demostró que el centro se encuentra en una situación favorable de control sistemático y de mejoramiento continuo de las deficiencias que se detectan.

Además se realizó un diagnóstico del manual de procedimiento existente para el control interno en el centro comprobándose lo siguiente:

- En el centro existe un Manual de Procedimientos, el mismo está basado en la Resolución 297 del 2003 del MFP y la 13 del 2006 del MAC.
- Consta de 87 páginas el cuales recoge procedimientos de diferentes componentes que tributan al Sistema de Control Interno para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Define funciones a desarrollar por los miembros del Comité de Prevención y Control.
- Recoge Resoluciones que se encuentran derogadas.
- No tiene establecido aspectos contables de los distintos subsistemas, elementos importantes dentro del componente actividad de control.

- Producto a las derogaciones de normas, resoluciones y componentes que no son las establecidas por lo que los aspectos recogidos no proceden en la mayoría, limitando el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno en el Centro.
- Debido a su desactualización limita el funcionamiento adecuado del control interno respecto a la información que responde al mismo en cada área y a nivel central.

Al surgir la Ley No. 107, aprobada el 1ro.de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones específica, según lo establecido en el Artículo 31 inciso I), normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo se crea la Resolución 60 del 2011 de la CGR que emite una nueva norma antepada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico –administrativo del país.

Teniendo en cuenta todos los elementos antes mencionados existe la necesidad de actualizar dicho manual para que se cuente con todos los aspectos necesarios para un funcionamiento eficiente y adecuado del Sistema de Control Interno en la entidad, además de establecer los principios contables para el control de los distintos subsistemas por parte del área de Contabilidad y el Comité de Prevención y Control.

II.3 Perfeccionamiento del Manual de Procedimiento

Los cambios ocurridos en la economía de nuestro país han incidido en la necesidad de que las entidades se introduzcan en un proceso de perfeccionamiento de su control interno atendiendo a las normativas que lo rigen. Dando cumplimiento a esta prioridad se requiere actualizar el Manual de Procedimiento del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa que proyecte la situación actual de su Sistema de Control Interno (SCI) sobre la base de lo establecido en la Ley 107 del 2009 y su Reglamento y la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la Republica. El

nuevo Manual consta de 181 páginas, donde se describen los procedimientos de los cinco componentes del Sistema de Control Interno.

El perfeccionamiento del manual de procedimiento cuenta con la siguiente estructura:

Objetivo y Alcance

- Se definen los objetivos y alcance del manual de procedimientos.

Términos y Definiciones

- En este acápite se definieron las principales definiciones recogidos en el glosario de términos de la Res 60/2011 de la CGR, así como otros de interés, para una mejor comprensión de los temas tratados en dichos manual.

Responsabilidades

- Se determinan las distintas responsabilidades jerárquicas esenciales dentro del Sistema de Control Interno. Ejemplo: el del Rector del Instituto, el de Comité de prevención y control y otros.

Aspectos Esenciales

- Se establecieron aspectos esenciales para cada componente del Sistema Control Interno haciendo énfasis en aquellas normas que por su importancia requieren de un proceso organizativo y logístico, para que la información que genera cumpla con la calidad requerida y una buena gestión del a información:

Componentes	Acciones establecidas
Ambiente de Control	79
Gestión y Prevención de Riesgos	50
Actividad de Control	187
Información y Comunicación	67
Supervisión y Monitoreo	14
Total	397

En el componente Ambiente de Control algunos de los aspectos elaborados según las **normas** que lo integran fueron:

Componente 1: Ambiente de Control

- La entidad define los objetivos rectores, la Misión en función de su objeto social y articulado con el nivel al que está subordinada, en el caso del ISMMM al Ministerio de Educación Superior, se definen los objetivos estratégicos para su logro.
- Se definen las estructuras administrativas y funcionales que se requieran.
- Se definen los procesos. (Formación del profesional, Postgrado y preparación y superación de cuadros, Ciencia e innovación tecnológica, Extensión Universitaria, Recursos Humanos, Cuadros, Internacionalización, Gestión Estratégica, Informatización, Información y Comunicación, Registro Docente Ingreso, Gestión Económica y Financiera, Servicios, Defensa, Seguridad y Protección.
- Se identifican los subsistemas que se requieran (Contabilidad, Finanzas, Planificación, Recursos Humanos, Logística y Calidad, etc.), todos ellos deben tener definidos sus manuales y formar parte del sistema de control de dicho nivel.
- Para cada uno de los aspectos de los puntos anteriores se definen los objetivos de resultados de manera clara y precisa en el cual deben quedar claramente identificados, el área de resultado a la que está referido, el resultado a obtener, la meta a alcanzar, los criterios de medida, los puntos de control, los participantes internos y externos, este último es esencial para la coordinación y la información y comunicación, el responsable los recursos necesarios para su consecución, humanos, materiales y financieros.

Después de haber establecido algunos aspectos generales para el componente, se realizaron por **normativas** las cuestiones referentes al cumplimiento de las mismas en el proceso de trabajo en las áreas:

a) Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

Aspectos Esenciales para el proceso de planeación y planes de trabajo anual

Para el proceso de planeación establecido en la entidad se utilizan la información ofrecida por MES, que brinda todas las actividades programadas para el año con sus respectivos objetivos y criterios de medidas establecidos para el periodo.

Con esta información el centro elabora su planificación anual, incorporándose a esta las actividades que cada área informa, que tributan a las diferentes áreas de resultados claves (ARC) y los criterios de medidas por el cual evaluamos el cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel de entidad, tomando como referencia los diseñados por el MES.

La máxima autoridad de todos los niveles debe integrar a su Sistema de Control Interno, los objetivos y planes de trabajo, relacionándolo con los procesos, subsistemas, actividades y operaciones.

Aspectos Esenciales para la planificación mensual e individual

Una vez que se cuenta con la planificación centralizada (Plan de trabajo Anual) se realiza el desglose de esa planificación mensualmente a nivel central (Plan de Trabajo Mensual), este se desagrega en cada una de las Facultades del centro con sus actividades propias y de ahí llega a los departamentos docentes que le incorpora sus propias actividades. Cuando se cuenta con el plan con todas las actividades incluidas se realiza el plan de trabajo individual de cada profesor y trabajador que detalla las actividades en las cual debe participar y las propias de sus funciones que debe cumplir, esto es controlado por su jefe inmediato superior, el cual debe firmar este plan como constancia de su elaboración y cumplimiento según Instrucción No.1 del Consejo de Ministro. Esto le sirve como base para la evaluación del trabajador al final de cada periodo.

b) Integridad y valores éticos.

La dirección del centro ha implementado mecanismos para lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización.

En la documentación elaborada al respecto se hace énfasis en que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc. (ejemplo: valores institucionales, código de ética, convenio colectivo de trabajo) y constituyen una parte intangible del ambiente de control. Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el Sistema de Control Interno no será efectivo.

Un factor clave para este logro es el ejemplo que trasmite la máxima dirección a cada nivel, aspecto que se promueve y ratifica en cada una de las acciones de preparación y superación de los cuadros y dirigentes. En consecuencia, los cuadros y dirigentes transmiten el mensaje de que la integridad y los valores éticos, bajo ninguna circunstancia, pueden ser violados. Se planifican y desarrollan eventos para que los trabajadores acepten y entiendan ese mensaje, que en cierta medida está plasmado en el código de ética, el reglamento interno, los documentos de valores institucionales y el convenio colectivo de trabajo. La dirección del centro demuestra continuamente, mediante las informaciones y comunicaciones y principalmente el comportamiento, su compromiso para con la integridad y la práctica de valores éticos.

Integridad en las funciones de dirección

La dirección del centro promueve acciones y mecanismos para lograr una buena comunicación y desempeño íntegro ante sus cuadros y todos los trabajadores. Para ello:

Se lleva al Consejo de Dirección las informaciones recibidas del mando o instancia superior de una forma oportuna y logrando la interpretación y valoración de las mejores formas de conformarlas y aplicarlas.

Se elaboran mecanismos para lograr que cada tarea orientada posea un monitoreo constante, logrando con ello una retroalimentación ascendente, descendente y transversal.

Se aplica un sistema de influencias para que los cuadros se vean con la necesidad de ayuda mutua en el desempeño de una actividad, lo que evitaría sentirse como imprescindibles; ello quiere decir que las tareas encomendadas serán realizadas por todos y se busquen soluciones totalmente participativas, lo que no quiere decir que no tengan un responsable. Para que se descentralice a los niveles intermedios, hasta el propio trabajador, aquellas tareas que fueron acometidas o acordadas de manera oportuna, donde corresponda, pudiendo éstos, elevar sus criterios y recomendaciones, lo que pudiera igualmente canalizarse por la sección sindical.

Existen mecanismos, donde tanto el dirigente intermedio como el trabajador detecte los problemas que generan pérdidas o insatisfacciones por servicios inadecuados, orientaciones fuera de término y caprichos, etc. pudiendo accionar de inmediato e informar el problema mediante su jefe al que se subordina o por vía de la sección sindical.

Se realizan actividades, por parte de la dirección o el área económica, del cumplimiento de la gestión económica a todos los trabajadores, ya sea en reuniones sindicales o en cualquier actividad, donde éstos puedan exponer sus opiniones y soluciones presentes o futuras.

c) Idoneidad demostrada.

La dirección del instituto tiene establecido los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores a través de:

Un sistema de capacitación y preparación, que incluye desde el puesto de trabajo se van introduciendo las condiciones para lograr los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo.

Para el desarrollo de esta norma se tienen confeccionado la mayoría del diseño de cada puesto de trabajo, que permite identificar las necesidades de superación del trabajador que lo ocupa o del aspirante al mismo.

Para lograr la idoneidad demostrada deseada se trata de que el personal de nueva selección tenga la experiencia necesaria o por lo menos los conocimientos básicos de la actividad donde se va a desempeñar y luego completarlas y consolidarla mediante las actividades de orientación, capacitación y adiestramiento que se desarrollan una vez aceptados el trabajador.

La entidad promueve la capacitación de los trabajadores teniendo en cuenta la labor que desempeñan. En el caso de los profesores se gestiona el cambio de categorías docentes (Instructor, Asistente, Auxiliar y Titular) lo que garantizará un mayor nivel de profesionalismo y la categoría científica (Máster y Doctor) que es un indicador que se mide en las instituciones educativas de nuestro país.

Este se considera un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

d) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

Para garantizar el funcionamiento uniforme de la estructura se han confeccionado los manuales de normas y procedimientos para la mayoría de los procesos fundamentales que se desarrollan dónde quedan claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos, logrando que cada miembro del instituto conozca sus deberes y responsabilidades. Estos manuales de normas y procedimientos se localizan en las áreas responsables del establecimiento de las políticas de cada proceso.

En consecuencia, están definidos los documentos que especifican los niveles de autoridad y el propio alcance de la responsabilidad de cada trabajador o dirigente y de forma colectiva para evitar la dualidad y divagación de la responsabilidad.

Aspectos a verificar para el cumplimiento de la misma

- En esta norma se establece que la organización tiene que definir la estructura organizativa de la entidad para el cumplimiento de su misión y objetivos, a partir de un organigrama donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan. Para ello la entidad debe:
 - ✓ Identificar en todos los procesos y actividades, los responsables, así como sus funciones correspondientes para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
 - ✓ Contar con asesoramiento jurídico y darle seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que se desarrolla en la entidad.
 - ✓ Elaborar y actualizar el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente.
 - ✓ Elaborar y actualizar el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente.
 - ✓ Que los cuadros, funcionarios y trabajadores cuenten con las resoluciones de nombramiento, con los contratos de trabajo y que tengan definido por escrito sus funciones, deberes y derechos, así como tener definida la responsabilidad material de los recursos que custodian.
 - ✓ Debe existir evidencia escrita del proceso de entrega y recepción del cargo donde se defina el plan de medidas para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.
 - ✓ Disponer de las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y conservar las actas de sus respectivas reuniones.

- ✓ Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad (Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información y la Oficina Nacional de Administración Tributaria, entre otros).

e) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

Se han perfeccionado los procedimientos de selección, inducción, capacitación, rotación y promoción de los recursos humanos y los mecanismos correctivos hacia los incumplimientos y violaciones de las políticas y procedimientos y se establecen medidas rápidas no sólo para sancionar, sino para solucionar las desviaciones que se ocasionan.

Aspectos a verificar para el cumplimiento de la misma

Para cumplimentar esta normativa, la entidad debe diseñar los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

- Debe prestársele mayor atención a la formación de valores, desarrollando un control sistemático por parte de los jefes inmediatos y evaluando el cumplimiento de lo establecido en los planes de los subordinados.
- Verificar que se cumpla el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- Definir el procedimiento de incorporación de los nuevos trabajadores al centro.
- Definir el calendario para el sistema de pago establecido.
- Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.
- Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.

- Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.

Componente 2: Gestión y Prevención de Riesgos

Para el cumplimiento de este componente debemos tener en cuenta aspectos generales como:

- Se parte de la Misión y la Visión y de los escenarios valorados, tanto presentes como futuros y dentro de los componentes del Sistema de Control Interno, aunque todos al formar un sistema están estrechamente interrelacionados es el de mayor interrelación.
- Los riesgos se determinan para todos los objetivos, los que se identifican en todos los niveles de estructura: Facultades, Centros de Estudio e Investigación, Direcciones, Departamentos, Cátedras, los Recursos Humanos, Materiales y Financieros según corresponda, Áreas de Resultados Claves, los Procesos, los Subsistemas, que forman parte del componente de Ambiente de Control y que una deficiente definición de los mismos constituyen factores de riesgos

Las **normas** que componen a dicho componente son:

a) Identificación del riesgo y detección del cambio.

Aspectos Esenciales para la norma

Se parte de las áreas de resultado y sus objetivos, identificando para cada una de estos.

- Se identifican los procesos, subsistemas y procedimientos que participan y se definen los objetivos a lograr en cada uno de ellos y los riesgos.
- Se identifican los principales recursos que se requieren para alcanzar los objetivos y sus posibles riesgos. Se priorizan los de mayor impacto e importancia, en el caso del ISMMM están los recursos humanos.
- Se identifican los puestos de trabajo que se requieren con sus objetivos.

b) Determinación de los objetivos de control.

Aspectos Esenciales para la norma

- Los objetivos de control son el resultado que se desea alcanzar en el proceso de minimizar los efectos del daño estimado en el análisis de los riesgos, este es un proceso participativo que se desarrolla en reuniones de colectivos de área con la incorporación de todos los miembros, dirigido por la dirección administrativa, la dirección sindical y los representantes de las organizaciones políticas.
- Se elabora una propuesta de los objetivos de control de cada área de resultados, para ser presentados ante el colectivo de trabajadores, la dirección sindical y representantes de las organizaciones políticas.
- Se programa y coordina con el sindicato y las organizaciones políticas de masas las reuniones a desarrollar por áreas para la definición de los objetivos de control a todos los niveles, (área, proceso y trabajadores, para todos los riesgos identificados), la cual debe desarrollarse en un horario laboral, donde se potencien la participación del colectivo. Esta reunión es presidida por el directivo del área, participa el secretario del sindicato, un representante de las organizaciones políticas y en el caso de la ISMMM se recomienda se invite a un representante de la Asociación Nacional de Economistas y Contadores (ANEC).
- Previo a la fecha del desarrollo de la reunión anterior se debe circular las propuestas de objetivos, riesgos, causas y condiciones y los objetivos de control.
- En esta reunión debe potenciarse que se identifiquen los riesgos hasta el nivel del puesto de trabajo, ya que es en este nivel donde se inicia la gestión. Es donde deben definirse la mayoría de las acciones de control y que por lo tanto deben ir al plan de trabajo individual del trabajador.

c) Prevención de riesgos.

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados,

se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran.

El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.

Los objetivos del Plan de Prevención de Riesgos son:

- Crear un clima de máxima honradez y eficiencia en los colectivos laborales.
- Implicar coordinada y cohesionada mente a las direcciones administrativas y los colectivos laborales en la identificación de puntos vulnerables, manifestaciones negativas y la determinación de acciones para prevenirlas.
- Lograr que el control y la prevención, se constituyan en una cultura de la dirección, en una forma de pensar y actuar.

Para elaborar el Plan de prevención se definen 6 elementos principales, los cuales deben constituirse de forma cíclica, periódica y sistemática en un proceso transformador y enriquecedor.

1. Reunión del órgano o colectivo de dirección.

La creación de la Comisión o Grupo de Prevención, deben incorporarse a quienes por sus funciones específicas, conocimientos, experiencia y autoridad personal, están en capacidad de auxiliar a la dirección en este proceso, ejemplo: Jurídico, Cuadro, Auditor, Atención a la población, Seguridad y Protección y personas que gocen de prestigio ante la comunidad universitaria.

2. Recopilación, organización y estudio de los antecedentes e informaciones que posean.

En el procedimiento aparecen los antecedentes a tener en cuenta con el objetivo de tener claramente definido los principales problemas atendiendo a su envergadura o repercusión, tendencias, reiteraciones, causas, áreas de mayor complejidad.

3. Reunión del órgano o colectivo de dirección, con la participación de las organizaciones políticas y de masas.

En este evento quedará esclarecido el objetivo a lograr con la conformación del plan de prevención, así como, las áreas de mayor riesgo y las directrices principales que deben identificar como mínimo en cada área de trabajo.

4. Reunión de información y orientación a los trabajadores en asamblea general.

Es importante este paso para la correcta información a los colectivos y tener en cuenta que se deben confeccionar los planes por áreas de trabajo.

5. Diagnóstico de los riesgos o peligros potenciales, análisis de las causas que lo provocan o propician y propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.

Hay que identificar no sólo riesgos contables, sino también riesgos en los procedimientos, en las conductas, en la ética entre otros, por otra parte, no todos los riesgos van a constituir posibles manifestaciones. Lo esencial y más estratégico para todos es cuidar la moral y dignidad de cada trabajador, del funcionario y del colectivo en su conjunto.

6. Conformación del Plan de Prevención del Centro de trabajo.

En principio el Plan no es la suma de los planes de las áreas, direcciones, departamentos o centros subordinados. Hay que tener presente el proceso de identificación de riesgos, puntos vulnerables y medidas adoptadas en ellos, pero los niveles superiores de dirección deben incluir además de las medidas propias de su nivel, aquellas que aseguren el chequeo y control a los planes de las áreas, direcciones, departamentos o centros subordinados.

Componente 3: Actividad de Control

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el

objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

En este componente deben incluirse todas las normativas vigentes en el país referidas a Control Interno. Estas normas Además, deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno y Contabilidad General, los que en cada caso deben estar elaborados por la entidad.

Las normas de este componente son:

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

Aspectos Esenciales para la norma

Las entidades confeccionarán los manuales de procedimientos que de manera explícita y clara establezcan la separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, y cuando esto no sea posible por limitaciones de personal u otra situación, debe considerarse como un factor de riesgo e incluirlo en el plan de prevención.

- Las entidades establecerán acciones de supervisión y control con relación a esos aspectos los cuales deben estar explícitamente establecidos en los manuales y procedimientos.
- Garantizar que en las relaciones de familiaridad identificadas, no existan vínculos de contrapartida en las funciones que desarrollan.
- Lograr que el trabajo de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejore la integración y la responsabilidad y limite la autonomía.
- Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por ello,

debe establecerse una cultura de consultas con otras entidades e internamente con las áreas de la organización.

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

Aspectos Esenciales para la norma

A cada transacción, operación o hecho económico debe corresponderle un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice su trazabilidad. Entre estos se encuentran: la asignación del presupuesto por cada elemento; dietas, pasajes y otros pagos menores, etc.; de lo cual debe quedar evidencia de su conciliación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas; y la comprobación del comportamiento de los Proyectos de Colaboración, donde debe existir un expediente por cada proyecto, así como la evidencia de la conciliación de las operaciones con el Grupo de Proyectos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

- La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.
- Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.
- Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.
- Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

Aspectos Esenciales para la aplicación del Control Interno a la función contable.

Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, requiere estar conformado por:

- El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la entidad de acuerdo a las actividades que desarrolla.
- Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las peculiaridades de la entidad, así como de las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- Integración y divulgación de los Principios Contables Generalmente Aceptado y de los Principios de Control Interno a complementar por la entidad.
- Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.

Responsables del control interno

- Todos los dirigentes y trabajadores de una empresa o unidad presupuestada vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios responden personalmente por las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.
- La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el Estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a todos los trabajadores que custodian y elaboran con estos bienes.

- El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo labor sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, pero como se planteó anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Caja y Banco

Efectivo en Caja

- Es responsabilidad de cada entidad mantener el efectivo y valores equivalentes en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. observando las disposiciones vigentes dictadas por la Banca Central de Cuba y los Ministerios de Finanzas y Precios y de Economía y Planificación.
- El cajero debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la dirección.
- El cajero debe firmar el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guardará en el Área Económica.
- El total del efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente y al sustituirse al cajero. El arqueo debe realizarse por el empleado del Área Económica, verificándose además que existe resolución del director que fije el montante de cada fondo operado.
- Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente.
- Es preciso aplicar la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92- 86.
- El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco; ni puede tener acceso a los registros contables del efectivo, ni de bienes materiales.

- El Área Económica debe controlar los cupones de combustibles entregados al cajero, así como su distribución.

Efectivo en Banco

- Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados.
- Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
- Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco, mensualmente.
- En el caso de las operaciones en moneda extranjera, los pagos efectuados deben corresponderse con los conceptos y los montantes aprobados en los presupuestos correspondientes.
- En las unidades presupuestadas, es imprescindible la actualización del Control de Recursos Presupuestarios de Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales.
- Por los aportes operacionales realizados en divisas debe recibirse el contravalor de la moneda nacional correspondiente y por los cheques e importes recibidos para adquisición de bienes debe aportarse dicho contra valor.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Inventarios.

- La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos Recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (Recepción a ciego).
- Las Tarjetas de Estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
- Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.

- Los Submayores de Inventario del área contable deben estar al día.
- El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
- Cuando el programa automatizado contable y el del Control de Inventarios no estén integrados, se ejecutará el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Activos Fijos

- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad
- Material de los activos fijos bajo su custodia.
- El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el Área Contable.
- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86. Anexos
- Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Nóminas

- Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
- Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
- Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.

Principios de Control Interno inherentes a las Inversiones Materiales. (Decreto 327 11 De octubre Del 2014)

- Las Certificaciones de Avance de Obra emitidas por el constructor deben estar firmadas por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos.
- El inversionista directo debe revisar y aprobar todos los documentos por compras de materiales, equipos y activos fijos tangibles y por contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.
- Mensualmente deben certificarse los gastos incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios, contabilizándose correctamente y efectuarse el reintegro de recursos monetarios correspondientes a la cuenta de Efectivo en Banco de operaciones corrientes en las empresas.
- Al concluirse las inversiones es preciso garantizar que se den de alta los activos fijos tangibles o se informen los gastos que no se incorporen a éstos, para proceder a diferirlos.

Principios de Control Interno inherentes a las operaciones de Cobros y Pagos.

Cuentas y Efectos por Cobrar

- Los modelos en blanco de Facturas y Órdenes de Compras o de Servicio deben controlarse en el área económica por persona ajena a la que los confecciona,

estar pre-enumerados y controlarse por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados.

- Es preciso que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.
- Deben conciliarse periódicamente las Facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.
- El registro contable de las Facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los Submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos.
- Deben mantenerse actualizados los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
- No deben existir saldos por Pagos Anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación y en caso de corresponder a importes que permanezcan en poder de los proveedores, trasladarlos a la cuenta de Depósitos y Fianzas.

Cuentas y Efectos por Pagar

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de "Pagado".

- Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar a Suministradores, los de Cuentas por Pagar Diversas y los de Cobros Anticipados y no presentar saldos envejecidos.
- Deben liquidarse en tiempo los préstamos bancarios recibidos.
- Las Cuentas por Pagar a Proveedores, las Diversas y los Cobros Anticipados deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes (Incluyendo los de Depósitos Recibidos).
- Los Efectos por Pagar deben registrarse correctamente, analizándose sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente.

Principios de Control Interno inherentes a los Sistemas de Costo

- Es conveniente elaborar Presupuestos de Gastos por áreas de responsabilidad y compararse éstos con los gastos reales incurridos en las mismas, analizándose las causas de las desviaciones detectadas.
- Los gastos deben registrarse al incurrirse y analizarse por los elementos (conceptos) de gastos establecidos por las entidades.
- En las unidades presupuestadas deben mantenerse actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por grupos presupuestarios y epígrafes y partidas.
- Principios de Control Interno para las Operaciones Financieras

- Debe garantizarse el aporte al Presupuesto del Estado, en la cuantía correcta y dentro del tiempo establecido de los siguientes aportes, impuestos y contribuciones, en los casos en que proceda:
- Contribución a la Seguridad Social
- Impuesto por Utilización de la Fuerza de Trabajo
- Depreciación de Activos Fijos Tangibles
- Ingresos Cobrados por las unidades presupuestadas.
- Responsabilidad Material por Faltantes de Bienes
- Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del proceso inversionista
- Faltantes de activos fijos tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil, en caso de que suceda
- Salarios no reclamados vencidos
- Restantes aportes, impuestos y contribuciones.

Principios de Control Interno para garantizar la correcta contabilización de las operaciones, su actualización y la emisión de las informaciones financieras.

- Es preciso garantizar que al cierre del año y antes de emitir los Estados Financieros se trasladen a la cuenta de Inversión Estatal las cuentas de Recursos Recibidos del Presupuesto, Ingresos Devengados y de Efectivo Depositado a éste en las unidades presupuestadas y se cierren las Cuentas de Orden de la Contabilidad Presupuestaria.
- Debe garantizarse la correcta contabilización de la creación de las reservas patrimoniales y de su utilización.
- Los gastos diferidos a corto y a largo plazo deben amortizarse sistemáticamente.

- Debe garantizarse la correcta contabilización de los Ingresos de Períodos Futuros y de los Ingresos Diferidos y su traslado a las cuentas de ingresos correspondientes.
- Deben elaborarse correctamente y en las fechas establecidas todos los Estados Financieros obligatorios y los internos y analizarse sus saldos y resultados en Consejo de Dirección.
- El Área Económica debe calcular las variaciones de los saldos de las cuentas contables y analizar éstas en Consejo de Dirección al revisarse los últimos Estados Financieros.

c) Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Aspectos esenciales para norma

- Debe quedar identificado el procedimiento para el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes.
- Se definirán los responsables de los activos mediante actas de responsabilidad material y se mantendrán actualizadas.
- Se garantizará que este aspecto esté claramente explícito en los manuales y procedimientos, así como esté contemplado dentro de la supervisión.
- Deben estar establecidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias.
- El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.
- Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc.

d) Rotación del personal en las áreas claves.

Aspectos Esenciales de la norma

- La rotación del personal en áreas claves permite una mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impide que un trabajador sea responsable de todos los aspectos inherentes a sus funciones.
- Se definirán los puestos claves de la entidad y de ellos se precisarán en los que no existan condiciones para efectuar rotaciones lo que se explicitará documentalmente.
- Los puestos claves en los que existen condiciones para su rotación se precisará en el plan de rotación especificándose el nombre del puesto del titular y del que rota.
- Siempre que se efectúe la rotación debe cumplimentarse el procedimiento establecido y la correspondiente firma de acta de entrega y recepción.
- Cuando no sea posible efectuar la rotación esto se identificará como un factor de riesgo y se incluirá en el plan de prevención.

e) Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Aspectos Esenciales de la norma

- Se garantizará que el Plan de Seguridad Informática, donde se definen las actividades de control apropiadas, esté integrado al Sistema de Control Interno de la ISMMM considerando los riesgos a que está sometida la información automatizada.
- Las acciones de control a la ejecución del Plan de Seguridad Informática se incluirá en el plan del Comité de Prevención y Control.
- 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 y operaciones generales de la entidad.

- La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos- financieros.
- El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

f) Indicadores de rendimiento y de desempeño.

Aspectos Esenciales de la norma

- Se garantizará que todos los procesos tengan definidos sus indicadores de desempeño, cuantitativos y cualitativos, donde estos últimos deben estar coordinados y formar parte de los establecidos en el sistema de calidad de la ISMMM, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados.
- La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable.
- La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento.
- 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. Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguen.

Componente 3: Información y Comunicación

- Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros.

a) Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

Aspectos Esenciales de la Norma

- Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).
- Identificación de los clientes y proveedores, internos y externos.
- En la gestión de todo proceso se establecen interrelaciones que están referidas a las necesidades del propio proceso y aquellas que son demandadas por los que reciben aportes del proceso, estas necesidades pueden ser de múltiples características tales como, información, coordinación, servicios, productos, etc., estas interrelaciones pueden ser internas y externas, las relaciones internas son aquellas que se presentan dentro del propio proceso o área de resultado, según se defina (criterio que se decide utilizar en el proceso de definir el diseño del Sistema de Control Interno) y externa cuando se presentan fuera del proceso o del área de resultado en función de cómo se haya definido, teniendo en cuenta lo anterior se define como cliente interno a los factores que reciben algo del proceso o área de resultado y como cliente externo los que reciben del proceso algo, pero que no pertenecen al proceso o área de resultados, siendo esto una condición necesaria para que el sistema de gestión de una organización sea eficaz ya que si no se cuenta con una correcta identificación no es posible establecer las interrelaciones que permitan establecer de manera eficaz un

sistema de información y comunicación, así como la coordinación entre los clientes y proveedores tanto internos como externos.

- Una vez identificados los clientes y proveedores para todos los niveles, procesos, áreas de resultados y puestos de trabajo, es necesario determinar los vínculos a partir de las necesidades y/o aportaciones) entre ellos, en términos de productos y/o servicios a brindar y/o recibir especificadas las cualidades de los mismos.
- Se elaborará el diagrama del flujo de la información en todos los niveles, definiendo el emisor (proveedor interno y externo), receptor (cliente interno y externo) y canales de comunicación.
- Definir la frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes.
- Definir la información oficial de la entidad que se considera como clasificada, identificando su contenido, períodos de conservación y niveles de acceso así como otros aspectos específicos.
- Se establecerá el sistema de información, comunicación y coordinación en todos los niveles de la entidad, entre clientes y proveedores internos y externos.

b) Contenido, calidad y responsabilidad

Aspectos Esenciales de la norma

- Indicadores de medición del resultado de la información, comunicación y coordinación. La información y comunicación constituye un componente esencial dentro del sistema de gestión, esta se desarrolla a partir de la interacción de los clientes y proveedores internos y externos. Una vez identificados los clientes y proveedores de cada proceso, y/o área de resultado y puesto de trabajo, esto último es importante pues es mediante los directivos y/o trabajadores que se concreta estas relaciones y por lo tanto formará parte del plan de trabajo individual de los mismos y se precisan todas las cualidades o características de

la información, comunicación, estableciendo con claridad el tipo de información, frecuencia y vía para ejecutarla y se establecen las coordinaciones necesarias con los clientes y proveedores.

- Indicadores de control asociado a la información, comunicación y coordinación. Una vez definida las necesidades de información a emitir y recibir, así como las necesidades de coordinación que se derivan de las relaciones entre clientes y proveedores, se precisan las responsabilidades en todos los niveles y forma parte de los planes de trabajo en especial es de vital importancia su inclusión en el plan de trabajo de los trabajadores y directivos ya que constituyen los que las emiten y/o reciben y su control se ejecuta en estos niveles, en el caso de que el receptor sea interno, se le asigna en su plan de trabajo la verificación de la oportunidad y calidad de la misma.
- La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.
- Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.
- Es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

c) Rendición de cuentas

Aspectos Esenciales de la norma

Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

- Se debe diseñar el sistema de rendición de cuenta en el que se precisará el tipo de información a brindar y los períodos en que se realizará por parte de todos los directivos en los diferentes niveles, los ejecutivos y funcionarios del resultado de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.
- Aplica su entidad las buenas prácticas para el tratamiento de la evidencia documental prevista en la legislación archivística cubana y las normas del sistema de gestión documental que permita, de forma transparente y responsable la rendición de cuenta de los cuadros y funcionarios
- Los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.
- Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.
- Después del análisis detallado de la rendición de cuentas, se guarda el acta.

Componente 5: Supervisión y Monitoreo

Aspectos Generales que caracteriza a este componente

- La supervisión y monitoreo tiene como finalidades evaluar el grado de eficacia en la ejecución del Sistema de Control Interno, mediante la detección de los errores e irregularidades que no fueron detectados por las actividades y acciones de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias de manera preventiva, las que pueden verse afectadas, fundamentalmente por el no cumplimiento de lo establecido o por deficiencias en el diseño que no permitieron detectar las fallas en el resultado de la gestión. Esta evaluación se ejecuta mediante las actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados, al detectarse alguna deficiencia en el Sistema de

Control Interno, es responsabilidad de los jefes en todos los niveles emprender oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su solución de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.

- Se elabora el plan de trabajo de las acciones de supervisión y monitoreo, el que incluye las actividades sistemáticas que deben realizar las estructuras de dirección y las evaluaciones puntuales que son desarrolladas por los responsables de las áreas, las auditorías internas acciones desarrolladas por miembros del Comité de Prevención y Control. Para la elaboración del plan de supervisión y monitoreo, deben tenerse en cuenta los procesos sustantivos de la entidad identificados como los principales, por su aporte a los objetivos rectores (misión y visión), los que presentan mayores factores de riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos, el escenario actual tanto interno como externo
- A partir de los indicadores de control de la supervisión y monitoreo se controla el nivel de ejecución y la calidad del plan anual del Comité de Prevención y Control y del grupo de auditoría interno, en lo referente a si están confeccionados al inicio del período, si responde a las orientaciones del Rector y/o Consejo de Dirección y si están aprobados por el Rector y/o Consejo de Dirección, se verifica si la composición del comité de prevención y control es representativa de las necesidades de la organización, el Consejo de Dirección es el responsable de verificar el cumplimiento de la supervisión y monitoreo y evaluar si esta fue eficaz.

a) Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.

Aspectos Esenciales de la norma

Se planifica la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno implementado y si se corresponde con los principios y características que se establecen en la Resolución No. 60/2011 CGR.

- Adecuar la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la entidad.

- Analizar los resultados de las acciones de control internas y externas con los trabajadores y cuando se requiera elaborar el plan de medidas correspondiente.
- Se planifican autoevaluaciones con los trabajadores del Sistema de Control Interno y se deja evidencia documental del resultado de las mismas.
- Elaborar el expediente de las acciones de control de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley 107 Asamblea Nacional del Poder Popular que expresa que todas las entidades están obligadas a habilitar el mismo.

b) Comité de Prevención y Control.

Aspectos Esenciales de la norma

- El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.
- Teniendo en cuenta la magnitud y complejidad estructural pueden crearse en diferentes niveles lo que debe ser aprobado por la máxima dirección de la entidad y que funcionarán de manera articulada con el Comité de Prevención del nivel superior de la entidad. Estos comités son presididos por la máxima autoridad, y sus miembros deben garantizar una composición que sea representativa de la diversidad y prioridades de la entidad; la integran especialistas y trabajadores de reconocido prestigio y que tengan las condiciones para aportar al cumplimiento de sus objetivos, así como directivos, funcionarios y ejecutivos de los diferentes niveles de la entidad.

- El Comité de Prevención y Control se encuentra constituido por Resolución Rectoral y es presidido por el jefe máximo de la entidad, y constituye un órgano asesor del Consejo de Dirección.
- Se elabora el cronograma anual de las reuniones del Comité de Prevención y Control con los temas a tratar.
- Los acuerdos del Comité de Prevención y Control se someten para su valoración y aprobación al Consejo de Dirección de la instancia superior.
- Se elaboran las actas de las reuniones efectuadas y se conservan los informes elaborados por las comisiones de trabajo.
- Se elaborará el plan de rendición de cuentas de las áreas responsables de los diferentes procesos ante el Comité de Prevención y Control.

Objetivos estratégicos del comité de prevención y control

Elaborar, establecer y controlar, una política contable acorde con las características de la entidad teniendo en cuenta las Normas Cubanas de Contabilidad.

Elaborar, establecer y controlar una política de control interno y prevención, teniendo en cuenta las peculiaridades y actividades operacionales del Instituto, a partir de lo que se establece en la Resolución 60 de la Contraloría General de la República.

El Comité de Prevención y Control del instituto posibilita la creación de grupos de trabajo en las áreas de mayor complejidad de operaciones o por el tamaño de su administración, con el objetivo de facilitar un mejor seguimiento y control de ésta actividad, definiéndolos como Comité de Prevención y Control en el área.

El comité del área se subordina directamente al Comité de Control y Prevención del Centro, coordinándose de esta forma las actividades de control, diagnóstico y supervisión del Sistema de Control Interno en sus áreas, así como otras que el comité del centro determine para alcanzar mejores resultados en esta temática.

Objetivos funcionales

El Comité de Prevención y Control del centro cumple las siguientes funciones:

1. Garantizar los documentos para la realización de los seminarios sobre la implementación, seguimiento y control según la Res. 60/11 de la CGR.
2. Constituir en las facultades y en las vicerrectorías, los Comités de Prevención y Control de acuerdo a las características concretas.
3. Confeccionar expediente de todas las evidencias donde se plasman las acciones realizadas en la implementación de la Res. 60/11 de la CGR.
4. Dejar evidencias de su trabajo a través de actas de reuniones, puntos tratados, acuerdos tomados, etc.
5. Realizar comprobaciones, autocontroles internos e inspecciones a las áreas que integran su estructura administrativa, para conocer el comportamiento del proceso de control interno en cada una de ellas.
6. Dejar evidencias de su trabajo de inspección y control a través del “Acta de Supervisión”.
7. Rendir informe de los autocontroles realizados a la alta dirección y las áreas.
8. Asesorar sistemáticamente la implementación de la aplicación de la Res. 60/11 de la CGR. en cada área subordinada.
9. Presentará informe en los Consejos de Dirección de la marcha de la implementación de la Res. 60/11 de la CGR. en la dirección y en las diferentes áreas, proponiendo las medidas correspondientes.
10. Evaluará y certificará la implementación de la aplicación de la Res. 60/11 de la CGR. en cada área, y en la dirección de la entidad por medio de Resolución emitida para tal efecto.

11. Controlará y supervisará sistemáticamente la efectividad de la aplicación de la Res. 60/11 de la CGR.
12. Confeccionará el expediente de la implementación de la Res. 60/11 de la CGR.
13. Recibirá mensualmente informe con los resultados de la eficiencia del sistema del Control Interno de cada área, Dirección, departamento, etc.
14. Controlará la actualización del Expediente Único de Acciones de Control. (incluye: Auditorías internas y externas, Verificaciones Fiscales, Planes de Medidas, informes de cumplimientos, informe de las medidas disciplinarias adoptadas) según lo establecido en la Res. 107 de la CGR.
15. Dará seguimiento al cumplimiento de los planes de medidas derivados de Auditorías, Verificaciones Fiscales, Inspecciones, etc.
16. Organiza y controla el funcionamiento del grupo de auditores internos del control interno y de los comités de control y prevención creados en cada área.

Documentos y Registros

En este acápite se recoge las principales resoluciones, instrucciones, leyes, decretos que tributan al SCI y son de obligatorio cumplimiento.

Anexos

Se recogen anexos que tributan a las informaciones antes mencionadas y que de una forma u otra ayuda a los usuarios del manual a conocer los elementos esenciales que tributan al Control Interno. Algunos de ellos son:

- Modelo de plan de trabajo anual, mensual e individual
- Organigrama del ISMMM
- Estructura del Plan de Prevención de Riesgos
- Modelos de los distintos subsistemas contables

- Guía de autocontrol
- Modelos de acciones de control a las áreas

Todos estos modelos tratados garantizan que la información que se genere a través de las evidencias creadas en el proceso de trabajo, cuenten con la calidad requerida y demuestre el nivel de control establecido en las unidades organizativas del centro. Las informaciones derivadas de estos, tributan a las que se envían al Ministerio de Educación Superior (MES) o a terceros, por lo que se necesita que la misma cumpla con los requisitos necesarios para su confección y adecuada toma de decisiones.

CONCLUSIONES PARCIALES

- El diagnóstico realizado al control interno mostró las deficiencias que aún persisten en el sistema de control interno del centro y en la revisión del manual de procedimiento establecido no contaba con los datos necesarios para un funcionamiento armónico del centro.
- En la actualización del manual de procedimiento se elaboraron varios aspectos esenciales que tributan a los componentes y normas del control interno contable y no contable así como las definiciones de varias responsabilidades del rector, directivos y trabajadores dentro de la actividad.
- Se definieron aspectos relacionados con el tratamiento de los riesgos que atentan contra el funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los objetivos definidos para el periodo, además, se definieron objetivos que permitirán contar con los elementos necesarios para una adecuada elaboración y control del plan de prevención de riesgos.

CONCLUSIONES

La actualización del manual de procedimiento del sistema de control interno para el ISMMM a través de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República constituye una herramienta de consulta para directivos y trabajadores, garantiza un adecuado funcionamiento de las áreas en todos los niveles para una mejor gestión de la calidad de la información en la entidad y control y seguimiento de las actividades del centro.

En el diagnóstico realizado en el ISMMM se encontraron varias deficiencias que de manera negativa influyen en el buen funcionamiento del centro.

Se incorporaron elementos esenciales que tributan a los diferentes subsistemas del área contable que facilita una mejor información de los trabajadores y desempeño de las funciones que realizan.

En el componente Gestión y Prevención de Riesgos se definen elementos que permiten elaborar correctamente el plan de prevención de riesgos para su adecuado control y seguimiento en las áreas y a nivel central.

RECOMENDACIONES

Presentar ante el Consejo de Dirección la actualización del Manual de Procedimiento del Sistema de Control Interno para su aprobación.

Aplicar el procedimiento para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en todas las áreas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, una vez aprobado.

Realizar capacitaciones a dirigentes y trabajadores en el ISMMM sobre el contenido del manual de procedimiento.

Entregar el manual al Comité de Control y Prevención para su conocimiento y utilización como herramienta de trabajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Amat, (2004) El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección. Gestión 2000 S.A., España.

Araujo, (2003) Jornadas universitarias sobre la gestión del conocimiento en empresas y organizaciones, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Universidad Politécnica de Valencia, Bilbao.

Borello, (2000) El Plan de Negocio Editorial Mc Graw Hill, 1 era ed. Colombia.

Bello "et al", (2002) Las TIC en la Enseñanza, Universidad Central de Las Villas, Cuba.

Bauzá, (2006) Modelo para la formación y desarrollo de la cultura organizacional en instituciones de educación superior, tesis en opción al grado científico de doctor en ciencias pedagógicas, centro universitario de Las Tunas, Cuba.

Contraloría General de la República, (2011) Resolución 60/2011. Normas y procedimientos de Control Interno.

Cordovés, (2007) Propuesta de perfeccionamiento funcional de la administración de los servicios en el centro universitario de Las tunas. Tesis presentada en opción al título de máster en dirección, Centro de estudios de dirección. Universidad de Las Tunas.

DuhatKizatus, (2007) Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Revista universidad y sociedad

Ehylin, (2017) Control de Gestión.

Fuentes y Estrabao, (2000) Dinámica de la gestión de los procesos universitarios, material impreso, CEES M. F. Gran, Universidad de Oriente, Santiago de Cuba.

Febles "et al", (2004) Gestionar y compartir conocimientos para la universalización de la Educación Superior, La Habana, Cuba

Garrido, (2006) Dirección estratégica. Editorial McGraw Hill, España.

González, (2016) Tesis de Rosmery Pereira Gonzáles. Universidad Central Marta Abreu de Las Villas.

Gómez, (2001) Auditoría de Control Interno.

Greco, (2007) Diccionario Contable. Buenos Aires: Editores SRL.

Hellriegel “et al”, (2002) Administración: Un Enfoque Basado en Competencias. 9na. Edición. Thomson Editores, S.A. de C.V., México.

Ivancevich “et al”, (2000) Gestión: Calidad y Competitividad. Editorial Irwin, España.

Isabel, (1999) El control de la actuación de los departamentos universitarios a través de indicadores.

Lorino, (2000) Control de la Gestión Estratégico: La Gestión por Actividades. Editorial Alfaomega y Marcombo S.A., Colombia.

Marcalla y Ximena, (2011) Los indicadores de gestión y su incidencia en la rentabilidad financiera de la cooperativa de ahorro y crédito CHIBULEO Ltda. Universidad Técnica de Ambato, Ecuador.

Palma, (2010) Manual de Procedimiento.

Piñeiro, (2009) Perfeccionamiento de la gestión de la secretaría docente del centro universitario de las tunas. Tesis presentada en opción al título de máster en dirección. Universidad de las Tunas. Cuba.

Robbins “et al”, (2002) Administración. 6ta. Edición. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., México.

Sallenave, (2007) Gerencia y planeación estratégica. Editorial Norma, Colombia.

Torres Álvarez, (1996) Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial.

BIBLIOGRAFÍAS

Amat, (2004) El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección. Gestión 2000 S.A., España.

Araujo, (2003) Jornadas universitarias sobre la gestión del conocimiento en empresas y organizaciones, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Universidad Politécnica de Valencia, Bilbao.

Ayaviri, (2010) Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles. Buenos Aires: N-DAG.

Alarcón, (2013) La calidad de la educación superior cubana: retos contemporáneos. Conferencia magistral pronunciada en el evento pedagogía, palacio de convenciones de la habana.

Arévalo, (2004) Una herramienta para gestionar la excelencia en las bibliotecas y los servicios de información. Universidad de salamanca.

Borello, (2000) El Plan de Negocio Editorial Mc Grauw Hill, 1 era ed.Colombia.

Bello “et al”, (2002) Las TIC en la Enseñanza, Universidad Central de Las Villas, Cuba.

Bauzá, (2006) Modelo para la formación y desarrollo de la cultura organizacional en instituciones de educación superior, tesis en opción al grado científico de doctor en ciencias pedagógicas, centro universitario de Las Tunas, Cuba.

Baquero, (2013) Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: PROFIT.

Barrón, (2010) La sostenibilidad en la universidad. Sostenibilización curricular en las universidades españolas. España.

Bauzá, (2006) Modelo para la formación y desarrollo de la cultura organizacional en instituciones de educación superior, tesis en opción al grado científico de doctor en ciencias pedagógicas, centro universitario de Las Tunas, Cuba.

Boxwell, (1995) Benchmarking para competir con ventaja. Interamericana de España.

Contraloría General de la República, (2011) Resolución 60/2011. Normas y procedimientos de Control Interno.

Cordovés, (2007) Propuesta de perfeccionamiento funcional de la administración de los servicios en el centro universitario de Las tunas. Tesis presentada en opción al título de máster en dirección, Centro de estudios de dirección. Universidad de Las Tunas.

Coneau, (2004) Guía de autoevaluación para acreditación de carreras de grado ingeniería industrial y agrimensura. Comisión nacional de evaluación y acreditación universitaria (CONEAU). Ministerio de educación, ciencia y tecnología de la república argentina. Buenos aires, Argentina.

Cordovés, (2007) Propuesta de perfeccionamiento funcional de la administración de los servicios en el centro universitario de Las tunas. Tesis presentada en opción al título de máster en dirección, Centro de estudios de dirección. Universidad de Las Tunas.

DuhatKizatus, (2007) Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Revista universidad y sociedad.

Díaz, (2015) La Dimensión de la Sostenibilidad en la Enseñanza de las Ingenierías en Cuba.

Díaz, (2013) El problema de las dimensiones del desarrollo sostenible Universidad de Alcalá.

Ehylin, (2017) Control de Gestión.

Fuentes y Estrabao, (2000) Dinámica de la gestión de los procesos universitarios, material impreso, CEES M. F. Gran, Universidad de Oriente, Santiago de Cuba.

Febles "et al", (2004) Gestionar y compartir conocimientos para la universalización de la Educación Superior, La Habana, Cuba

Fuentes, (2000) Dinámica de la gestión de los procesos universitarios, material impreso, CEES M. F. Gran, Universidad de Oriente, Santiago de Cuba. Cuba.

Fuentes, (1997) La universidad vista con un enfoque holístico en los albores del siglo XXI. CEES M. F. Gran, Santiago de Cuba. Cuba.

Garrido, (2006) Dirección estratégica. Editorial McGraw Hill, España.

González, (2016) Tesis de Rosmery Pereira Gonzáles. Universidad Central Marta Abreu de Las Villas.

Gómez, (2001) Auditoría de Control Interno.

Greco, (2007) Diccionario Contable. Buenos Aires: Editores SRL.

Gomera, (2011) Análisis, medición y distribución de la conciencia ambiental en el alumnado universitario: una herramienta para la educación ambiental. Tesis de Doctorado para la obtención del título de Doctor en Educación Ambiental, Universidad de Córdoba, Córdoba, España.

Hellriegel “et al”, (2002) Administración: Un Enfoque Basado en Competencias. 9na. Edición. Thomson Editores, S.A. de C.V., México.

Horrutiner, (2006) La universidad cubana: el modelo de formación. Editorial Félix Varela. La Habana, Cuba.

Ivancevich “et al”, (2000) Gestión: Calidad y Competitividad. Editorial Irwin, España.

Isabel, (1999) El control de la actuación de los departamentos universitarios a través de indicadores.

Lorino, (2000) Control de la Gestión Estratégico: La Gestión por Actividades. Editorial Alfaomega y Marcombo S.A., Colombia.

Marcalla y Ximena, (2011) Los indicadores de gestión y su incidencia en la rentabilidad financiera de la cooperativa de ahorro y crédito CHIBULEO Ltda. Universidad Técnica de Ambato, Ecuador.

Martínez, (2000) Evaluación de la gestión universitaria. Informe preparado para la comisión nacional de evaluación y acreditación universitaria (CONEAU).

Massón, (2006) Educación comparada. Teoría y práctica. Editorial pueblo y educación. Ciudad de la habana. Cuba

Mindreau, (2003) Sistema de benchmarking de competencias nucleares en universidades. Tesis de doctorado. Universidad Politécnica de Catalunya. Departamento organización de empresas. Barcelona.

Nogueira, (2002) Fundamentos para el control de la gestión empresarial. Editorial Pueblo y Educación. La Habana, Cuba.

Palma, (2010) Manual de Procedimiento.

Piñeiro, (2009) Perfeccionamiento de la gestión de la secretaría docente del centro universitario de las tunas. Tesis presentada en opción al título de máster en dirección. Universidad de las Tunas. Cuba.

Perazzo, (2002) El Modelo Educativo. México.

Piñeiro, (2009) Perfeccionamiento de la gestión de la secretaría docente del centro universitario de las tunas. Tesis presentada en opción al título de máster en dirección. Universidad de las Tunas. Cuba.

Padilla, (2006) La Gestión del cambio: El caso de la Universidad de Guadalajara, presentación del curso, Región México, Guadalajara. México.

Robbins "et al", (2002) Administración. 6ta. Edición. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., México.

Sallenave, (2007) Gerencia y planeación estratégica. Editorial Norma, Colombia.

Torres Álvarez, (1996) Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial.

ANEXOS

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

	Nombre y Apellidos:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	MSc. Yaniset Fuentes Londres	Presidente del Comité de Control y Prevención	
Elaborado por:	Isabel Sardiña Rodríguez	Colaboradora	
Aprobado por:	Dr.C Ángel Columbié Navarro	Rector ISMMM	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Índice

I Objeto y Alcance	4
II Referencias	4
III Término y Definiciones	5
IV Responsabilidades	20
IV.1 Atmósfera de confianza mutua.....	20
IV.2 Relación y trato con trabajadores y terceros.....	20
IV.3 Del Rector del Instituto Superior Minero Metalúrgico.....	21
IV.4 Del Presidente Comité de Control y Prevención	21
IV.5 Sobre las medidas correctivas y otras en bienestar de la entidad.....	21
V. Desarrollo	22
V.0 Componentes, normas del Control Interno.....	22
V.I Componente No.1 Ambiente de Control.....	22
V.1.1 Norma No.1 Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual	26
V.1.2 Norma No.2 Integridad y valores éticos:	31
V.1.3 Norma No.3 Idoneidad Demostrada	35
V.1.4 Norma No. 4 Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad	37
V.1.5 Norma No.5 Política y práctica en la gestión de recursos humanos	41
V.II Componente No.2 Gestión y Prevención de Riesgos.....	42
V.2.1 Norma No.1 Identificación del riesgo y detección del cambio.....	43
V.2.2 Norma No.2 Determinación de los objetivos de control	52
V.2.3 Norma No.3 Prevención de Riesgos	58
V.III Componente No.3 Actividades de Control	69

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

V.3.1 Norma No.1 Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización	71
V.3.2 Norma No.2 Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	75
V.3.3 Norma No.3 Acceso restringido a los recursos, activos y registros.....	92
V.3.4 Norma No.4 Rotación del personal en las áreas claves	93
V.3.5 Norma No.5 Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones	95
V.3.6 Norma No.6 Indicadores de rendimiento y de desempeño	99
V.IV Componente No. 4 Información y Comunicación	100
V.4.1 Norma No.1 Sistema de información, flujo y canales de comunicación	101
V.4.2 Norma No. 2 Contenido, calidad y responsabilidad.....	113
V.4.3 Norma No.3 Rendición de cuentas	120
V.V Componente No.5 Supervisión y Monitoreo.....	121
V.5.1 Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno	123
V.5.2 Comité de prevención y control	124
VI. Documentos y Registros.....	135
VII. Anexos	144

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

I Objeto y Alcance

El objeto de este Manual es especificar el procedimiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico Dr. Antonio Núñez Jiménez con el propósito de perfeccionar el sistema de gestión del trabajo, logrando maximizar la calidad del mismo. Constituye la herramienta principal a utilizar por el Comité de Control y Prevención del centro y los grupos de trabajo de Control Interno en las áreas centrales del centro, así como un material de consulta y estudio para los Auditores Internos, Directivos, Jefes y trabajadores.

Se hace necesario definir el Alcance del Sistema de Control Interno del Instituto, teniendo en cuenta que el mismo responde a las necesidades de supervisión y control de toda la Entidad.

II Referencias

Para el diseño y documentación del Sistema de Control Interno elaborado por el Instituto Superior Minero Metalúrgico, se ha utilizado como referencia las siguientes fuentes:

(Resoluciones)

Además de estas referencias, también se tienen en cuenta manuales, regulaciones, especificaciones técnicas, requisitos legales, etc., aplicables a la actividad del instituto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

III Término y Definiciones

Glosario de términos

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Acción técnico - organizativo en el Plan de Prevención de Riesgos: Son las vinculadas a la precisión, divulgación y control del cumplimiento: del encargo estatal u objeto social, de la misión y de los objetivos, de las funciones y atribuciones de la entidad u organismo, de la delimitación de las responsabilidades, facultades individuales y colectivas, así como de las disposiciones legales.

Acciones de carácter ético – moral: Son acciones dirigidas de modo consciente a eliminar las actuaciones contrarias a las normas legales y a la ética de los cuadros, funcionarios del Estado y trabajadores en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de la función asignada; caracterizadas por una pérdida de valores éticos – morales incompatibles con la sociedad cubana, que se comenten satisfacer intereses personales o de un tercero.

En el Plan de Prevención de Riesgos van encaminadas a despertar motivaciones, cultivar atributos, formar valores éticos y morales, fortalecer principios y convicciones de los trabajadores en general. No se trata de elaborar una lista de tareas sino llevar las ideas que sustentan y fortalecen nuestro sistema social, a todos los campos y esferas de trabajo, en cada acción para que incida cotidianamente, con mayor integralidad en la formación de una cultura ética, con un carácter educativo sobre las conductas de las personas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Acción de control en el Plan de Prevención de Riesgos: Son las acciones dirigidas al chequeo de la elaboración y cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos y el control de los planes de las entidades subordinadas.

Actividades: Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona realizadas con el propósito de obtener un resultado esperado.

Actividades continuas: Actividades de control que incorporadas a las actividades normales generales respuestas dinámicas.

Código de ética: Documento donde se establecen los principios y valores éticos que deben regir el comportamiento de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitados y el modo de resolver determinadas conflictos éticos que puedan presentarse.

Competencia profesional: Conjunto sinérgico de conocimientos, habilidades, experiencias, sentimiento, actitudes, motivaciones, características personales y valores, basado en la idoneidad demostrada, asociada a un desempeño superior del trabajador y de la organización, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicio. Es requerimiento esencial que esas competencias sean observables, medibles y que contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

Componentes del Sistema de Control Interno: Son elementos que de manera integrada ejercen una función específica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno; se estructuran en normas de carácter general.

Confabulación: Ponerse de acuerdo para emprender algún plan, generalmente ilícito.

Confiabilidad de la información: Condición de información apropiada para la administración con el fin de operar en la entidad.

Confidencialidad: Condición que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Control: Conjunto de acciones que se ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como del cumplimiento del plan de la economía y su presupuesto.

Controles de acceso: Controles referidos a la práctica de restringir la entrada a un bien o propiedad a personas autorizadas.

Corrupción administrativa: Es la actuación contraria a las normas legales y a la ética por los cuadros, dirigentes, funcionarios del Estado, el gobierno y de otras organizaciones consideradas sujetos de la Contraloría General de la República, en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de la función asignada; caracterizada por una pérdida de valores ético – morales, incompatible con los principios de la sociedad cubana, que se comete para satisfacer intereses personales o de un tercero, con el uso indebido de facultades, servicios y bienes destinados a la satisfacción del interés público o social para obtener beneficios materiales o ventajas de cualquier clase y que tiene como base el engaño, el soborno, la deslealtad, el tráfico de influencias, el descontrol administrativo y la violación de los compromisos contraídos al acceder los cargos; cuyas prerrogativas fueron empleados en función de tales actividades de corrupción.

Cultura organizacional: Interrelación entre la estructura de creencias, valores y formas de manifestarlas y transmitirlos, así como de actuación de las personas integrantes en situaciones correctas, que condicionan la conducta de sus miembros y que van a caracterizar los procesos y comportamiento individuales, grupales y de la organización, además, de su influencia en las funciones directivas y las decisiones a todos los niveles.

Detección del cambio: Conjunto de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el entorno externo e interno, que puedan

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos de la entidad en las condiciones deseadas.

Clasificación de los riesgos: Para poder estudiar el riesgo, es necesario establecer la clasificación de éste; sin embargo, existen diferentes criterios al respecto. Nosotros solo comentaremos algunas de ellas:

Directivos superiores: Son los que dirigen, aprueban y controlan las políticas; por su alcance ocupan los cargos de dirección del más alto rango en los órganos superiores y demás órganos estatales, organismos de la administración central de estado, entidades nacionales, consejos de los órganos locales del poder popular y organizaciones superiores de dirección del sistema empresarial y su designación corresponde a la nomenclatura superior de ellos.

Directivos: Son los que elaboran, orientan, controlan, guían y despliegan las políticas; por su alcance ocupan los cargos de dirección de nivel intermedio y su designación corresponde generalmente a la nomenclatura de los jefes de los órganos superiores y demás órganos estatales, organismos de la administración central del estado, entidades nacionales, consejos de la administración de los órganos locales del poder popular y el sistema empresarial, por excepción algunos cargos pertenecen a la nomenclatura superior.

Disponibilidad de la información: Cualidades o condición que debe cumplir la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una entidad o personas autorizadas.

Diagnóstico de riesgos e identificación de objetivos de control: Procesos encaminados a determinar las áreas de mayor complejidad, identificando y evaluando por cada una de ellas los riesgos, puntos vulnerables y objetivos de control para así enfrentar la posible manifestación negativa que favorecen la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidad, delitos y manifestaciones de corrupción

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

administrativa. Estos procesos deben ser continuos, dinámicos, participativos, preventivos y transformadores.

Ejecutivos: Es la categoría de cuadros más amplias, son los que participan en la elaboración, realizan, ejecutan y controlan el cumplimiento de las políticas en lo que le corresponde, por su alcance ocupan cargos de dirección u otros órganos estatales, organismo de la administración central de estado, entidades nacionales, entidades presupuestadas y el sistema empresarial; su designación correspondiente a la nomenclatura inmediata superior a la entidad o a su jefe según corresponda.

Entidad: Organización con personalidad jurídica propia, continuada conforme a las leyes cubanas, con fines económicos, administrativos, sociales, culturales, u otros definidos en su objeto social.

Estructura organizativa: Distribución y orden con el que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades organizativas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

Evaluación costo – Beneficio: Procedimiento para evaluar programas o proyectos, que consiste en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan los primeros pudiendo ser de tipo monetario social, dicto o indirecto.

Factores físicos y factores morales: Los factores físicos son aquellos que tienen relación con las características físicas del riesgo: el tipo de construcción, la cercanía al mar, los sistemas automáticos de detección y extinción de incendio, los sistemas de protección, etc.

Fondos públicos: son los recursos, valores, bienes, y derechos provenientes del patrimonio público, asignados para el estado.

Función: conjuntos de actividades o tareas asignadas a un cargo.

Funcionarios: los designados para desempeñar cargos de carácter profesional, de complejidad y responsabilidad en la función pública o en las organizaciones de

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

producción, servicios, administración y otras, teniendo atribuciones específicas, y alguna esfera de decisión limitada. Pueden organizar, distribuir y controlar la labor de un pequeño grupo de trabajadores.

Fecha de cumplimiento de las medidas en plan de preservación de riesgos: La fecha de cumplimiento no se debe identificar como los plazos diarios, permanentes, bimensuales o trimestrales atendiendo a lo establecido para su ejecución. En todos los casos se precisa la fecha en la que se controla el cumplimiento de las medidas o evalúan sus resultados. Se deben realizar acciones de autocontrol sobre el cumplimiento anterior como una medida más del Plan de Prevención de Riesgos según se establezca por la entidad.

Gestión: Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión del conocimiento: Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la entidad (Capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Indicadores de desempeño: Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan la medición sistemática del grado de eficacia y eficiencia con el que los trabajadores realizan sus actividades laborales durante un período de tiempo determinado y de su potencial desarrollo, y constituye la base para elaborar y ejecutar el plan individual de capacitación y desarrollo. Comprende la evaluación de la idoneidad demostrada, las competencias laborales, los resultados alcanzados en su plan de capacitación y desarrollo individual y las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Indicadores de rendimiento: Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan información acerca del grado de eficiencia, economía y eficacia en la ejecución de las operaciones.

Idoneidad demostrada: Principio por el que se rige la administración para la determinación del ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia y promoción, así como su incorporación a cursos de capacitación y desarrollo.

Integridad: Calidad de las personas que mantienen principios morales sólidos, rectitud, honestidad, sinceridad y el deseo de hacer lo correcto, así como profesar y vivir en un marco de valores

Integridad de la información: Precisión y suficiencia de la información, así como su validez de acuerdo con los valores y expectativas de la entidad.

Impacto: Efecto en los compromisos y objetivos de la política de la organización, en sus partes interesadas, en la propia organización, en los colectivos de trabajadores, en la sociedad y en el medio ambiente. El efecto puede ser positivo o negativo.

Importancia Relativa: Todo aquello que afecte el resultado de una organización, bien sea en forma cualitativa o cuantitativa.

Implementar: Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar a cabo algo.

Impunidad: Quedar la conducta sin sanción.

Incertidumbre: El primer componente de la definición de riesgo es la incertidumbre, la cual puede ser entendida como la imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento dado. Esta imposibilidad se debe principalmente al desconocimiento o insuficiencia de conocimiento sobre el futuro, independientemente de que este desconocimiento sea reconocido o no por los individuos. Si conociéramos con certeza lo que va a suceder no estaríamos corriendo ningún riesgo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Medidas a tomar en el Plan de Prevención de Riesgos: Acciones concertadas que se emprenden de forma colegiada por la administración y el colectivo laboral, dirigidas a eliminar o disminuir al máximo posible, las causas y condiciones que propician la comisión de indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción administrativa. No deben reproducir funciones u orientaciones metodológicas ya establecidas; cuando se identifiquen peligros por el incumplimiento o violación de éstas, las acciones deben estar dirigidas a su verificación, comprobación y evaluación, con métodos participativos. Las medidas no deben expresarse en forma de aspiraciones o anhelos, sino en acciones concretas y medibles, que respondan al cómo lograr lo plasmado con anterioridad.

Mejora continua: Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

Misión: Es el objetivo supremo de la organización y expresa la necesidad social que debe satisfacer la entidad, la razón más amplia que justifica la existencia de la organización. Debe orientar el rumbo y el comportamiento en todos los niveles de la organización en un plazo determinado.

Nivel de riesgo aceptable: Nivel de riesgo que la entidad esté dispuesta y en capacidad de asumir para cumplir con sus objetivos, sin incluir en costos ni efectos adversos excesivos relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.

Objetivos de control: Resultados o propósitos que se desean alcanzar, se corresponde con la política y estrategia de la organización, y es el fin a que se dirigen o encaminan uno o varios procedimientos o acciones de control para evitar las manifestaciones negativas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Oportunidad: Ocasión para efectuar las actividades de recopilar, procesar y generar información, las que deben realizarse cumpliendo las conveniencias de tiempo y de lugar de acuerdo con los fines institucionales.

Organismo: Conjunto de oficinas, dependencias y entidades que forman un cuerpo o institución y se rigen por un conjunto de leyes.

Órgano: Conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones organizadas y reguladas por un conjunto de normas con responsabilidades, autoridades y relaciones en función de determinados fines.

Participación activa y consciente de los trabajadores: Proceso sistemático en el cual la administración propicia la intervención de los trabajadores e interactúa con ellos, desde la identificación de riesgos o puntos vulnerables, y sus posibles manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa hasta la identificación y el análisis de sus causas y condiciones. La participación de los trabajadores debe estar presente en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos; en la ejecución de las medidas; en el control de la actividad de éstas así como, en su actualización. Incluir en la Asamblea de Afiliados, el análisis del cumplimiento del plan de prevención de riesgos y de las causas y condiciones que propician los hechos que se produzcan, promoviendo en tales casos la evaluación crítica sobre los incumplimientos y el aporte de nuevas ideas para perfeccionarlas, enriquecerlas y divulgarlas.

Patrimonio: Conjunto de bienes y derechos propios adquiridos por cualquier título.

Patrimonio público: El conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad pertenece al Estado.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Planeación: Proceso de planificación, en el cual se establecen las proyecciones sobre la base de un análisis exhaustivo del entorno de la organización, los objetivos de trabajo y sus criterios de medidas o indicadores, las acciones que aseguran su cumplimiento y el de otras misiones y funciones expresadas en los correspondientes planes de trabajo.

Políticas: Pautas, reglas o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control.

Posible manifestación negativa: Acción u omisión con o sin intención, que cometida por un sujeto propio o ajeno a la entidad, lesiona un punto vulnerable de la misma, constituyendo en esencia el modo de operar, la forma mediante la cual se expresa una indisciplina, ilegalidad o manifestación de corrupción administrativa.

Punto Vulnerable: Es la actividad, área, operación, relación, documentación o procedimiento legal, proceso técnico-productivo, comportamiento ético profesional de directivos, funcionarios y trabajadores, o elemento físico, que por sus características de exposición a riesgos internos o externos es susceptible de que recaiga sobre él la acción u omisión del sujeto comisario, consistente en una indisciplina, ilegalidad, presunto hecho delictivo o manifestación de corrupción administrativa. En el Plan de Prevención de Riesgos en un punto vulnerable pueden identificarse uno o varios riesgos y posibles manifestaciones negativas.

Prevención: Acción y efecto de prevenir. Es la preparación, la disposición que se forma para evitar algún riesgo, preparar con anticipación alguna cosa, prever el daño o peligro, anticiparse a la ocurrencia del riesgo de un evento o tarea. En el Plan de Prevención de Riesgos son las acciones organizadas previamente que promueven

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

un mayor control para fortalecer la disciplina, el respeto a la legalidad, le ejemplaridad y el desarrollo de una cultura de máxima honradez y eficiencia.

Probabilidad: Es la proporción de veces que un evento en particular ocurre en un tiempo determinado, asumiendo que las condiciones fundamentales permanecen constantes. Otra definición es: Estimado de que un suceso ocurra o no.

La idea de probabilidad se relaciona con la incertidumbre, estableciendo una tendencia en el resultado de un evento. La primera es una tendencia medible y la segunda nos determina la posibilidad de realización del hecho o no.

Procedimiento: Manera específica de realiza una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.

Proceso de actualización sistemática, análisis y perfeccionamiento continuo de los planes de prevención de riesgos: Proceso dirigido a la búsqueda, análisis y superación de los componentes de Plan de Prevención de Riesgos donde se analizan de forma crítica la correspondencia entre las medidas trazadas y su efectividad, en relación con el análisis de las causas y condiciones que favorecen las deficiencias e irregularidades detectadas, en las acciones de control y ante cualquier riesgo interno o externo, así como hecho de indisciplinas, ilegalidades y corrupción ocurridos en la entidad o fuera de esta. Además determina la existencia de nuevos riesgos y las medidas a aplicar, por los cambios en las condiciones en que las

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

organizaciones desarrollan sus actividades, ya sean en el contexto externo o interno, pudiendo ser temporales o permanentes.

Peligro y azarosidad: Cuando revisábamos las diferentes acepciones de la definición de riesgo, veíamos que en ocasiones se utiliza este término para denotar la causa que da origen a una pérdida y en otras ocasiones a los factores que pueden influenciar en el resultado de una situación en un momento dado.

Riesgos estáticos y dinámicos: Riesgos Estáticos: Están conectados con pérdidas causadas por la acción irregular de las fuerzas de la naturaleza o los errores y delitos del comportamiento humano y que resultan una pérdida para la sociedad.

Riesgos Dinámicos: Están asociados con cambios de los requerimientos humanos y mejoramientos en la maquinaria y la organización.

Riesgos fundamentales y particulares: Riesgos fundamentales: Son aquellos que se originan por causas fuera del control de un individuo o grupo de individuos, y tienen un efecto catastrófico y extensivo sobre los mismos. Todos los riesgos de la naturaleza como son: huracanes, inundaciones, terremotos, etc., así como los acontecimientos políticos y sociales: guerras, intervenciones, etc. constituyen ejemplos de riesgos fundamentales.

Riesgos particulares: Los riesgos particulares son más personales en su causa y efecto, pues se originan por causas individuales como son: incendio, explosión, robo, etc. y afectan de manera particular a individuos. Podemos agregar que la ocurrencia de los mismos es en cierta forma controlable por los individuos.

Reglamento Disciplinario Interno: Reglamento Disciplinario de cada organización, constituye el complemento de las normas, disposiciones legales de aplicación general en materia de disciplina, que tiene como objeto fortalecer el orden laboral, la educación de los trabajadores y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades en ocasión del desempeño del trabajo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia de un tema, para alcanzar los objetivos establecidos.

Riesgo: Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar o beneficiar el logro de los objetivos y metas de la organización. El riesgo se puede medir en términos de consecuencias favorables o no y de probabilidad de ocurrencia.

Riesgos Financieros y No-Financieros: Riesgos Financieros: El riesgo es clasificado como financiero cuando es susceptible de valoración económica en términos monetarios. Por ejemplo, la pérdida de una casa, un automóvil, las pérdidas consecuenciales y hasta la responsabilidad civil pueden ser medidas en términos monetarios.

Riesgos No-Financieros: Aquellos riesgos que no pueden ser medidos estrictamente en términos monetarios son considerados riesgos no-financieros. Buenos ejemplos de esta última clasificación son los riesgos que se corren al contraer matrimonio, o tener niños, o escoger una carrera. En todos los casos pueden existir implicaciones financieras, pero el resultado final y real sólo puede ser valorado a través de las implicaciones humanas que conllevan estas decisiones.

Riesgos puros y especulativos: Riesgos Puros: Son aquellos que implican una posibilidad de pérdida y que en el mejor de los casos generen una situación donde no se gane, sino que se mantenga la situación inicial. Los riesgo de incendio en una casa, o de un accidente automovilístico, son riesgos puros.

Riesgos Especulativos: Como contraposición a la clasificación anterior existen riesgos especulativos, los cuales infieren la posibilidad de ganar algo en una situación dada.

Seguridad: Conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes; eliminar las condiciones inseguras del

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ambiente, e instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

Seguridad razonable: Nivel de seguridad alcanzable, debido a limitaciones objetivas que impiden lograr la seguridad total.

Sistema de aplicación: Se entiende como sistema de aplicación la suma de procedimientos manuales y programados mediante la utilización de las tecnologías de información y las comunicaciones.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, y para lograr dichos objetivos. Un sistema de gestión de una organización, podría incluir diferentes sistemas de gestión.

Sistema de información: Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad, La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de los directivos y ejecutivos para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

Sujetos interesados: Personas naturales o jurídicas, internas o externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones.

Tareas claves: Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos.

Tecnologías de la información y las comunicaciones: Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Tolerancia a riesgo: Nivel de aceptación en la variación de los objetivos.

Transacción: Operación administrativa, económica y comercial que implica un proceso de decisión.

Transparencia de la gestión: Deber de los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten en los recursos públicos.

Trazabilidad: Es un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto, servicio o transacción desde su origen hasta su destino final.

Validar: Confirmar mediante la aportación de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Valores: Principios morales, éticos, patrióticos, de solidaridad humana; preferencias culturales; espíritu de sacrificio y actitudes psicológicas que guían los juicios personales y su comportamiento.

Visión: Valores y aspiraciones genéricas de la organización, concebidas a largo plazo.

Vulnerabilidad: Grado en que los objetivos pueden ser afectados adversamente por los riesgos a los que están expuestos.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

IV Responsabilidades

IV.1 Atmósfera de confianza mutua

La dirección del centro realiza diferentes actividades, se tienen definidas y se desarrollan la Estrategia de Comunicación, la de Informatización y la Estrategia Maestra Principal para crear y fomentar, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

Están definidos los canales de información y comunicación atendiendo además al diseño del puesto de trabajo y que facilita la atmósfera de confianza mutua y la toma de decisiones colegiada con la participación de los trabajadores.

IV.2 Relación y trato con trabajadores y terceros

Se ha avanzado notablemente en establecer ante todo un clima de entendimiento y desarrollo de relaciones capaces de solucionar tanto los problemas laborales como personales en la medida de las posibilidades. La gran mayoría de los trabajadores tienen un grado de comprensión tal de cuáles el camino que mutuamente lleva a la prosperidad de las relaciones y con ello de la entidad, de los trabajadores y de los terceros. A través del desarrollo de actividades sindicales, reuniones de dirección, mítines, conferencias, talleres se promueven acciones para incrementar la educación formal, las relaciones con los trabajadores dentro y fuera del contexto universitario en un ambiente de respeto y de confianza mutua todo lo cual va en beneficio de mejorar el desempeño individual y la cooperación permanente.

Además, se aplica la política de delegación de autoridad a las personas que corresponde, se realizan sustituciones con la reserva de cuadro y se efectúan análisis y evaluaciones del desempeño de cada trabajador y dirigente.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Todas estas actividades y acciones han favorecido la participación de los trabajadores en exponer no sólo sus discrepancias, sino sus experiencias y sugerencias sobre el funcionamiento de la dirección en las distintas áreas.

IV.3 Del Rector del Instituto Superior Minero Metalúrgico

- La aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en este manual de procedimiento a todos los niveles del instituto.
- Garantizar los recursos necesarios para la puesta en práctica de este manual.

IV.4 Del Presidente Comité de Control y Prevención

- Implantar y controlar el cumplimiento de lo establecido en este manual en sus respectivas áreas y/o procesos.

IV.5 Sobre las medidas correctivas y otras en bienestar de la entidad

En todas las Reuniones de Rectoría se analizan las incidencias, hechos ocurridos y las medidas administrativas que se aplican. Esta información se les da a los trabajadores de las áreas involucradas. Se analizan en los Consejos Universitarios, Asambleas de Trabajadores y Claustro de Profesores el desarrollo de las principales estrategias y se adoptan y orientan mecanismos para que los colectivos conozcan de procedimientos inadecuados aplicados y las violaciones específicas, para lo cual:

- En todas las inspecciones o auditorías internas y externas realizadas se exige la elaboración del plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas y posteriormente se controla su cumplimiento.
- En todos los casos de violaciones de procedimientos se les explica a los trabajadores el porqué de la medida disciplinaria aplicada a los efectos de que los trabajadores se sientan partícipes de los problemas y ayuden a encontrar mecanismos de prevención.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

V. Desarrollo

V.0 Componentes, normas del Control Interno

La característica de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí e implementarse de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección.

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por el Consejo d Dirección del ISMMM, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestra entidad no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del Estado competentes.

Los componentes del control son:

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

Estas definiciones de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

V.I Componente No.1 Ambiente de Control

Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de las entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Es la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. Esto implica dominio legal donde debe operar la entidad.

Para el cumplimiento de este componente debemos tener en cuenta aspectos generales como:

- La entidad define los objetivos rectores, la Misión en función de su objeto social y articulado con el nivel al que está subordinada, en el caso del ISMMM al Ministerio de Educación Superior, se define los objetivos estratégicos para su logro.
- Se identifican las áreas de resultados claves. Para el ISMMM están definidas las siguientes:
 - ARC 1 Formación de Pregrado.
 - ARC 2 Formación de Posgrado.
 - ARC 3 Ciencia, tecnología e innovación.
 - ARC 4 Recursos Humanos.
 - ARC 5 Gestión de la calidad e información.
- Se definen las estructuras administrativas y funcionales que se requieran.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Se definen los procesos. (Formación del profesional, Postgrado y preparación y superación de cuadros, Ciencia e innovación tecnológica, Extensión Universitaria, Recursos Humanos, Cuadros, Internacionalización, Gestión Estratégica, Informatización, Información y Comunicación, Registro Docente Ingreso, Gestión Económica y Financiera, Servicios, Defensa, Seguridad y Protección.
- Se identifican los subsistemas que se requieran (Contabilidad, Finanzas, Planificación, Recursos Humanos, Logística y Calidad, etc.), todos ellos deben tener definidos sus manuales y formar parte del sistema de control de dicho nivel.
- Para cada uno de los aspectos de los puntos anteriores se definen los objetivos de resultados de manera clara y precisa en el cual deben quedar claramente identificados, el área de resultado a la que está referido, el resultado a obtener, la meta a alcanzar, los criterios de medida, los puntos de control, los participantes internos y externos, este último es esencial para la coordinación y la información y comunicación.
- Se definen los objetivos de cada proceso y se derivan para cada una de las etapas (subprocesos). A cada proceso de la organización le corresponde un conjunto de indicadores para medir el resultado de la gestión. Se tiene en cuenta que los procesos pueden incidir en diferentes áreas, niveles, sistemas, procedimientos, etc., donde están involucrados, todos los dirigentes y trabajadores, según corresponda, pues el resultado final de un proceso depende de los resultados que se obtienen en cada una de sus etapas.
- En cada una de las etapas del proceso y hasta el final se definen indicadores para medir el resultado y de manera similar se establecen los indicadores de control que están asociados entre otros a: los principios del control interno, a la calidad, a los resultados económicos financieros, a la preservación del medio

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ambiente. Es responsabilidad de cada área de resultado definir los indicadores específicos y que se correspondan con las características del proceso y de la organización.

- Garantizar que el SCI se diseñe (planifique) y ejecute de manera participativa, lo que creará las condiciones necesarias para que sea eficaz al contar con la participación de todos los actores. La planificación es la base del control, son dos funciones de la gestión indisolublemente unidas y su resultado dependerá de la calidad y eficaz interrelación entre ambas.
- Se establecen los objetivos de resultados, que corresponden al período que se planifica donde se incluyen los que tributan a resultados anuales y los que tributan a los programas de las estrategias definidas y las acciones necesarias para el cumplimiento del nivel de gestión específico, así como se incluyen los objetivos en ese nivel que tributan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. Los objetivos de resultados se desagregan a todos los niveles y áreas de resultados que impactan, llegando a cada puesto de trabajo y trabajador relacionado, es uno de los aspectos fundamentales a tener en cuenta para la definición de su plan de trabajo individual. Ver artículo 7 inciso (a) Res.60 de la Contraloría General de la República de Cuba (CGR).
- Cada nivel de dirección debe tener confeccionado los manuales de procedimientos de los subsistemas y procesos que les competen; que se encuentren actualizados y con toda la legislación y documentación normativa vigente al alcance de todos los trabajadores. Velar que exista un procedimiento para su actualización permanente y estén asignados los responsables a ejecutarlo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

El Ambiente de Control es, de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto de ellos y se basa en normas, tales como:

- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual
- Integridad y valores éticos
- Idoneidad demostrada
- Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia que da la dirección del ISMMM al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados del centro.

Para la evaluación de este componente se deben tener en cuenta aspectos tales como:

V.1.1 Norma No.1 Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual

La máxima autoridad de la entidad debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

➤ Aspectos esenciales para el proceso de planeación y planes de trabajo anual

Para el proceso de planeación establecido en la entidad se utilizan la información ofrecida por el Ministerio de Educación Superior (MES), que brinda todas las actividades programadas para el año con sus respectivos objetivos y criterios de medidas establecidos para el periodo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Con esta información el centro elabora su planificación anual, incorporándose a esta las actividades que cada área informó que tributan a las diferentes áreas de resultados claves (ARC) y los criterios de medidas por el cual evaluamos el cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel de entidad, tomando como referencia los diseñados por el MES.

La máxima autoridad de todos los niveles debe integrar a su Sistema de Control Interno, los objetivos estratégico y planes de trabajo y planes de trabajo, relacionándolo con los procesos, subsistemas, actividades y operaciones.

Es de vital importancia para esto tener en cuenta los objetivos estratégicos que persigue la institución:

Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer el compromiso de los estudiantes con la Revolución y con su universidad, el cumplimiento de sus deberes y la participación consciente en la vida universitaria y en la sociedad.
2. Incrementar la calidad de la Educación Superior en todos los tipos de cursos y escenarios docentes.
3. Integrar a la Educación Superior en los municipios para incrementar su calidad y pertinencia con la máxima racionalidad posible.
4. Aumentar la motivación y el compromiso de los profesores y trabajadores con la Revolución y con la organización.
5. Incrementar la formación integral del claustro, con énfasis en la preparación político ideológica, pedagógica y científica.
6. Satisfacer con calidad las necesidades de formación de pregrado, posgrado y de capacitación de acuerdo con las prioridades del desarrollo del país.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

7. Contribuir a lograr la implementación efectiva de la Estrategia Nacional de Preparación y Superación de los Cuadros del Estado y del Gobierno y sus reservas, con énfasis en los contenidos de administración - dirección.
8. Incrementar el impacto de la investigación, desarrollo, innovación (IDI) y extensión universitarias, en cumplimiento de los lineamientos de la política económica y social.
9. Lograr impacto de la Educación Superior en el desarrollo local económico–social, en el municipio piloto con liderazgo del Consejo de Administración Municipal (CAM).
10. Incrementar la calidad, eficiencia y racionalidad de la gestión en las áreas del ISMMM, con mayor integración de los procesos, en correspondencia con los planes y presupuestos aprobados.
11. Lograr el mejoramiento de la gestión con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y el conocimiento de las tendencias de la educación superior.
12. Lograr avances en la selección, preparación, superación y control de la actuación de los cuadros y reservas.

➤ **Aspectos esenciales para la planificación mensual e individual.**

Una vez que se cuenta con la planificación centralizada (Plan de trabajo Anual) se realiza el desglose de esa planificación mensualmente a nivel central (Plan de Trabajo Mensual), este se desagrega en cada una de las Facultades del centro con sus actividades propias y de ahí llega a los departamentos docentes que le incorpora sus propias actividades. Cuando se cuenta con el plan con todas las actividades incluidas se realiza el plan de trabajo individual de cada profesor y trabajador que detalla las actividades en las cual debe participar y las propias de sus funciones que

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

debe cumplir, esto es controlado por su jefe inmediato superior, el cual debe firmar este plan como constancia de su elaboración y cumplimiento según Instrucción No.1 del Consejo de Ministro. Esto le sirve como base para la evaluación del trabajador al final de cada periodo.

Los trabajadores deben tener incluidas en su plan de trabajo las siguientes responsabilidades con relación al auto control:

- Participar en la definición de su plan de trabajo, donde se establecen sus responsabilidades dentro de los procesos operacionales y el control.
- Participar en la identificación de los riesgos y los objetivos de control identificados con anterioridad por un grupo de expertos. (Esto forma parte del componente de Gestión y Prevención de Riesgos, pero como parte de la planificación es también un elemento del Ambiente de Control).
- Participar de manera conjunta con su jefe en la definición del resultado a obtener y las acciones de autocontrol que le correspondan, las que formarán parte de su plan de trabajo individual.
- Identificar sus clientes y proveedores internos y externos, que constituyen la base para la definición de los subsistemas de información, comunicación y coordinación. (Esto forma parte del componente de Información y Comunicación, pero como parte de la planificación es también un elemento del ambiente de control).
- Definir su responsabilidad de comunicar de inmediato a su superior cuando se detecte posibles incumplimientos del plan y las causas de las desviaciones, adoptando de manera participativa las acciones correctivas que procedan.
- El diseño del Sistema de Control Interno debe realizarse de manera articulada y coordinada para todos los niveles de la entidad mediante un sistema de doble vía y para los que se adecuan a sus características.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Los directivos deben tener incluidas en su plan de trabajo las siguientes responsabilidades con relación al auto control:

- Definir el sistema de control interno de su área de responsabilidad.
- Definir de manera participativa el plan de trabajo de cada subordinado, estableciendo sus responsabilidades dentro de los procesos operacionales y el control.
- Valorar de manera conjunta con los trabajadores, para cada proceso, área, direcciones o departamentos, con la participación del dirigente sindical, representante de las organizaciones políticas, los riesgos y los objetivos de control identificados con anterioridad por un grupo de expertos, dejando evidencia documental del mismo. (Forma parte del componente Prevención y Gestión de Riesgos).
- Definir las responsabilidades de manera conjunta con cada trabajador, el resultado a obtener y las acciones de control que correspondan, las que formarán parte del plan de trabajo individual del mismo. (En las universidades, los profesores están subordinados administrativamente a los jefes de departamentos, centros de estudio y/o centros de investigación según corresponda en la plantilla, pero en líneas generales los docentes se les asigna tareas a desarrollar en otras áreas, lo cual debe tenerse en cuenta en el plan asignado y las vías y formas de asignación y control de sus responsabilidades, tanto operativas como en el control interno).
- Establecer los momentos en que se realizarán actividades de supervisión, los que se denominan puntos de control.
- Identificar los clientes y proveedores internos y externos, así como las coordinaciones existentes entre ellos y los instrumentos donde se definan las responsabilidades mutuas. (Esto forma parte del componente de Información y

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Comunicación, pero como parte de la planificación es también un elemento del ambiente de control).

- Precisar la responsabilidad de cada trabajador en la información, comunicación y coordinación. (Esto forma parte del componente de Información y Comunicación, pero como parte de la planificación es también un elemento del ambiente de control).
- Crear las condiciones laborales requeridas para el cumplimiento de la responsabilidad asignada, incluyendo la protección e higiene del trabajo.
- Controlar el plan de trabajo de los subordinados durante la ejecución y concluida esta, valorando las causas de las desviaciones y estableciéndose de manera participativa las acciones correctivas.
- Precisar su responsabilidad en los objetivos de ese nivel.
- Debe planificarse y ejecutarse la rendición de cuentas sobre el resultado de la gestión, administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes o recursos asignados por parte de los directivos superiores, directivos ejecutivos y funcionarios. (forma parte también del componente de información y comunicación).

V.1.2 Norma No.2 Integridad y valores éticos:

El Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, funcionarios y trabajadores de los órganos, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda. El desarrollo de estos valores conforma una

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno

La dirección del centro ha implementado mecanismos para lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización.

En la documentación elaborada al respecto se hace énfasis en que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc. (ejemplo: valores institucionales, código de ética, convenio colectivo de trabajo) y constituyen una parte intangible del ambiente de control. Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el Sistema de Control Interno no será efectivo.

Un factor clave para este logro es el ejemplo que transmita la máxima dirección a cada nivel, aspecto que se promueve y ratifica en cada una de las acciones de preparación y superación de los cuadros y dirigentes. En consecuencia, los cuadros y dirigentes transmiten el mensaje de que la integridad y los valores éticos, bajo ninguna circunstancia, pueden ser violados. Se planifican y desarrollan eventos para que los trabajadores acepten y entiendan ese mensaje, que en cierta medida está plasmado en el código de ética, el reglamento interno, los documentos de valores institucionales y el convenio colectivo de trabajo. La dirección del centro demuestra continuamente, mediante las informaciones y comunicaciones, el comportamiento, su compromiso para con la integridad y la práctica valores éticos.

Integridad en las funciones de dirección

La dirección del centro promueve acciones y mecanismos para lograr una buena comunicación y desempeño íntegro ante sus cuadros y todos los trabajadores. Para ello:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Se lleva al Consejo de Dirección las informaciones recibidas del mando o instancia superior de una forma oportuna logrando la interpretación y valoración de las mejores formas de conformarlas y aplicarlas.
- Se elaboran mecanismos para lograr que cada tarea orientada posea un monitoreo constante, logrando con ello una retroalimentación ascendente, descendente y transversal.
- Se aplica un sistema de influencias para que los cuadros se vean con la necesidad de ayuda mutua en el desempeño de una actividad, lo que evitaría sentirse como imprescindibles; ello quiere decir que las tareas encomendadas serán realizadas por todos y se busquen soluciones totalmente participativas, lo que no quiere decir que no tengan un responsable. Se debe descentralizar a los niveles intermedios, hasta el propio trabajador, aquellas tareas que fueron acometidas o acordadas de manera oportuna, donde corresponda, pudiendo éstos, elevar sus criterios y recomendaciones, lo que pudiera igualmente canalizarse por la sección sindical.
- Existen mecanismos, donde tanto el dirigente intermedio como el trabajador detecte los problemas que generan pérdidas o insatisfacciones por servicios inadecuados, orientaciones fuera de término y caprichos, etc. pudiendo accionar de inmediato e informar el problema mediante su jefe al que se subordina o por vía de la sección sindical.
- Se realizan actividades, por parte de la dirección o el área económica, del cumplimiento de la gestión económica a todos los trabajadores, ya sea en reuniones sindicales o en cualquier actividad, donde éstos puedan exponer sus opiniones y soluciones presentes o futuras.
- Existen mecanismos de evaluación de cuadros y dirigentes a todos los niveles de manera indirecta; o sea, que el trabajador pueda enviar sus valoraciones sin que medie su firma o apuntes personales, sino aquel que él elija personalmente,

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

donde pueda descargar sus preocupaciones sin temor a no ser escuchado y menos aún reprimido. Sin lugar a dudas el trabajador en general se sentiría escuchado, consultado, participe de las decisiones.

Aspectos a verificar para su cumplimiento

- En esta norma juegan un papel principal los directivos a todos los niveles en primer lugar por su contribución a partir del ejemplo personal y es segundo lugar por ejercer un control eficaz que conduzca a crear un ambiente de orden, disciplina, responsabilidad y de desarrollo de valores en defensa de la revolución cubana.
- Se debe contar con un Código de Ética firmado por todos los directivos, valorado de manera sistemática y controlado permanentemente, donde prevalezca la prevención y la alerta oportuna.
- Deben conocer y cumplir el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimientos, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Especifico si lo hubiere y su Reglamento Interno; elaborados estos conjuntamente entre la administración y la organización sindical, siendo discutido y aprobado por los trabajadores, con una vigencia período mayor de un año y menor de tres años.
- La entidad debe definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión, los cuales se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.
- Debe estar conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la entidad.
- Debe existir un plan de preparación general de los cuadros y reservas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

V.1.3 Norma No.3 Idoneidad Demostrada

La idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

La dirección del instituto tiene establecido los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores, que a través de un sistema de capacitación y preparación, que incluye desde el puesto de trabajo se van introduciendo las condiciones para lograr los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo.

Para el desarrollo de esta norma se tienen confeccionado la mayoría del diseño de cada puesto de trabajo, que permite identificar las necesidades de superación del trabajador que lo ocupa o del aspirante al mismo.

Para lograr la idoneidad demostrada deseada se trata de que el personal de nueva selección tenga la experiencia necesaria o por lo menos los conocimientos básicos de la actividad donde se va a desempeñar y luego completarlas y consolidarla mediante las actividades de orientación, capacitación y adiestramiento que se desarrollan una vez aceptados el trabajador.

La entidad promueve la capacitación de los trabajadores teniendo en cuenta la labor que desempeñan. En el caso de los profesores se gestiona el cambio de categorías docentes (Instructor, Asistente, Auxiliar y Titular) lo que garantizará un mayor nivel de profesionalismo y la categoría científica (Máster y Doctor) que es un indicador que se mide en las instituciones educativas de nuestro país.

Este se considera un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, que facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Aspectos a Verificar para el cumplimiento

- La entidad debe garantizar que el proceso de selección y aprobación del personal esté en correspondencia con los requisitos exigidos, que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia requerido.
- Crear el Comité de Expertos garantizando que estos sean idóneos, el cual se ratifica o renueva cada dos años y conservar las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.
- Crear las condiciones para que los trabajadores tengan acceso a los manuales de funcionamiento y técnicos, que le permitan conocer sus tareas, funciones establecidas y contenido específico de trabajo.
- Definir un plan de capacitación y adiestramiento en función de las necesidades de aprendizaje que se identifiquen para el desempeño de su trabajo.
- Se utilizan en las entidades que lo requieran las buenas prácticas para definir perfiles de competencia para cada cargo establecido según las normas cubanas.
- Elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
- El plan anual de capacitación se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente del MTSS, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

V.1.4 Norma No. 4 Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad

Los órganos, elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

De acuerdo a las nuevas misiones asignadas al centro y para disponer de un organigrama funcional se perfecciona sistemáticamente la estructura organizativa y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área, en ocasiones, en dependencia de la necesidad y mejor funcionabilidad se hacen estructuras virtuales hasta su aprobación definitiva. Todos estos cambios son rigurosamente fundamentados.

Para realizar modificaciones en las estructura se hace en correspondencia al tamaño y necesidad del área y se garantiza el flujo de informaciones para lograr la máxima efectividad de sus gestión.

Durante el curso se realizan evaluaciones, tanto de la efectividad de la estructura como el desempeño de cada cuadro, dirigente y trabajador a través del Consejo Universitario, Comisión de Cuadros, asambleas de afiliados del sindicato, reuniones de los núcleos del PCC y Plenos de trabajadores, como base para análisis de posibles necesidades de cambios de estructura, capacitación o superación de los ocupantes.

Para garantizar el funcionamiento uniforme de la estructura se han confeccionado los manuales de Manuales de funcionamiento orgánico para la mayoría de los procesos

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

fundamentales que se desarrollan dónde quedan claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos, logrando que cada miembro del instituto conozca sus deberes y responsabilidades. Estos manuales se localizan en las áreas responsables del establecimiento de las políticas de cada proceso.

En consecuencia, están definidos los documentos que especifican los niveles de autoridad y el propio alcance de la responsabilidad de cada trabajador o dirigente y de forma colectiva; para evitar la dualidad y divagación de la responsabilidad.

Aspectos a verificar para el cumplimiento de la misma.

- En esta norma se establece que la organización tiene que definir la estructura organizativa de la entidad para el cumplimiento de su misión y objetivos, a partir de un organigrama donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan. Para ello la entidad debe:
- Identificar en todos los procesos y actividades, los responsables, así como sus funciones correspondientes para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- Contar con asesoramiento jurídico y darle seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que se desarrolla en la entidad.
- Elaborar y actualizar el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente.
- Elaborar y actualizar el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente.
- Que los cuadros, funcionarios y trabajadores cuenten con las resoluciones de nombramiento, con los contratos de trabajo y que tengan definido por escrito sus

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

funciones, deberes y derechos, así como tener definida la responsabilidad material de los recursos que custodian.

- Debe existir evidencia escrita del proceso de entrega y recepción del cargo donde se defina el plan de medidas para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.
- Disponer de las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y conservar las actas de sus respectivas reuniones.
- Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad (Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información y la Oficina Nacional de Administración Tributaria, entre otros).
- Elaborado y aprobado por la máxima dirección, el manual de procedimiento, donde se relacionan los aspectos a seguir en cada uno de los procesos fundamentales.
- El manual de funcionamiento interno, donde se establecen las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo de acuerdo con los procesos y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la entidad, así como la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo, encontrándose aprobado por la máxima dirección.
- El Reglamento Orgánico, según corresponda.
- Se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- Se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.
- Cuentan con asesoramiento jurídico y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- En los casos que proceda, se controla y exige la tramitación ágil y oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato, considerando lo siguiente:
 - Si existen obligaciones de cobro no ejecutadas.
 - Están estas obligaciones de pago reconocidas por la entidad deudora.
 - De no estar documentadas se ha instado ante el tribunal en el proceso correspondiente.
 - De haberse obtenido fallo favorable del tribunal, medidas adoptadas para su cumplimiento.
 - Si el fallo del tribunal fue desfavorable, medidas adoptadas para su cobro y delimitación de responsabilidades.
 - Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas naturales y jurídicas, según lo establecido en las normas vigentes, teniendo en cuenta:
 - Se exige por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.
 - La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión.
 - Elaboración, ejecución y cumplimiento del plan económico y el presupuesto anual asignada, veracidad de la información administrativa, cumplimiento de los deberes formales del sistema tributario
 - Análisis económico-financieros y su situación de producirse cambios técnico – organizativos.
 - Integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la entidad al sistema de control interno.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

V.1.5 Norma No.5 Política y práctica en la gestión de recursos humanos

Los órganos establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

- A través de los Plenos y Asambleas Generales de Trabajadores, Claustro de Profesores, Balances de los resultados del cumplimiento de las ARC y objetivos de trabajo, se informa a todos los trabajadores la proyección de trabajo de cada cuadro o dirigente en su esfera de actuación en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuáles son las vías para lograr estos propósitos; además, del desempeño esperado que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas y se enriquezca humana y técnicamente.

Para ello se han perfeccionado los procedimientos de selección, inducción, capacitación, rotación y promoción de los recursos humanos, los mecanismos correctivos hacia los incumplimientos, violaciones de las políticas y procedimientos y se establecen medidas rápidas no sólo para sancionar, sino para solucionar las desviaciones que se ocasionan.

Aspectos a verificar para el cumplimiento de la misma.

- Para cumplimentar esta normativa, la entidad debe diseñar los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto. Debe prestársele mayor atención a la formación de valores, desarrollando un control sistemático por parte de los

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

jefes inmediatos y evaluando el cumplimiento de lo establecido en los planes de los subordinados.

- Verificar que se cumpla el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- Definir el procedimiento de incorporación de los nuevos trabajadores al centro.
- Definir el calendario para el sistema de pago establecido.
- Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.
- Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.
- Está elaborado y se cumple un programa de capacitación de los trabajadores.

V.II Componente No.2 Gestión y Prevención de Riesgos.

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

Para el cumplimiento de este componente debemos tener en cuenta **aspectos generales** como:

- Se parte de la Misión y la Visión y de los escenarios valorados, tanto presentes como futuros y dentro de los componentes del Sistema de Control Interno, aunque todos al formar un sistema están estrechamente interrelacionados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Los riesgos se determinan para todos los objetivos, los que se identifican en todos los niveles de estructura: Facultades, Centros de Estudio e Investigación, Direcciones, Departamentos, Cátedras, Recursos Humanos, Materiales y Financieros según corresponda, Áreas de Resultados Claves, Procesos, Subsistemas, y que una deficiente definición de los mismos constituyen factores de riesgos.

Las **normas** que componen a dicho componente son:

V.2.1 Norma No.1 Identificación del riesgo y detección del cambio

La identificación de riesgos es la primera etapa del proceso y es sumamente importante, dado que nos permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa o negocio a un riesgo o pérdida.

Para definir un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de éste y si puede afectar a la entidad o no. Al considerar la identificación de riesgos, debemos asumir el punto de vista más amplio posible. Es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles de asegurar o controlar; sino también, tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia pueda ser afectada. Es decir, debemos reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad.

- Esta tarea requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las instalaciones y del proceso operativo de la entidad. Un inadecuado conocimiento de la entidad conlleva a una incorrecta identificación de los riesgos.
- El gerente de riesgos debe ser capaz de analizar la actividad que se realiza en cada etapa del proceso operativo y determinar cómo cada actividad puede

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

resultar potencialmente peligrosa para el resto del proceso. Además debe estudiar la interrelación de las actividades propias con la de entidades ajenas que influyen o pudieran influir en su entidad, ya sea por una relación comercial, la vecindad u otra causa.

Este análisis tiene como objetivo determinar cada uno de los riesgos que pueda afectar la continuidad de un proceso, y con ello reconocer la posibilidad de una pérdida.

También es importante identificar todo bien o interés de la entidad, pues los riesgos siempre se relacionan con éstos.

Una vez analizados los aspectos fundamentales de la etapa de identificación podemos definir ésta como: Análisis, caracterización de los riesgos y establecimiento de las relaciones entre el riesgo y/o las causas que los originan.

Para poder desarrollar la actividad de la identificación de riesgos existen herramientas, alguna de las cuales te relacionamos a continuación:

- Cuestionarios
- Organigramas
- Diagramas de flujo
- Estados financieros
- Manuales
- Inspecciones
- Entrevistas

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Contratos
- Proyectos.
- Inventarios

Un elemento necesario para el cumplimiento de esta norma, es establecer en la organización un sistema integral que permita una adecuada administración de los riesgos a que se encuentra expuesta la institución. Dicho sistema debe contener parámetros que propicien detectar el riesgo, medir la importancia y probabilidad de ocurrencia del mismo, y monitorear y limitar su efecto sobre los objetivos y metas.

Además, y como parte de este sistema integral, deben establecerse mecanismos que permitan identificar los tipos de riesgos que son controlables por la entidad y cuáles no los son. En el caso de riesgos no controlables se debe decidir si se aceptan dichos riesgos, o bien si se elimina o se reduce el nivel de actividad de aquella parte de la entidad donde estos riesgos existen.

Aspectos Esenciales para la identificación de los Riesgos y Detección de Cambios

- Se parte de las áreas de resultado y sus objetivos, identificando para cada una de ellas y riesgos.
- Se identifican los procesos, subsistemas y aspectos esenciales para el logro de ellos y sus riesgos.
- Se identifican los principales recursos que se requieren para alcanzar los objetivos y sus posibles riesgos. Se priorizan los de mayor impacto e importancia.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Se identifican los puestos de trabajo que se requieren con sus objetivos específicos.
- El procedimiento se ejecuta mediante un camino de doble vía, es decir se parte de las áreas de resultado hasta los puestos de trabajo y de estos hasta las áreas de resultado, lo que garantiza la participación e integración de todos sus elementos.
- Se determinan para cada área de resultados, proceso y actividades para la operación a desarrollar (puestos de trabajos).
- Se determinan para cada área de resultados, proceso, actividad y operación a desarrollar (puestos de trabajos).
- Al identificar las causas, se clasifican de acuerdo a su origen en internas o externas según proceda, esto es importante por dos razones: primero porque a partir de esto los riesgos se clasifican en internos y externos, define el tipo de acciones que debe instrumentarse, si son internas por lo general las acciones se encaminan a eliminar esa causa y si es externa a crear condiciones para minimizar su efecto dañino en el cumplimiento de los objetivos.
- Se define un procedimiento para captar e informar oportunamente los cambios ocurridos o inminentes en el ambiente interno y externo.
- Se realiza el análisis de los riesgos identificando la probabilidad de ocurrencia y de ser posible determinar la pérdida estimada.
- Se establecen las prioridades en el enfrentamiento de los riesgos identificados aplicando el principio de importancia relativa.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Se identifican y analizan los riesgos generados por situaciones excepcionales (desastres naturales, situaciones de guerra, etc.).

La cuantificación de las exposiciones a riesgo, basada en su impacto financiero en la entidad y expresada en términos monetarios tiene como objetivos fundamentales:

1. Determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la entidad.
2. Obtener la información necesaria que nos ayudará a la mejor combinación de las herramientas de la Administración de Riesgos.

Si atendemos al 1er objetivo que hace referencia a la importancia relativa de los riesgos, se deben tener en cuenta todas las circunstancias que influyen sobre éstos, así como todos los aspectos cualitativos y cuantitativos que realmente sean relevantes para el riesgo que estamos evaluando. De esto se desprende que la información es clave para la evaluación de los riesgos y la toma de decisiones en cuanto a las herramientas a aplicar.

La etapa de evaluación de riesgos es muy importante, pues te permite discriminar la información generada en la fase de identificación y contribuye a establecer las prioridades de solución.

Esta etapa es la conocida como análisis de riesgos. Una vez que los riesgos han sido identificados, debe ser determinado el impacto potencial que la ocurrencia de los mismos podría tener en la entidad, así como las probabilidades de tal ocurrencia.

De la propia importancia de la etapa se desprenden 2 acciones fundamentales que el responsable de riesgos debe llevar a cabo, como son:

Medir: darle un valor al riesgo previamente identificado.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Jerarquizar: conociendo los recursos financieros de la empresa, establecer un orden de prioridad para la atención de los riesgos. De esta forma podremos determinar cuáles son los más importantes y urgentes que requieren de unas atenciones inmediatas y cuáles los de menor importancia y que podrían ser atendidos posteriormente.

Una vez medidos y jerarquizados los riesgos, el responsable de los riesgos debe realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Con qué frecuencia ocurren las pérdidas?
- ¿Cuánto pueden atentar contra la estabilidad económica de la empresa?
- ¿Qué tan graves pueden ser?
- ¿Qué se busca con este proceso de reflexión?
- ¿A qué dimensiones nos estamos refiriendo?

La evaluación de los riesgos se relaciona con la frecuencia y severidad de los mismos. Este trabajo se basa tanto en el estudio de las condiciones físicas del riesgo como en los datos estadísticos de experiencias previas o en análisis teóricos de probabilidades. En este proceso de reflexión el responsable de los riesgos se está refiriendo a 2 dimensiones fundamentales.

Deben existir mecanismos para que puedan anticiparse y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos generales o específicos de la entidad, los que deben ser establecidos por los directivos y todo el personal responsable de una actividad determinada. Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso tecnológico, del personal, de estructura y otros, se comuniquen a los trabajadores, se

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

analice con aquellos afectados y el cambio se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, propiciará nuevos riesgos.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, se debe analizar los siguientes aspectos

Existen los mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos específicos o globales.

Existen mecanismos para detectar y reaccionar ante los cambios que pueden tener un efecto importante sobre la entidad y que, consecuentemente, requieran la atención de la alta dirección. Por ejemplo:

- a) Cambio en el entorno de las operaciones.
- b) Nuevos trabajadores.
- c) Sistemas de información nuevos o modificados.
- d) Crecimiento acelerado.
- e) Nuevas tecnologías.
- f) Reestructuración de la entidad.
- g) Operaciones en el extranjero.
- h) Cambios de Moneda.

Una vez identificados los riesgos al nivel de institución y de programa o actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Una estimación de su frecuencia, o sea, la probabilidad de ocurrencia
- Una valoración de la pérdida que podría resultar

Métodos de evaluación de riesgos

El responsable de riesgos cuenta con un conjunto de métodos para la evaluación de los riesgos, tales como:

Método del criterio de frecuencia de Prouty

Este método clasifica los riesgos según el criterio de frecuencia de pérdida ante la ocurrencia de sucesos. Los riesgos se agrupan con arreglo a los siguientes criterios:

- **Riesgo poco frecuente:** Si la frecuencia de pérdida es casi nula (prácticamente el evento no sucede).
- **Riesgo moderado:** Si la frecuencia sucede una vez en un lapso de tiempo.
- **Riesgo frecuente:** Si la frecuencia sucede regularmente.

Método del criterio de gravedad o financiero:

Este método clasifica los riesgos según el impacto financiero que tengan sobre la entidad.

Los riesgos se agrupan con arreglo a los siguientes criterios:

- **Riesgo leve:** Si el impacto financiero de las pérdidas se puede llevar contra el presupuesto de gastos y este lo asume.
- **Riesgo moderado:** Si el impacto financiero de las pérdidas hace necesario una autorización fuera del presupuesto para sobrellevarlo financieramente.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- **Riesgo grave:** Si el impacto financiero de las pérdidas afecta las utilidades, pero se mantiene la continuidad del proceso productivo.

- **Riesgo catastrófico:** Si el impacto financiero de las pérdidas pone en peligro la supervivencia de la empresa.

Todos estos criterios de severidad y frecuencia expresados en los métodos de evaluación de riesgos no son completamente válidos si no están sustentados por un análisis objetivo de la situación financiera real de la entidad, en el cual no sólo el responsable de riesgos debe participar, sino todo el grupo directivo de la entidad para tomar la decisión más precisa y objetiva posible.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra esta norma, analizar los siguientes aspectos:

Comprobar si en la identificación y estimación de los riesgos se definen indicadores específicos para la valoración de la pérdida. Algunos ejemplos pueden ser:

Precios de las materias primas, materiales, mercancías para la venta, relacionados con los procesos productivos o de servicios, que se relacionan con el riesgo identificado;

Ingresos unitarios no percibidos por la prestación de servicios o la venta de la producción terminada, importes de las sanciones o multas previstas en la legislación por su incumplimiento, salario unitario promedio pagado a los trabajadores; y pago en exceso debido a la ocurrencia del riesgo identificado.

- Verificar si se especifican los objetivos de control en función de los riesgos internos, externos y de actividad definidos.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Verificar si se mantiene actualizado el proceso de evaluación de riesgos, de forma tal, que éstos no pierdan vigencia, o se incluyan nuevos riesgos.

V.2.2 Norma No.2 Determinación de los objetivos de control

Los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización.

En reuniones efectuadas en el área se realiza entre todos unos diagnósticos con los objetivos de control a considerar y se definen las medidas o procedimientos de control a aplicar, las mismas serán antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores en asamblea de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

Una vez que se han identificado, estimado y cuantificado los riesgos, la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes y en dependencia del objetivo, determinar qué técnica(s) de control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación de su costo-beneficio.

El diseño de los objetivos de control tiene su base en la siguiente relación sistémica:



Al diseñar el objetivo de control, el propósito de cada departamento, unidad o sección, es poseer un reglamento sobre qué se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados ocurran o causen perjuicio. El objetivo se

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

genera y enuncia tomando la versión negativa de la amenaza y convirtiéndola en una declaración positiva de deseo; es decir, analizando qué puede ocurrir incorrectamente y qué me propongo para que no ocurra.

El diseño del objetivo de control tiene un componente subjetivo motivado por la percepción que tenga la dirección sobre el riesgo a minimizar: Esta percepción es la base para decidir la estrategia a seguir. Una vez definida la estrategia (qué quiero hacer: prevenir, detectar, impedir, interactuar etc.) estaremos en condiciones de analizar cuáles instrumentos me permiten llevar esta estrategia a vías de hecho.

Los instrumentos que la organización utiliza para hacer cumplir sus objetivos de control se conocen como las técnicas de control. Las técnicas de control son el conjunto de mecanismos diseñados para minimizar un riesgo y son actividades que tienen como finalidad la prevención, detección y corrección de errores o fraudes que pueden ocurrir en las actividades de la entidad. Son ejemplos clásicos de técnicas de control una norma, un procedimiento, un programa de computación, una cerca perimetral, un agente de seguridad y protección, una alarma, un extintor de incendio entre otros.

Si la técnica de control no disminuye la exposición al riesgo es innecesaria a los efectos del Sistema de Control Interno, y su utilización no tributará eficazmente al objetivo de control trazado.

Teniendo en cuenta lo anterior se definen los siguientes objetivos de control:

1. Realizar acciones de capacitación en las áreas sobre la Res. 60/11 de la CGR.
2. Verificar que se encuentre firmado el código de ética de los cuadros en el centro anualmente.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

3. Realizar un chequeo del cumplimiento de los objetivos de trabajo definidos en el centro.
4. Chequear el cumplimiento de los criterios de medidas definidos por cada ARC.
5. Verificar que se le comunique al consejo de dirección y a todos los trabajadores el cumplimiento de las ARC para su conocimiento en los plenos de trabajadores y otras reuniones destinadas a tal efecto.
6. Verificar que se encuentren identificados los puntos vulnerables que atentan contra el cumplimiento de los objetivos del centro.
7. Controlar que se verifique el cumplimiento del plan de trabajo anual, mensual en reuniones realizadas en los distintos niveles de dirección y se adopten las medidas pertinentes para su cumplimiento.
8. Chequear que los directivos, jefes y directores cuenten con su plan de trabajo individual que respondan a la planeación central.
9. Controlar el cumplimiento del sistema de superación de las reservas para garantizar la consecución de las actividades.
10. Verificar que se analice periódicamente las relaciones de familiaridad.
11. Controlar el seguimiento de los planes de medidas establecidos para la erradicación de las deficiencias detectadas por auditorías y acciones de control.
12. Chequear el cumplimiento de los programas establecidos para minimizar los riesgos de indisciplinas sociales, subversión ideológica, seguridad informática, estrategia maestra y otros.
13. Verificar el cumplimiento de las estrategias educativas de las carreras.
14. Realizar periódicamente controles a los activos fijos, inventarios, contratación económica, medios en uso, ejecución del presupuesto y otras actividades de interés.
15. Controlar el cumplimiento de las resoluciones, normas y procedimientos establecidos para los procesos contables.
16. Chequear el cumplimiento de lo reglamentado para la atención al becario extranjero.
17. Verificar el cumplimiento de los reglamentos disciplinarios tanto para estudiantes y profesores.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

18. Verificar que se controle los procedimientos establecidos para la elaboración de las nóminas.
19. Verificar que se realice el chequeo de la jornada laboral
20. Verificar que los trabajadores y profesores se les realicen y cuenten con la evaluación del desempeño de sus funciones laborales.
21. Verificar la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias impuestas a trabajadores y profesores.
22. Verificar que se realicen en las áreas el levantamiento de los riesgos para su adecuado seguimiento y control.
23. Verificar la elaboración y actualización de los planes de riesgos en las áreas.
24. Comprobar que el autocontrol forme parte de las medidas adoptadas dentro del plan de prevención de riesgos.
25. Aplicar semestralmente la guía de autocontrol en las áreas como parte de la evaluación del control interno y realizar el informe de cumplimiento de los componentes y normas.
26. Establecer un plan de medidas para la erradicación de las deficiencias detectadas en la aplicación de la guía de autocontrol.
27. Controlar que se realicen las gestiones necesarias para el control y tratamiento de los inventarios ociosos y de lento movimiento.
28. Comprobar que se cumpla con el programa de seguridad y salud del trabajo establecido en el centro.
29. Comprobar que se encuentren establecidas las resoluciones de nombramiento de las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la entidad.
30. Verificar que los almacenes cuenten con las normas establecidas de logística de almacén.
31. Verificar que se realicen los controles a los inventarios periódicamente por el personal autorizado.
32. Verificar que se realice un control de las tarjetas de estiba de los productos en almacenes.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

33. Verificar el control existente a las inversiones en el centro y el uso adecuado de los recursos.
34. Verificar el control interno existente al combustible y los portadores energéticos del centro.
35. Verificar el control existente de las medidas de ahorro de energía en las áreas.
36. Verificar que exista un control sobre las tarjetas de combustible de cada vehículo que se encuentra en circulación del centro.
37. Verificar que se realice el expediente de faltante, pérdidas o sobrante en el momento que se detecten.
38. Verificar que en las áreas tengan firmados las actas de responsabilidad materias para los AFT y medios en uso.
39. Verificar que todos los departamentos cuenten con el nivel de acceso establecido.
40. Comprobar que los directivos rindan cuenta de la custodia de sus medios.
41. Verificar que los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuenten con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.
42. Verificar el control y tratamiento de la información clasificada del centro.
43. Verificar que la entidad cuenta y cumple con el programa de comunicación institucional que defina el contenido informativo, su origen, destino y periodicidad, y posibilite en lo fundamental con su gestión.
44. Comprobar que se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.
45. Comprobar que existe una adecuada disciplina informativa que garantice el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes.
46. Comprobar que sean analizados los resultados de las acciones de control interna y externas con los trabajadores y se elaboró del plan de medida correspondiente.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar los aspectos:

- Verificar si se especifican los objetivos de control en función de los riesgos internos, externos y de actividad definidos.
- Los objetivos globales de la entidad proporcionan una descripción y orientación suficientemente amplias de las metas de la misma y son, además, lo bastante específicos respecto a la entidad en concreto.
- Los objetivos globales se comunican con efectividad a los trabajadores y al Consejo de Dirección.
- Existe relación y coherencia entre las estrategias y los objetivos globales.
- Se garantiza la coherencia de los presupuestos con los objetivos globales, los planes estratégicos y las circunstancias actuales de la entidad.
- En reuniones presididas por la máxima autoridad, el dirigente sindical, representantes de las organizaciones políticas y los trabajadores, se realiza un diagnóstico utilizando el informe emitido por el grupo de trabajo y se realiza la determinación de los objetivos de control.
- Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores para la determinación de los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.

Aspectos Esenciales para la determinación de los objetivos de control

- Los objetivos de control son el resultado que se desea alcanzar en el proceso de minimizar los efectos del daño estimado en el análisis de los riesgos, este es un proceso participativo que se desarrolla en reuniones de colectivos de área con la incorporación de todos los miembros, dirigido por la dirección

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

administrativa, la dirección sindical y los representantes de las organizaciones políticas.

- Se elabora una propuesta de los objetivos de control de cada área de resultados, para ser presentados ante el colectivo de trabajadores, la dirección sindical y representantes de las organizaciones políticas.
- Se programa y coordina con el sindicato y las organizaciones políticas de masas las reuniones a desarrollar por áreas para la definición de los objetivos de control a todos los niveles, (área, proceso y trabajadores, para todos los riesgos identificados), la cual debe desarrollarse en un horario laboral, donde se potencien la participación del colectivo. Esta reunión es presidida por el directivo del área, participa el secretario del sindicato, un representante de las organizaciones políticas y en el caso del ISMMM se recomienda que se invite a un representante de la Asociación Nacional de Economistas y Contadores (ANEC).
- Previo a la fecha del desarrollo de la reunión anterior se debe circular las propuestas de objetivos, riesgos, causas y condiciones y los objetivos de control.
- En esta reunión debe potenciarse que se identifiquen los riesgos hasta el nivel del puesto de trabajo, pues es en este nivel donde se inicia la gestión. Donde deben definirse la mayoría de las acciones de control y que por lo tanto deben ir al plan de trabajo individual del trabajador.

V.2.3 Norma No.3 Prevención de Riesgos

Esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores de cada área o actividad y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos, cuyos aspectos más relevantes tributan al del órgano, organismo, organización o entidad, el que de forma general incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran.

El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.

Los **objetivos** del Plan de Prevención de Riesgos son:

- Crear un clima de máxima honradez y eficiencia en los colectivos laborales.
- Implicar coordinada y cohesionada mente a las direcciones administrativas y los colectivos laborales en la identificación de puntos vulnerables, manifestaciones negativas y la determinación de acciones para prevenirlas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Lograr que el control y la prevención, se constituyan en una cultura de la dirección, en una forma de pensar y actuar.

Para elaborar el Plan de prevención se definen 6 elementos principales, los cuales deben constituirse de forma cíclica, periódica y sistemática en un proceso transformador y enriquecedor.

1. Reunión del órgano o colectivo de dirección.

La creación de la Comisión o Grupo de Prevención, deben incorporarse a quienes por sus funciones específicas, conocimientos, experiencia y autoridad personal, están en capacidad de auxiliar a la dirección en este proceso, ejemplo: Jurídico, Cuadro, Auditor, Atención a la población, Seguridad y Protección y personas que gocen de prestigio ante la comunidad universitaria.

2. Recopilación, organización y estudio de los antecedentes e informaciones que posean.

En el procedimiento aparecen los antecedentes a tener en cuenta con el objetivo de tener claramente definido los principales problemas atendiendo a su envergadura o repercusión, tendencias, reiteraciones, causas, áreas de mayor complejidad.

3. Reunión del órgano o colectivo de dirección, con la participación de las organizaciones políticas y de masas.

En este evento quedará esclarecido el objetivo a lograr con la conformación del plan de prevención, así como, las áreas de mayor riesgo y las directrices principales que deben identificar como mínimo en cada área de trabajo.

4. Reunión de información y orientación a los trabajadores en asamblea general.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Es importante este paso para la correcta información a los colectivos y tener en cuenta que se deben confeccionar los planes por áreas de trabajo.

5. Diagnóstico de los riesgos o peligros potenciales, análisis de las causas que lo provocan o propician y propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.

Hay que identificar no sólo riesgos contables sino riesgos en los procedimientos, en las conductas, en la ética entre otros, por otra parte, no todos los riesgos van a constituir posibles manifestaciones. Lo esencial y más estratégico para todos es cuidar la moral y dignidad de cada trabajador, del funcionario y del colectivo en su conjunto.

6. Conformación del Plan de Prevención del Centro de trabajo.

En principio el Plan no es la suma de los planes de las áreas, direcciones, departamentos o centros subordinados. Hay que tener presente el proceso de identificación de riesgos, puntos vulnerables y medidas adoptadas en ellos, pero los niveles superiores de dirección deben incluir además de las medidas propias de su nivel, aquellas que aseguren el chequeo y control a los planes de las áreas, direcciones, departamentos o centros subordinados.

Lo importante de este tema es que se comprenda, anime y comprometa a todos los cuadros y dirigentes de la administración, a desarrollar una labor educativa individual con sus subordinados, con su ejemplo y capacidad de razonar, convencer y movilizar, en cumplimiento de la política del partido.

Es de máxima prioridad concentrar los esfuerzos de todos en intensificar las acciones para fortalecer el desarrollo de valores y la formación ciudadana y a partir de allí, favorecer la formación ideológica de los trabajadores.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Incrementar y sistematizar el estudio del Código de Ética de los Cuadros del Estado y el Gobierno, de los códigos de ética específicos, de los códigos de conducta establecidos en los centro de trabajo y, en general, de los reglamentos disciplinarios internos de los organismos y entidades.

Debe lograrse mayor relación de estos análisis con hechos y conductas que se presenten, así como identificando los que se requiere fortalecer ante riesgos que puedan conducir a indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, con el objetivo de lograr con este procedimiento un proceso de instrucción y creación de una verdadera cultura ética.

Realizar intercambios y divulgar las mejores experiencias, ordenando un programa que permita su orientación, seguimiento, evaluación y control.

Dentro de las acciones que el Plan de prevención recoge, las de carácter ético. Estas acciones se proponen despertar motivaciones en valores morales y humanos en todas las esferas y áreas de trabajo de modo que se incida, con un carácter formador, sobre la conducta de las personas.

Juegan un papel fundamental los valores que se hayan identificado como comunes en la organización, el Código de Ética, los códigos de conducta de actividades y profesiones existentes en la entidad.

Indicadores para medir su efectividad y actualización

Los principios que determinan la eficacia de las medidas del Plan de Prevención se resumen en:

- Trabajo colectivo del órgano de dirección, del organismo o entidad.
- Activa participación de los colectivos laborales.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Análisis y perfeccionamiento continuo.
- Disminución de las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

Sobre el Control del Plan de Prevención

- El Control del Plan se deberá ejercer atendiendo a los siguientes niveles, de la forma siguiente:
 - De ejecución y control en la propia Entidad u Organismo.
 - De orientación y control, hacia las entidades de su sistema,
 - De orientación, control y supervisión, respecto a todos los organismos, instituciones y entidades, en cumplimiento de la función estatal de la cual es rector.
- En este primer aspecto se puede identificar en el Plan como Punto Vulnerable. (“El chequeo y cumplimiento del Plan de Prevención”)
- Los órganos de dirección deben incluir en sus planes de temas anuales, el estudio, análisis y evaluación colectiva, del cumplimiento y efectividad de aquellas medidas que por su significación, requieren de un análisis particular, determinando su periodicidad por la magnitud del daño y frecuencia de ocurrencia de la posible manifestación.
- Contar con la activa participación de los trabajadores en la elaboración, actualización y control del Plan de Prevención; aspecto decisivo, para el éxito de los objetivos propuestos, los que juegan un importante papel en el diagnóstico, confección del citado Plan su posterior evaluación y control.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

a) Examinar en los órganos o consejos de dirección, los hechos o manifestaciones según se presenten, relacionándolos con las acciones contenidas en los Planes de Prevención para medir su efectividad o limitaciones. De igual modo examinar aquellos hechos que conozca por informaciones e intercambios de experiencias; así como, valorar en tales casos, si corresponde la inclusión de nuevas medidas.

- Incluir el análisis del cumplimiento del Plan de Prevención y de las causas y condiciones que propician los hechos que se produzcan, en la Asamblea de trabajadores, promoviendo en tales casos la evaluación crítica sobre los incumplimientos y el aporte de nuevas ideas, para perfeccionarlos y enriquecerlos.
- Divulgar los resultados de los análisis de causas y condiciones efectuados, sobre los hechos que se presenten y las valoraciones realizadas en cuanto a la efectividad del Plan de Prevención, con el interés de transmitir la lección, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.
- Los funcionarios y dirigentes de los niveles superiores en sus visitas a las entidades subordinadas, incluyen en sus análisis, controles e intercambios la evaluación respecto al cumplimiento y efectividad del Plan de Prevención. Tener presente como medidas de prevención en este aspecto la realización de reuniones de la disciplina.
- Es responsabilidad de cada Jefe, propiciar en su entorno un clima de trabajo, de disciplina y de máxima austeridad, lo que es reforzado con su ejemplaridad personal.
- En las evaluaciones de los funcionarios o en cualquier análisis que se realice para promociones, reconocimientos, posibilidades de superación, o en sus rendiciones de cuenta, hay que tener presente el cumplimiento de estos principios y sus resultados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Al evaluar el funcionamiento de los órganos colegiados de dirección hay que tomar en consideración, la disciplina en el cumplimiento del plan de prevención, análisis de los resultados de verificaciones fiscales, auditorías, y demás temas relacionados; así como el cumplimiento de acuerdos y acciones promovidas para la prevención y enfrentamiento a la corrupción.
- El plan de prevención se enriquece continuamente, según las circunstancias y experiencias prácticas lo indiquen, con la dinámica y agilidad que lo requiera, y se evalúa integralmente, como mínimo una vez al año, siempre cumpliendo el principio de la participación real de los trabajadores.
- El tema de la prevención se evalúa en los Balances de Trabajo Anual y en los Objetivos de Trabajo.
- Se establecen como criterios de medida para evaluar el cumplimiento y efectividad del Plan de Prevención los siguientes:

Cumple su objetivo, cuando su estructura y contenido responde a lo indicado en la presente.

Se ha dado participación a los trabajadores en la identificación de los puntos vulnerables, posibles manifestaciones y propuestas de medidas.

Existe constancia de su control y actualización sistemática; y han disminuido las indisciplinas, ilegalidades y hechos de corrupción.

Principales deficiencias detectadas en la confección del Plan de Prevención de Riesgos.

1. No contienen los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas de la organización.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

2. Existen Planes que, constituyen una suma de los elaborados por todas las áreas y no una selección de los aspectos más relevantes de estos, según lo establecido.
3. Los riesgos identificados están enunciados de forma tal que no indican la ocurrencia de acontecimientos que afecten los objetivos, metas y actividades de la entidad.

INCORRECTO	CORRECTO
Efectivo.	Pérdida de efectivo.
Inventarios.	Faltantes de recursos materiales
Combustible.	Pérdida de combustible.
Activo fijo tangible.	Utilización incorrecta de los activos fijos tangibles.
Presupuesto de Gastos en Divisas.	Incorrecta ejecución del Presupuesto de Gastos en Divisas.

4. Las posibles manifestaciones no expresan la ocurrencia de indisciplinas o ilegalidades:

INCORRECTO	CORRECTO
Pérdida de efectivo.	Sustracción del efectivo depositado en la Caja de Seguridad.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Faltantes de recursos materiales.	Entrega de recursos materiales almacenados sin la emisión del Vale de Entrega o Devolución.
Faltante de combustible.	Utilizar combustible en actividades ajenas a la entidad.
Utilización incorrecta de los activos fijos tangibles.	Trasladar activos fijos tangibles a viviendas particulares sin la debida autorización.
Incorrecta ejecución del Presupuesto de Gastos en Divisas	Realizar compra de recursos materiales sin la aprobación del nivel correspondiente.

5. Los Planes, incluyen medidas que reproducen funciones y orientaciones metodológicas ya establecidas.

INCORRECTO	CORRECTO
Ejecutar auditorías especiales.	Controlar el cumplimiento del plan de auditorías especiales.
Realizar los arquezos de efectivo.	Revisar el cumplimiento de los arquezos de efectivo.
Extracción de materiales del almacén por el personal facultado.	Verificar que la entrega de materiales almacenados se realice solo al personal facultado.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

6. Las fechas de cumplimiento de las medidas son imprecisas, fijándose términos: diario, mensual, y trimestral, así como todos los días 30 de cada mes que en ocasiones coinciden con fechas no laborables. Deben establecer fechas medibles dentro del periodo laboral.
7. No se consideran en el Plan, el autocontrol como una medida encaminada a medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos, en correspondencia con lo establecido en la norma prevención de riesgos del componente Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución No. 60/11 de la CGR.
8. Se designan incorrectamente como responsables del cumplimiento de medidas a los factores (organizaciones políticas y de masas).
9. No se precisan en el Plan los responsables y ejecutantes de cada una de las medidas (nombre y dos apellidos, así como cargos).

Aspectos a tener en cuenta:

- Se definen el conjunto de acciones o procedimientos de carácter, ético –moral, técnico organizativos y de control dirigidas a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones y/o sus efectos que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades.
- Se elabora el plan de prevención de riesgos, a partir de los objetivos de control determinados el cual constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento a los objetivos de control.
- El plan de prevención de riesgos se estructura por áreas de resultado, procesos, subsistemas y actividad.
- El plan de prevención de riesgos se actualiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Se divulgan los hechos que se presenten y las valoraciones realizadas en cuanto a la eficacia del plan de prevención de riesgos.
- Se definen las acciones de auto control hasta el nivel del puesto de trabajo y se considera como una de las medidas del plan de prevención de riesgos para medir la eficacia de estas y de los objetivos de control propuestos.

V.III Componente No.3 Actividades de Control

Mediante las actividades de control se establecen las políticas, disposiciones legales y procesos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos, las que deben desagregarse hasta el nivel de cada puesto de trabajo y trabajador, formando parte de sus responsabilidades asignadas en su plan de trabajo. Las mismas se aplican a todos los procesos, sistemas, procedimientos y objetivos definidos en las diferentes áreas de resultado. Tienen como soporte documental el sistema de manuales de la entidad, el cual incluye los principios de control, las resoluciones, disposiciones, normas, procedimientos, principios, definidos por los niveles competentes, y debe estar al alcance de todos los trabajadores.

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Para cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos
- Manuales/Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos.
 - En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
 - Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

En este componente deben incluirse todas las normativas vigentes en el país referidas a Control Interno. Estas normas deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno, Contabilidad General los que en cada caso deben estar elaborados por la entidad.

Las normas de este componente son:

V.3.1 Norma No.1 Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización

El Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Aspectos Esenciales de la norma

- Las entidades confeccionarán los manuales de procedimientos que de manera explícita y clara establezcan la separación de tareas, responsabilidades y

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

niveles de autorización, y cuando esto no sea posible por limitaciones de personal u otra situación, debe considerarse como un factor de riesgo e incluirlo en el plan de prevención.

- Las entidades establecerán acciones de supervisión y control con relación a esos aspectos los cuales deben estar explícitamente establecidos en los manuales y procedimientos.
- Garantizar que en las relaciones de familiaridad identificadas, no existan vínculos de contrapartida en las funciones que desarrollan.
- Lograr que el trabajo de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejore la integración y la responsabilidad y limite la autonomía.
- Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por ello, debe establecerse una cultura de consultas con otras entidades e internamente con las áreas de la organización.
- Cada área o sub-área de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas.
- En una entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar mancomunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad.
- Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad definidas para cada área.
- Se han establecido las debidas coordinaciones entre las áreas que propicien la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Los funcionarios y trabajadores consideran las implicaciones y repercusiones de sus acciones en relación con la entidad, lo que supone consultas dentro y entre las entidades.
- La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se realizan actos y transacciones que cuentan con el consentimiento de la máxima dirección y respetan lo aprobado al efecto.
- El consentimiento presupone que la tarea a realizar se ajusta a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.
- Cada área debe poseer la documentación requerida donde se plasme no sólo el nombre y cargo de los funcionarios autorizados al acceso a esa parte de la entidad, sino también lo que es de su autoridad hacer.

Se utilizan apropiadamente las actividades de control identificadas y se establecen los debidos momentos y niveles de autorización Considere entre otros aspectos, los siguientes:

- Análisis efectuados por la dirección
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades
- Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad y autorización pertinente:
- Aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones y recuentos
- Se definen en los puestos de trabajo de las diferentes. Áreas las responsabilidades y autoridad de los mismos para asumir las responsabilidades.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Ejemplo de actividades que tributan a la segregación de funciones:

TIPO	EXPLICACIÓN
Separación entre operaciones y Contabilidad	Contabilidad La función contable total debe estar completamente separada de las áreas de operación, como la producción y las ventas, para que puedan llevarse registros confiables.
Separación entre custodia de activos y la contabilidad	<p>Se puede reducir el riesgo de tentación y fraude, si el contador no maneja efectivo y si el cajero no tiene acceso a los registros contables. Si un trabajador tiene acceso tanto a la caja como a los registros contables, esa persona puede robar efectivo y conciliar el robo, haciendo un asiento falso en los libros.</p> <p>Los trabajadores del almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a los registros contables.</p> <p>En un sistema contable soportado sobre tecnologías de la información, una persona que tiene la custodia de activos no debería tener acceso a los programas de la computadora.</p> <p>De manera similar, el programador no debería tener acceso a los denominados activos tentadores, como el efectivo.</p>
Separación entre la autorización y la custodia	Las personas que autorizan las operaciones no deberían manejar el activo correspondiente. Por ejemplo, la misma

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

de activos correspondientes	<p>persona no debe autorizar el pago de una factura de un proveedor y firmar también el cheque para pagar la cuenta.</p> <p>Con ambas funciones, el trabajador puede autorizarse los pagos a sí mismo y firmar luego los cheques. Cuando esta función está separada, sólo se pagan las cuentas reales.</p> <p>Un trabajador que maneja los ingresos no debe tener autoridad de cancelar las cuentas por cobrar.</p>
Separación de funciones dentro de la actividad contable	<p>La realización por varios trabajadores de diversas fases del proceso contable ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude. Por ejemplo, diferentes trabajadores del área contable deben ser responsables de registrar los ingresos de efectivo y los desembolsos de efectivo.</p> <p>Los trabajadores que procesan las cuentas por pagar y las solicitudes de cheques no deberían tener nada que ver con el proceso de aprobación.</p>

V.3.2 Norma No.2 Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.
- Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

Aspectos esenciales de la norma

- A cada transacción, operación o hecho económico debe corresponderle un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice su trazabilidad. Entre estos se encuentran: la asignación del presupuesto por cada elemento; dietas, pasajes y otros pagos menores, etc.; de lo cual debe quedar evidencia de su conciliación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas; y la comprobación del comportamiento de los Proyectos de Colaboración, donde debe existir un expediente por cada proyecto, así como la evidencia de la conciliación de las operaciones con el Grupo de Proyectos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.
- Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.
- Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.
- Se registran y clasifican de manera oportuna las transacciones y hechos importantes, tendiendo a la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos en los estados financieros.
- Se realizan conteos físicos, periódicos, de los activos y se concilian con los registros contables.

Aspectos para la aplicación del Control Interno a la función contable.

Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno,

Requiere estar conformado por:

- El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la entidad de acuerdo a las actividades que desarrolla.
- Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las peculiaridades de la entidad, así como de las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- Integración y divulgación de los Principios Contables Generalmente Aceptado y de los Principios de Control Interno a cumplimentar por la entidad.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.
- Elaboración de elementos que tributan al costo consecuente con las normativas vigentes en esta materia ramales y nacionales, condicionado a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y consecuente con la organización del proceso productivo o de prestación de servicios.
- Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad, tanto de uso común que establezcan relaciones con terceros, como los que soporten las operaciones de carácter interno, así como los de uso específico, de acuerdo a las peculiaridades de las actividades que desarrollan, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones que en materia de prescripción se legislen al efecto.
- Establecimiento del Sistema Informativo Interno compatible con el Sistema Informativo General vigente para toda la economía, que garantice las necesidades de análisis a cada nivel.
- Definir los aspectos de carácter general a tomar en consideración en función de adaptar cada uno de los subsistemas que conforman los Subsistemas de Control Interno.

Responsables del control interno

- Todos los dirigentes y trabajadores de una empresa o unidad presupuestada vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios responden personalmente por las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el Estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a todos los trabajadores que custodian y elaboran con estos bienes.
- El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo, labor sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, pero como se planteó anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Caja y Banco

Efectivo en Caja

- Es responsabilidad de cada entidad mantener el efectivo y valores equivalentes en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. observando las disposiciones vigentes dictadas por la banca central de Cuba y los ministerios de finanzas y precios y de economía y planificación.
- El cajero debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la dirección.
- El cajero debe firmar el acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se guardará en el área económica.
- El total del efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente y al sustituirse al cajero. El arqueo debe realizarse por el empleado del área económica, verificándose además que existe resolución del director que fije el montante de cada fondo operado.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente.
- Es preciso aplicar la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92- 86.
- El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco; ni puede tener acceso a los registros contables del efectivo, ni de bienes materiales.
- El área económica debe controlar los cupones de combustibles entregados al cajero, así como su distribución.
- Los modelos anticipos para gastos de viajes y los vales para gastos menores deben estar autorizados por los funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad, contentivo de sus nombres y firmas.
- Cada vale de gastos menores y anticipo para gastos de viajes pagados y liquidados deben constar adjuntos con los justificantes correspondientes no excediendo de \$ 500.00 y estar firmados por los receptores de los pagos de los recursos monetarios.
- Los recibos de ingresos deben estar numerados previamente por el Área Económica y controlarse los que se encuentran en poder del cajero.
- El importe de los ingresos cobrados en efectivo deben ser verificados y Corresponderse con la suma de los documentos justificativos de éstos, depositándose diariamente; debiendo estar firmados por las personas que los liquidan.
- Los salarios no reclamados y los indebidos, así como los anticipos de gastos de viajes liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos para estas operaciones.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- El modelo control de anticipos a justificar debe estar actualizado, fiscalizándose las fechas de vencimiento de los anticipos otorgados para garantizar su liquidación en tiempo.
- Los vales para pagos menores y sus justificantes deben cancelarse con cuño de “PAGADO” al reembolsarse.
- Al final de cada mes es preciso registrar los vales para pagos menores pagados y los anticipos para gastos de viaje liquidados o pendientes de liquidar, que no hayan sido reembolsados.
- No pueden entregarse anticipos para gastos de viajes a ningún trabajador que tenga pendiente de liquidar otro anticipo.
- Los cobros en efectivo (procedentes de ingresos) no pueden utilizarse para efectuar pagos.

Efectivo en Banco

- Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.
- Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
- Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de efectivo en banco, mensualmente.
- En el caso de las operaciones en moneda extranjera, los pagos efectuados deben corresponderse con los conceptos y los montos aprobados en los presupuestos correspondientes.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- En las unidades presupuestadas, es imprescindible la actualización del control de recursos presupuestarios de salarios, otros gastos e inversiones materiales.
- Por los aportes operacionales realizados en divisas debe recibirse el contravalor de la moneda nacional correspondiente y por los cheques e importes recibidos para adquisición de bienes debe aportarse dicho contra valor.
- Los funcionarios autorizados para firmar cheques no pueden contabilizar estas operaciones.
- En las unidades presupuestadas deben compatibilizarse las informaciones de la contabilidad presupuestaria y lo patrimonial.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Inventarios.

- La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos Recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (Recepción a ciega).
- Las tarjetas de estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
- Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
- Los submayores de inventario del área contable deben estar al día.
- El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

- Cuando el programa automatizado contable y el del control de inventarios no estén integrados, se ejecutará el cuadro diario en valores por el área de contabilidad.
- El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
- Es obligatorio elaborar un plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.
- El personal de los almacenes tiene que tener firmadas Actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad, de acuerdo con lo regulado por el Decreto-Ley 92-86.
- Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.
- Las producciones terminadas y las producidas para insumo remitidas a los almacenes tienen que estar amparadas por el documento justificativo de la entrega de éstas.
- Es preciso controlar a través de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado y lo recibido, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes.
- Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
- El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.
- El área contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Activos Fijos

- Cada responsable de área tiene que firmar un acta de responsabilidad como constancia del Material de los activos fijos bajo su custodia.
- El área contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el área contable.
- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86. Anexos

- Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.
- Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
- Los activos fijos intangibles deben controlarse en Submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Nóminas

- Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
- Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
- Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.
- Las nóminas deben constar con los siguientes datos:

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.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio “Recibido” de cada salario indebido o no reclamado.

Número del cheque de 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.

- Es preciso garantizar la actualización del modelo SNC-2-25 “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”.
- Es necesario comprobar la actualización de los submayores de vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control, no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el ministerio de trabajo y seguridad social.
- Las retenciones de salarios deben realizarse en base a los modelos datos de nóminas del área de personal y revisarse por el área contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.
- Las extracciones para pagos de salarios no reclamados debe aprobarse previamente por el área económica.
- No deben existir salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.
- Debe verificarse mensualmente que la suma de los saldos de los submayores de salarios no reclamados y de las vacaciones acumuladas se correspondan con los saldos de las cuentas de control correspondientes.
- Los submayores de vacaciones y de retenciones por pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.

Principios de Control Interno inherentes a las Inversiones Materiales.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Las Certificaciones de Avance de Obra emitidas por el constructor deben estar firmadas por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos.

- El inversionista directo debe revisar y aprobar todos los documentos por compras de materiales, equipos y activos fijos tangibles y por contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.
- Mensualmente deben certificarse los gastos incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios, contabilizándose correctamente y efectuarse el reintegro de recursos monetarios correspondientes a la cuenta de Efectivo en Banco de operaciones corrientes en las empresas.
- Al concluirse las inversiones es preciso garantizar que se den de alta los activos fijos tangibles o se informen los gastos que no se incorporen a éstos, para proceder a diferirlos.

Principios de Control Interno inherentes a las operaciones de Cobros y Pagos

Cuentas y Efectos por Cobrar

- Los modelos en blanco de Facturas y Órdenes de Compras o de Servicio deben controlarse en el Área Económica por persona ajena a la que los confecciona, estar pre-enumerados y controlarse por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados.
- Es preciso que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.
- Deben conciliarse periódicamente las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- El registro contable de las facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos.
- Deben mantenerse actualizados los submayores de Cuentas por Cobrar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
- No deben existir saldos por pagos anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación y en caso de corresponder a importes que permanezcan en poder de los proveedores, trasladarlos a la cuenta de depósitos y fianzas.
- Deben elaborarse expedientes por la cancelación de las cuentas por cobrar y aprobarse y registrarse correctamente.
- Las cuentas por cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados tienen que analizarse por clientes, así como por cada factura y cobro realizado y por edades y ser analizados por el consejo de dirección.
- La provisión para cuentas incobrables debe estar autorizada y operarse correctamente.
- Los efectos por cobrar pendientes y los descontados deben controlarse contablemente por sus vencimientos.
- Deben habilitarse expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida y del cheque cobrado; así como de las conciliaciones y reclamaciones aceptadas.

Cuentas y Efectos por Pagar

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de “Pagado”.
- Es preciso mantener al día los submayores de cuentas por pagar a suministradores, los de cuentas por pagar diversas y los de cobros anticipados y no presentar saldos envejecidos.
- Deben liquidarse en tiempo los préstamos bancarios recibidos.
- Las cuentas por pagar a proveedores, las diversas y los cobros anticipados deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el consejo de dirección.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes (incluyendo los de depósitos recibidos).
- Los efectos por pagar deben registrarse correctamente, analizándose sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente.

Principios de Control Interno inherentes a los Sistemas de Costo

- Es conveniente elaborar Presupuestos de Gastos por áreas de responsabilidad y compararse éstos con los gastos reales incurridos en las mismas, analizándose las causas de las desviaciones detectadas.
- Los gastos deben registrarse al incurrirse y analizarse por los elementos (conceptos) de gastos establecidos por las entidades.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- En las unidades presupuestadas deben mantenerse actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por grupos presupuestarios y epígrafes y partidas.
- Los precios de los productos y servicios prestados facturados, deben establecerse, de proceder, en base a las Fichas de Costo elaboradas y tanto éstos como los de las mercancías vendidas deben haber sido aprobados por el nivel correspondiente.

Principios de Control Interno para las Operaciones Financieras

- Debe garantizarse el aporte al Presupuesto del Estado, en la cuantía correcta y dentro del tiempo establecido de los siguientes aportes, impuestos y contribuciones, en los casos en que proceda:
 - Contribución a la Seguridad Social
 - Depreciación de Activos Fijos Tangibles
 - Ingresos Cobrados por las unidades presupuestadas.
 - Responsabilidad Material por Faltantes de Bienes
 - Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del proceso inversionista
 - Faltantes de activos fijos tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil en caso de que suceda
 - Salarios no reclamados vencidos
 - Restantes aportes, impuestos y contribuciones

Principios de Control Interno para garantizar la correcta contabilización de las operaciones, su actualización y la emisión de las informaciones financieras.

- Debe garantizarse que se contabilizan correctamente las Donaciones Recibidas y que se aportan al Presupuesto sus valores cuando se autorice su comercialización.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Es preciso garantizar que al cierre del año y antes de emitir los Estados Financieros se trasladen a la cuenta de Inversión Estatal las cuentas de Recursos Recibidos del Presupuesto, Ingresos Devengados y de Efectivo Depositado a éste en las unidades presupuestadas y se cierren las Cuentas de Orden de la Contabilidad Presupuestaria.
- Debe garantizarse la correcta contabilización de la creación de las reservas patrimoniales y de su utilización.
- Cumplimentando el Principio de Período Contable, al final del año; deben registrarse los gastos incurridos, cuya facturación no se haya recibido y los ingresos devengados no facturados.
- Los gastos diferidos a corto y a largo plazo deben amortizarse sistemáticamente.
- Debe garantizarse la correcta contabilización de los Ingresos de Períodos Futuros y de los Ingresos Diferidos y su traslado a las cuentas de ingresos correspondientes.
- Deben analizarse por los elementos de gastos establecidos las cuentas de gastos de las actividades no fundamentales (entre ellos de Comedores).
- Deben elaborarse correctamente y en las fechas establecidas todos los Estados Financieros obligatorios y los internos y analizarse sus saldos y resultados en Consejo de Dirección.
- El Área Económica debe calcular las variaciones de los saldos de las cuentas contables y analizar éstas en Consejo de Dirección al revisarse los últimos Estados Financieros.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

V.3.3 Norma No.3 Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

Aspectos esenciales de la norma

Debe quedar identificado el procedimiento para el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes.

- Se definirán los responsables de los activos mediante actas de responsabilidad material y se mantendrán actualizadas.
- Se garantizará que este aspecto esté claramente explícito en los manuales y procedimientos, así como esté contemplado dentro de la supervisión.
- Deben estar establecidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias.
- El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.
- Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso entre otros.
- 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

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual.

- Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio.
- Existen dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros que pueden ser utilizados para su protección.
- Revisar que el plan de prevención elaborado ha tenido en cuenta el diagnóstico de los riesgos internos o peligros potenciales, el análisis de las causas que lo provocan o propician y las propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.
- Comprobar que el plan de prevención, en cada una de las acciones, define el tiempo o los momentos de ejecución, los ejecutantes y los responsables de su control.

V.3.4 Norma No.4 Rotación del personal en las áreas claves

La rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que, por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Aspectos esenciales de la norma

- La rotación del personal en áreas claves permite una mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impide que un trabajador sea responsable de todos los aspectos inherentes a sus funciones.
- Se definirán los puestos claves de la entidad y de ellos se precisarán en los que no existan condiciones para efectuar rotaciones lo que se explicitará documentalmente.
- Los puestos claves en los que existen condiciones para su rotación se precisará en el plan de rotación especificándose el nombre del puesto del titular y del que rota.
- Siempre que se efectúe la rotación debe cumplimentarse el procedimiento establecido y la correspondiente firma de acta de entrega y recepción.
- Cuando no sea posible efectuar la rotación esto se identificará como un factor de riesgo y se incluirá en el plan de prevención de riesgos.
- La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes.
- Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones.
- Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.
- La rotación de empleados propicia, además, que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca cómo el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Ahora bien, es importante destacar que la eficacia de esta actividad de control está en la correcta identificación de los riesgos en la entidad, pues poner a rotar al personal de tareas no claves conlleva un costo que pudiera afectar la eficiencia del trabajo.

- Se cumplen los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado y se desarrollan con calidad
- Verificar que la dirección efectúe análisis periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles.

V.3.5 Norma No.5 Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

Aspectos esenciales de la norma

- Se garantizará que el Plan de Seguridad Informática, donde se definen las actividades de control apropiadas, esté integrado al Sistema de Control

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Interno de la ISMMM considerando los riesgos a que está sometida la información automatizada.

- Las acciones de control a la ejecución del Plan de Seguridad Informática se incluirá en el plan del Comité de Prevención y Control.
- 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 y operaciones generales de la entidad.
- La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos- financieros.
- El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.
- El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes con la calidad requerida
- El sistema ha de demostrar en su funcionamiento que ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.
- Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.
- 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.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.
- La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología de información agrupados naturalmente, a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas.
- La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de tecnología de información.
- Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo sistema de información, incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, microcomputadoras 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.

Ejemplo de tecnología de información:

Objetivos	Riesgos	Puntos donde centrar las acciones
Utilizar tecnología informática para llevar a cabo los planes estratégicos de la entidad	Interrelación insuficiente en gestión financiera y operativa para el desarrollo de planes estratégicos.	Desarrollar un plan estratégico que optimice la Inversión de la entidad considerada en su conjunto y su utilización, y garantizar que las iniciativas den apoyo a los planes a largo plazo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

		de la entidad. Hacer participar a los usuarios en el desarrollo y Mantenimiento del plan estratégico.
Obtener, procesar y mantener la información de manera completa y exacta y entregársela a las personas correspondientes para permitir cumplir con sus responsabilidades	Sistemas no diseñados con arreglo a las necesidades del usuario o no adecuadamente Implementados.	Crear una fase de desarrollo de sistemas que incluya los siguientes aspectos o fases claves: - Petición de diseños de sistemas. - Estudio de viabilidad. - Diseño de sistema general.

- Deben existir los debidos controles de tecnología de la información relacionados principalmente con:
- a) Seguridad física de los equipos de información.
 - b) Controles de acceso.
 - c) Controles sobre software.
 - d) Controles de proceso de datos.
 - e) Controles sobre el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
 - f) Controles de las aplicaciones.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- g) La entidad debe contar con un sistema de calidad que garantice que la información ofrecida cuenta con los parámetros establecidos para su publicación a otras instancias.

V.3.6 Norma No.6 Indicadores de rendimiento y de desempeño

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

- Se garantizará que todos los procesos tengan definidos sus indicadores de desempeño, cuantitativos y cualitativos, donde estos últimos deben estar coordinados y formar parte de los establecidos en el sistema de calidad de la ISMMM, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados.
- La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable.
- La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento.
- 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. Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguan.

V.IV Componente No. 4 Información y Comunicación

Precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

Identifica, recopila y comunica información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros.

También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: ***“las responsabilidades del control han de tomarse en serio”***. Los trabajadores tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros; como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información y Comunicación se basa en otros fundamentos claves o normas, tales como:

V.4.1 Norma No.1 Sistema de información, flujo y canales de comunicación

El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Ascendente: Que las mismas tengan la obligatoriedad de llegar a los niveles de dirección correspondiente, no sólo con el objetivo de su aprobación, sino del conocimiento y toma de decisiones en consecuencia de los mismos.

Descendente: Que se conozcan las interioridades de la misma hasta el nivel inferior de la entidad que tiene que ver con la información, con el objetivo de lograr su debida sustentación primaria y la debida retroalimentación del problema.

Transversal: Que logra la necesidad de dirigirse de una manera que no sea recta, buscando una retroalimentación cruzada, y con ello lograr distintas interpretaciones y análisis del problema.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales; todo ello teniendo en cuenta la necesidad no sólo del entendimiento del problema, sino de buscarle las soluciones más colegiadas y adecuadas.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados.

- Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).
- Identificación de los clientes y proveedores, internos y externos.
- En la gestión de todo proceso se establecen interrelaciones que están referidas a las necesidades del propio proceso y aquellas que son

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

demandadas por los que reciben aportes del proceso, estas necesidades pueden ser de múltiples características tales como, información, coordinación, servicios, productos, etc., estas interrelaciones pueden ser internas y externas, las relaciones internas son aquellas que se presentan dentro del propio proceso o área de resultado, según se defina (criterio que se decide utilizar en el proceso de definir el diseño del Sistema de Control Interno) y externa cuando se presentan fuera del proceso o del área de resultado en función de cómo se haya definido, teniendo en cuenta lo anterior se define como cliente interno a los factores que reciben algo del proceso o área de resultado y como cliente externo los que reciben del proceso algo, pero que no pertenecen al proceso o área de resultados, siendo esto una condición necesaria para que el sistema de gestión de una organización sea eficaz ya que si no se cuenta con una correcta identificación no es posible establecer las interrelaciones que permitan establecer de manera eficaz un sistema de información y comunicación, así como la coordinación entre los clientes y proveedores tanto internos como externos.

- Una vez identificados los clientes y proveedores para todos los niveles, procesos, áreas de resultados y puestos de trabajo, es necesario determinar los vínculos a partir de las necesidades y/o aportaciones) entre ellos, en términos de productos y/o servicios a brindar y/o recibir especificadas las cualidades de los mismos.
- Se elaborará el diagrama del flujo de la información en todos los niveles, definiendo el emisor (proveedor interno y externo), receptor (cliente interno y externo) y canales de comunicación.
- Definir la frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Definir la información oficial de la entidad que se considera como clasificada, identificando su contenido, períodos de conservación y niveles de acceso así como otros aspectos específicos.
- Se establecerá el sistema de información, comunicación y coordinación en todos los niveles de la entidad, entre clientes y proveedores internos y externos.

La información es considerada como fenómeno y como proceso. En el primer caso la información es producida por agentes externos que actúan en las personas a través de los sentidos.

Si se observa el ambiente que nos rodea, se nota que éste proporciona un conocimiento de tipo sensorial que permite oler, oír, gustar, ver y sentir. El concepto de información como proceso implica la transmisión de ideas y comunicación de conocimientos y comprende tres niveles:

1. Una señal externa con forma material, escrita, oral o electrónica.
2. La señal establece un momento de relación, tiene un significado intencional o mensaje.
3. El mensaje genera una respuesta en la persona que lo recibe.

Las informaciones deben permitir a los funcionarios y trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados a tiempo y en forma.

- La entidad debe disponer de una información, corriente, fluida y oportuna, relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe tener conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

- Los riesgos que afronta la entidad se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario, en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que él cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.
- La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. Es por ello que la obtención externa e interna facilita a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad con relación a los objetivos trazados. En tal sentido se debe considerar que:

La entidad posee mecanismos para obtener la información externa de cómo se comporta, así como mecanismos de control y cambios significativos de la economía.

La entidad identifica y presenta con regularidad la información que se genera dentro de ella al Consejo de Dirección y al colectivo de trabajadores, exponiendo el resultado de la gestión, los factores críticos y situaciones más relevantes.

Existe un mecanismo interno, donde los jefes de áreas y/o departamentos reciben las informaciones necesarias para su desempeño.

Tipos de información en el ISMMM

Teniendo en cuenta el ámbito en el que se genera la información, la **información interna y externa**. Por la primera entendemos aquella que se produce en el interior como consecuencia de las distintas actividades cotidianas que se desarrollan en el

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

seno, así como las normas y reglas de funcionamiento establecidas. La información externa es aquella que se genera en el entorno en el que el ISMMM está situado y desarrolla su actividad.

La información **básica o primaria** es aquella que no ha sufrido ningún tipo de tratamiento, mientras que la información **secundaria** es aquella otra que ha sufrido algún tipo de manipulación o transformación.

Además se suele disponer de información elemental, elaborada sobre procedimientos, oral, documentada, histórica, proyectada hacia el futuro, reservada o restringida, pública, activa, inactiva, operativa, cualitativa, cuantitativa, textual, numérica, económica, técnica, jurídica ,etc.

La información contable se origina en el área de contabilidad financiera de la entidad. Se centra específicamente en la identificación de los informes de ingresos y estados financieros. La contabilidad administrativa proporciona información relativa a los costos en las operaciones de la entidad. Los costos de personal, gastos de operaciones, distribución de los gastos generales entrarían dentro del epígrafe de información relativa a la contabilidad administrativa. El desarrollo y la administración de los presupuestos y el análisis del funcionamiento de una organización son otros aspectos de esta área que sustentan el control y la toma de decisiones en el ámbito de la administración.

La información contable es de suma trascendencia. Se encuentra en forma cuantitativa y ayuda a los directivos a responder preguntas relativas al rendimiento de las operaciones y actividad de la entidad.

La información administrativa se considera un subproducto del proceso de contabilidad.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Menos extensa y detallada que la contable, está especialmente elaborada para directivos de alto nivel. Es una información resumida, muestra resultados generales y tendencias de interés.

Permite a los directivos comparar el rendimiento planeado con el real en los distintos Vicerrectorías, Facultades, Departamentos y Áreas Centrales del Instituto.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar los siguientes aspectos:

- Revisar si se encuentran debidamente documentados y autorizados por la autoridad competente, los sistemas de información, tanto manuales como informáticos, utilizados en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
- Comprobar si está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados por el Instituto.
- Verificar si se le suministran a los Vicerrectores, Decanos, jefes de departamentos y especialistas a cada nivel la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los plazos de entrega establecidos en el sistema de información del Instituto.
- Examinar si la información externa es recibida y emitida en tiempo, de acuerdo con los plazos establecidos.
- El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

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

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

El proceso de comunicación es utilizado para transmitir una variedad de temas, pero queremos destacar en este caso, la comunicación de los valores éticos y la comunicación de la misión, las políticas y los objetivos. Si todos los trabajadores de la entidad están imbuidos de los valores éticos que deben respetar, de la misión a cumplir, de los objetivos que se persiguen y de las políticas que se establecen, la probabilidad de un desempeño eficaz, eficiente, económico, enmarcado en la legalidad y la ética, aumenta notoriamente.

- La comunicación es inherente al proceso de información; también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización y con personas ajenas a la organización. Por consiguiente, la eficacia con que se comunica a los trabajadores las tareas y responsabilidades de control, depende en mucho de: La existencia de vías de comunicación, que pudieran ser formales e informales, de formación, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación.

Los trabajadores conocen los objetivos de su actividad y cómo sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos, pues existe el convenio colectivo de trabajo, las reuniones de afiliados y otras designadas por la dirección.

Los trabajadores entienden cómo sus tareas afectan al desempeño de la entidad o afectan a otros trabajadores, pues periódicamente se les comunica el desarrollo de la entidad y los problemas fundamentales.

- Evaluar el impacto de las formas de comunicación de los valores y estrategias organizacionales utilizados en la entidad, a través de la comprobación de la efectividad de las:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Vías formales de comunicación: relacionadas con el funcionamiento de los órganos de dirección colectivas y vías no formales de comunicación: relacionadas con las relaciones de trabajo y personales entre las distintas áreas que conforman una entidad.
- Confirmar que los sistemas de información diseñados e implementados en la entidad facilitan el acceso al cumplimiento de los objetivos de trabajo y los criterios de medida incluidos en la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.
- El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. 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.
- Es importante la comunicación con los trabajadores, para que éstos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras o posibles cambios que proporcionen el cumplimiento de las tareas y metas.

En consecuencia, se establecen canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades; para ello se consideran:

- Existen formas de comunicarse con los niveles de dirección superior de la entidad, sin tener que pasar por un superior directo; por ejemplo, mediante el sindicato, solicitando despachos directos, o por medio de los asesores o auditores internos, incluso, mediante el Comité de Control.
- Los trabajadores usan los canales de comunicación interna porque les son útiles y confiables.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Las personas que informan de posibles irregularidades son informadas de las medidas que se toman y protegidas contra represalias.
- Se logra apertura y eficacia de los canales de comunicación con los clientes, proveedores y otras personas externas para transmitir información sobre los cambios que se producen en las necesidades de los clientes, considerando:

Existencia de mecanismos de información con todos los terceros, para que éstos expongan sus necesidades e inquietudes.

Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización.

La información se transmite a los niveles superiores de la organización según sea necesario y se realizan acciones de seguimiento. En correspondencia con su trascendencia se lleva a los Consejos de Dirección, para su análisis y solución inmediata, dando respuesta por escrito a éstos.

Los proveedores, clientes y otros conocen las normas y expectativas de la entidad.

Las irregularidades cometidas por los trabajadores de terceros son comunicadas a las personas adecuadas, para subsanar problemas; no para profundizar asperezas.

De igual forma se realiza un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección, de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y otros.

Barreras en la comunicación

Las barreras en la comunicación son aquellos fenómenos, elementos o circunstancias que dificultan, distorsionan, interrumpen o obstaculizan la comunicación entre dos o más personas.

Se clasifican en 3 grandes grupos:

1. Técnicas

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

2. Semánticas

3. Humanas

Barreras técnicas: ruido, distancia

Barreras semánticas: presentación diferencias del lenguaje insuficiente información, complejidad

Barreras humanas: perceptiva, pensamiento, actitud, emocionales

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar las siguientes preguntas y/o aspectos:

- Existe una comunicación adecuada entre todas las áreas del ISMM y de una información completa, puntual y suficiente que permita que las personas cumplan con sus responsabilidades eficazmente.
- Existe apertura y eficacia en los canales de comunicación con los clientes, proveedores y otras personas externas para transmitir información sobre los cambios que se producen en las necesidades de los clientes.
- Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y otros terceros.
- 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; o sea, ver cada aspecto sobre la base del ratio general de la información, desde la base hasta lo que se persigue.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño con los objetivos y metas fijados.
- El flujo de información debe circular en todos los sentidos; ascendente, descendente, horizontal y transversal.
- Es fundamental para la conducción y control de la entidad disponer de la información satisfactoria, a tiempo y en el lugar necesario. Por tanto, el diseño del flujo informativo y su posterior funcionamiento adecuado deben constituir preocupaciones centrales para los responsables de la entidad para la toma de decisiones, de lo contrario, de nada serviría.
- De igual manera existen mecanismos que suministran la información a las personas adecuadas, con el detalle suficiente y en el momento preciso, y permiten que se cumpla con la responsabilidad eficiente y eficazmente. En tal sentido se consideran:

Los directivos del ISMMM reciben las informaciones como resultado de un análisis financiero o de gestión de la entidad, que les permite identificar la acción necesaria en lo sucesivo.

La información que se envía posee el detalle necesario no sólo para el entendimiento de quienes la utilizarán, sino que esté en correspondencia con los objetivos de la entidad, así como con su misión y visión.

Se envía sólo la información necesaria a las áreas que corresponda y no la misma información a todos los directivos, lo que nos trae consigo que en su mayoría fuera totalmente desestimada, por falta de concreción.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar los siguientes aspectos:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Verificar si el Instituto tiene diseñado los flujos de información y si su contenido está debidamente actualizado, a partir de los cambios ocurridos en el entorno interno y externo de la entidad, tanto desde el punto de vista normativo como organizacional.
- Evaluar la utilización del presupuesto aprobado para adquirir, mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información sustentados o no en las tecnologías de información.

V.4.2 Norma No. 2 Contenido, calidad y responsabilidad

La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

- Indicadores de medición del resultado de la información, comunicación y coordinación. La información y comunicación constituye un componente esencial dentro del sistema de gestión, esta se desarrolla a partir de la interacción de los clientes y proveedores internos y externos. Una vez identificados los clientes y proveedores de cada proceso, y/o área de resultado y puesto de trabajo, esto último es importante pues es mediante los directivos y/o trabajadores que se concreta estas relaciones y por lo tanto formará parte del plan de trabajo individual de los mismos y se precisan todas las cualidades o características de la información, comunicación,

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

estableciendo con claridad el tipo de información, frecuencia y vía para ejecutarla y se establecen las coordinaciones necesarias con los clientes y proveedores.

- Indicadores de control asociado a la información, comunicación y coordinación. Una vez definida las necesidades de información a emitir y recibir, así como las necesidades de coordinación que se derivan de las relaciones entre clientes y proveedores, se precisan las responsabilidades en todos los niveles y forma parte de los planes de trabajo en especial es de vital importancia su inclusión en el plan de trabajo de los trabajadores y directivos, pues constituyen los que las emiten y/o reciben y su control se ejecuta en estos niveles, en el caso de que el receptor sea interno, se le asigna en su plan de trabajo la verificación de la oportunidad y calidad de la misma.
- La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.
- Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.
- Es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

Para ello se puede crear, desarrollar o revisar los sistemas e información en base a un plan estratégico, vinculado a la estrategia global de la entidad, orientado a la consecución de los objetivos globales de la misma y los específicos de cada actividad; por ejemplo:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

La entidad posee un mecanismo (que pudiera ser un grupo o comité de planificación o asesorías) que identifica las necesidades de información que surjan, lo que se aprueba a nivel de empresa, uniones de empresas, sectoriales o ministerios.

La necesidades y prioridades de información son determinadas por los directivos con responsabilidades suficientemente amplias, pero deben ser propuestas y aprobadas en el mayor órgano de dirección de la entidad, para evitar flujos de informaciones inadecuadas.

La entidad ha creado un plan informático a largo plazo ligado a las iniciativas estratégicas, lo que resuelve tanto el desarrollo como la revisión de la información creada.

- La calidad de la información generada por el sistema afecta la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en tiempo real.
- Se requiere que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz. La calidad de la información se refiere a los siguientes aspectos:

Relevancia: que la información se ajuste a las necesidades de su usuario.

Adecuación: que trate sobre el tema requerido.

Precisión: que dé exactamente lo que se pide de ella.

Exhaustividad: que se disponga de la mayor parte de la información relevante, dentro de unos márgenes, sobre el aspecto deseado.

Fiabilidad: que la información sea cierta, que se confíe en la fuente de procedencia.

Direccionamiento; que llegue a la persona adecuada.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Puntualidad: que lo haga en el momento oportuno, ni antes ni después de las necesidades del usuario.

Con un nivel de detalle: ni excesivo ni insuficiente. Es conveniente que una misma información sea ofrecida en varias versiones para que el usuario pueda elegir aquella que le será relevante.

Formato: que la presentación de la información, de manera textual, grafica o combinada responda a las expectativas del usuario

Comprensibilidad: que se entienda por quien la vaya a utilizar.

Comunicabilidad: que se transmita a través de un canal adecuado.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar los siguientes aspectos:

- Verificar la calidad, rapidez y operatividad con que se recibe, proceso y envía la información.
- Indagar sobre el nivel de confidencialidad de la información.
- Que la información se revise y se transmita a través de un canal adecuado.

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.

Si el sistema de información se diseña orientado a una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos tenga que adaptarse, atendiendo a que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que sí

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

pasó a serlo, cuidando porque el sistema no se sobrecargue artificialmente. Esta situación se genera cuando se adiciona la información, ahora necesaria, sin eliminar la que perdió importancia.

- El apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios se demuestra mediante la aportación de los recursos apropiados, tanto materiales, humanos como financieros, por lo que:

Se aportan recursos suficientes (gestores, analistas, programadores con los conocimientos técnicos precisos) según sean necesarios para mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información.

- Establecer mecanismos de capacitación del personal en las distintas áreas no sólo para adquirir conocimientos, sino para estar preparados para entender el cambio y trasmitirlo.

El sistema de información

- El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objeto social y las actividades para las cuales fue creada la misma.
- La calificación de sistema de información se aplica, tanto a la información financiera de una entidad como a la destinada a registrar otros procesos y operaciones internas.
- Todo el sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la estrategia, la misión, la política y los objetivos de la entidad.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- La entidad necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas estas categorías de objetivos.

El término “**sistema de información**” se utiliza generalmente para denominar el procesamiento de datos generados internamente, relativos a las transacciones (tales como compras y ventas), y a las actividades operativas internas (tal como proceso de producción). De esta manera los sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o bien una mezcla de los dos. Sin embargo, aquí se utiliza el término en un sentido mucho más amplio, incorporando también la información sobre hechos, actividades y factores externos: los datos económicos correspondientes a un determinado mercado o industria que señalan cambios en la demanda de los productos o servicios de la empresa, información sobre bienes y servicios necesarios en el proceso de producción, investigación de mercado sobre la evolución en las preferencias y exigencias del cliente, informando sobre las actividades de desarrollo de producto por la competencia y respecto a iniciativas en materia de leyes y normativas.

Existen sistemas de información formales e informales, pues las conversaciones con clientes, proveedores, organismos de control y empleados a menudo proporcionan parte de la información más vital para poder identificar riesgos y oportunidades. Asimismo, se puede obtener una información muy valiosa asistiendo a seminarios profesionales o sectoriales, o formando parte de asociaciones mercantiles y de otros tipos.

Para ser más eficaces, los sistemas de información no deben únicamente identificar y recoger información necesaria (financiera y no financiera), sino que también ha de

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de una forma que resulte útil para el control de las actividades de la entidad.

- El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al Programa de Operaciones de la entidad.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar los siguientes aspectos:

- Si el sistema de información, cuenta con procedimientos establecidos para su funcionamiento.
- Verificar si el diseño del sistema informativo, responde a las necesidades de la entidad y abarca todas las áreas y/o procesos productivos.

Compromiso de la dirección

El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades y, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia éstos.

Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

Es por ello que se hace necesario que en los Consejos de Dirección se analice periódicamente el sistema de información que rige en la entidad, tanto interno como externo, para no sólo poseer el conocimiento de cómo éste tributa o no en

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

correspondencia al mecanismo de dirección, sino como nutriente elemental del conocimiento de cómo marcha la entidad en sentido general.

Para comprobar y/o diagnosticar la situación en que se encuentra ésta norma, analizar los siguientes aspectos:

- Se comunica con eficacia a los trabajadores las tareas y responsabilidades de control.
- Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades.
- Existen los mecanismos para que la dirección obtenga las sugerencias de los trabajadores sobre cómo mejorar la productividad, la calidad y otro tipo de mejoras similares y hay receptividad por parte de la dirección.

V.4.3 Norma No.3 Rendición de cuentas

Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

- Se debe diseñar el sistema de rendición de cuenta en el que se precisará el tipo de información a brindar y los períodos en que se realizará por parte de todos los directivos en los diferentes niveles, los ejecutivos y funcionarios del resultado de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

mandato que le ha sido conferido, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

- Aplica su entidad las buenas prácticas para el tratamiento de la evidencia documental prevista en la legislación archivística cubana y las normas del sistema de gestión documental que permita, de forma transparente y responsable la rendición de cuenta de los cuadros y funcionarios
- Los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.
- Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.
- Después del análisis detallado de la rendición de cuentas, se guarda el acta como evidencia.

En la rendición de cuenta se incluyen aspectos fundamentales relacionados con:

- El uso, custodia y destino de los recursos.
- La evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas.
- Las incidencias ocurridas.
- La situación financiera de la entidad.
- Actuación y conducta ética. Acciones propuestas para erradicar las deficiencias expuestas en el periodo avanzado.

V.V Componente No.5 Supervisión y Monitoreo.

El componente está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas.

- La supervisión y monitoreo tiene como finalidades evaluar el grado de eficacia en la ejecución del Sistema de Control Interno, mediante la detección de los errores e irregularidades que no fueron detectados por las actividades y acciones de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias de manera preventiva, las que pueden verse afectadas, fundamentalmente por el no cumplimiento de lo establecido o por deficiencias en el diseño que no permitieron detectar las fallas en el resultado de la gestión. Esta evaluación se ejecuta mediante las actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados, al detectarse alguna deficiencia en el Sistema de Control Interno, es responsabilidad de los jefes en todos los niveles emprender oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su solución de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.
- Se elabora el plan de trabajo de las acciones de supervisión y monitoreo, el que incluye las actividades sistemáticas que deben realizar las estructuras de dirección y las evaluaciones puntuales que son desarrolladas por los responsables de las áreas, las auditorías internas acciones desarrolladas por miembros del Comité de Prevención y Control. Para la elaboración del plan de supervisión y monitoreo, deben tenerse en cuenta los procesos sustantivos de la entidad identificados como los principales, por su aporte a los objetivos rectores (misión y visión), los que presentan mayores factores de riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos, el escenario actual tanto interno como externo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

A partir de los indicadores de control de la supervisión y monitoreo se controla el nivel de ejecución y la calidad del plan anual del Comité de Prevención y Control y del grupo de auditoría interno, en lo referente a si están confeccionados al inicio del período, si responde a las orientaciones del Rector y/o Consejo de Dirección y si están aprobados por el Rector y/o Consejo de Dirección, se verifica si la composición del comité de prevención y control es representativa de las necesidades de la organización, el Consejo de Dirección es el responsable de verificar el cumplimiento de la supervisión y monitoreo y evaluar si esta fue eficaz según lo establecido en la resolución 60/2011.

V.5.1 Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.

- Se planifica la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno implementado y si se corresponde con los principios y características que se establecen en la Resolución No. 60/2011 CGR.
- Adecuar la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la entidad.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Analizar los resultados de las acciones de control internas y externas con los trabajadores y cuando se requiera elaborar el plan de medidas correspondiente.
- Se planifican autoevaluaciones con los trabajadores del Sistema de Control Interno y se deja evidencia documental del resultado de las mismas.

Elaborar el expediente de las acciones de control de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley 107 Asamblea Nacional del Poder Popular que expresa que todas las entidades están obligadas a habilitar el mismo.

V.5.2 Comité de prevención y control

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- Teniendo en cuenta la magnitud y complejidad estructural pueden crearse en diferentes niveles lo que debe ser aprobado por la máxima dirección de la entidad y que funcionarán de manera articulada con el Comité de Prevención del nivel superior de la entidad. Estos comités son presididos por la máxima autoridad, y sus miembros deben garantizar una composición que sea representativa de la diversidad y prioridades de la entidad; la integran especialistas y trabajadores de reconocido prestigio y que tengan las condiciones para aportar al cumplimiento de sus objetivos, así como directivos, funcionarios y ejecutivos de los diferentes niveles de la entidad.
- El Comité de Prevención y Control se encuentra constituido por Resolución Rectoral y es presidido por el jefe máximo de la entidad, y constituye un órgano asesor del Consejo de Dirección.
- Se elabora el cronograma anual de las reuniones del Comité de Prevención y Control con los temas a tratar.
- Los acuerdos del Comité de Prevención y Control se someten para su valoración y aprobación al Consejo de Dirección de la instancia superior.
- Se elaboran las actas de las reuniones efectuadas y se conservan los informes elaborados por las comisiones de trabajo.
- Se elaborará el plan de rendición de cuentas de las áreas responsables de los diferentes procesos ante el Comité de Prevención y Control.

El centro tiene conformado el Comité de Prevención y Control, el cual presenta como misión:

Misión

Coordinar todas las acciones encaminadas al montaje y mantenimiento de un Sistema de Control y Prevención eficiente y eficaz, que incluye el Registro Contable y

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

el Control Interno, evaluado en su calidad, por una actividad cotidiana de supervisión, y un programa de auditoria interna y externa, sustentada en un ambiente o entorno de control efectivo.

Convertirse en contrapartida constructiva, de las estructuras organizativas de la entidad a todos sus niveles.

Objetivos estratégicos del comité de prevención y control

- a) Elaborar, establecer y controlar, una política contable acorde con las características de la entidad teniendo en cuenta las Normas Cubanas de Contabilidad.
- b) Elaborar, establecer y controlar una política de control interno y prevención, teniendo en cuenta las peculiaridades y actividades operacionales del Instituto, a partir de lo que se establece en la Resolución 60 de la Contraloría General de la República.

El Comité de Prevención y Control del Instituto posibilita la creación de grupos de trabajo en las áreas de mayor complejidad de operaciones o por el tamaño de su administración, con el objetivo de facilitar un mejor seguimiento y control de ésta actividad, definiéndolos como Comité de Prevención y Control en el área.

El comité del área se subordina directamente al Comité de Control y Prevención del Centro, coordinándose de esta forma las actividades de control, diagnóstico y supervisión del Sistema de Control Interno en sus áreas, así como otras que el comité del centro determine para alcanzar mejores resultados en esta temática.

Objetivos funcionales

El Comité de Prevención y Control del centro cumple las siguientes funciones:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

1. Garantizar los documentos para la realización de los seminarios sobre la implementación, seguimiento y control según la Res. 60/11 de la CGR.
2. Constituir en las facultades y en las vicerrectorías, los Comités de Prevención y Control de acuerdo a las características concretas.
3. Confeccionar expediente de todas las evidencias donde se plasman las acciones realizadas en la implementación de la Res. 60/11 de la CGR.
4. Dejar evidencias de su trabajo a través de actas de reuniones, puntos tratados, acuerdos tomados, etc.
5. Realizar comprobaciones, autocontroles internos e inspecciones a las áreas que integran su estructura administrativa, para conocer el comportamiento del proceso de control interno en cada una de ellas.
6. Dejar evidencias de su trabajo de inspección y control a través del “Acta de Supervisión”.
7. Rendir informe de los autocontroles realizados a la alta dirección y las áreas.
8. Asesorar sistemáticamente la implementación de la aplicación de la Res. 60/11 de la CGR. en cada área subordinada.
9. Presentará informe en los Consejos de Dirección de la marcha de la implementación de la Res. 60/11 de la CGR. en la dirección y en las diferentes áreas, proponiendo las medidas correspondientes.
10. Evaluará y certificará la implementación de la aplicación de la Res. 60/11 de la CGR. en cada área, y en la dirección de la entidad por medio de Resolución emitida para tal efecto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

11. Controlará y supervisará sistemáticamente la efectividad de la aplicación de la Res. 60/11 de la CGR.
12. Recibirá mensualmente informe con los resultados de la eficiencia del sistema del Control Interno de cada área, Dirección, departamento, etc.
13. Controlará la actualización del Expediente Único de Acciones de Control. (incluye: Auditorías internas y externas, Verificaciones Fiscales, Planes de Medidas, informes de cumplimientos, informe de las medidas disciplinarias adoptadas) según lo establecido en la Res. 107 de la CGR.
14. Dará seguimiento al cumplimiento de los planes de medidas derivados de Auditorías, Verificaciones Fiscales, Inspecciones, etc.
15. Organiza y controla el funcionamiento del grupo de auditores internos del control interno y de los comités de control y prevención creados en cada área.

Funciones de los Comités de Prevención y Control de las Áreas.

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en cada área.
2. Controlar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en cada área.
3. Rendir información al jefe de área sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno en cada área.
4. Alertar a la alta dirección y al comité de control del surgimiento de nuevos riesgos que atentan contra el buen funcionamiento del Control Interno.
5. Controlar el funcionamiento, ejecución y actualización de los Planes de Prevención en cada área.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

6. Realizar comprobaciones, autocontroles internos e inspecciones en su área, dejando actas de evidencias de las mismas en el modelo “Actas de Supervisión”.

Obligaciones del Comité de Prevención y Control del ISMMM.

- a) Organizar, implantar y monitorear el funcionamiento de Sistema de Supervisión eficaz y eficiente, así como, un plan de auditorías interna y externas que se articule de manera integral.
- b) Elaborar un Plan de Trabajo que articule el Control (contable e interno) como un sistema que permita su revisión, monitoreo, vigilancia, seguimiento y comprobación, de la aplicación de la Política Contable y de Control Interno.
- c) Análisis y debate de la información financiera, que incluye los estados financieros e informe trimestrales y anuales, con los responsables de su elaboración.
- d) Supervisión, diagnóstico, análisis y debate de los planes de prevención y Sistema de Control Interno del centro y de las áreas adscritas a la misma.
- e) Revisión de las recomendaciones y cualquier otro asunto surgido en las auditorías internas y externas, así como, en las supervisiones de órganos y organismos externos, con los implicados en las mismas, antes de ser de conocimiento, del Presidente de la entidad y la Junta Directiva, a los cuales debe llegar, con las instrumentaciones necesarias para sus soluciones.
- f) Revisión y compatibilización de los planes de los auditores internos y externos.
- g) Atención a la organización, monitoreo, vigilancia, seguimiento y comprobación, de los trabajos de perfeccionamiento y simplificación del Control Interno, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Constitución y Subordinación

El Comité de Prevención y Control fue aprobado por el Consejo de Dirección del Instituto, a propuesta del rector de la entidad y se subordina a dicho Consejo, como un Sub-Comité de la misma, a la cual rinde cuenta del cumplimiento de la Misión, Objetivos estratégicos y funcionales, así como de sus Obligaciones.

El Comité recibe instrucciones del rector de la entidad, en su carácter de Presidente del Consejo de Dirección, por delegación de está, o en situaciones de causa mayor.

El Comité de Control en la entidad, es un Equipo de Trabajo que no constituye una estructura organizativa adicional a las existentes, ni en su organigrama, ni en su plantilla.

De su autoridad

El Comité de Control tiene toda la autoridad que le viene dada por la Misión, Objetivos (estratégicos y funcionales) y Obligaciones que debe cumplir.

Por tanto, actuando conforme a los intereses de la entidad, además de las informaciones, análisis y otros documentos establecidos, podrá solicitar a los distintos niveles organizativos de la misma, la información que complemente lo anterior, con el propósito de llegar a conclusiones acerca del cumplimiento de la Misión y Objetivos por los cuales responde.

El Comité de Prevención y Control, está autorizado por el rector para actuar con independencia e integridad, ante cualquier irregularidad que se produzca en el proceso de la información financiera, tanto en lo referente al tiempo en que deben estar listas para el análisis y toma de decisiones, así como lo relacionado con la calidad y fiabilidad de los Estados Financieros.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

El Comité de Prevención y Control está autorizado además por el Consejo de Dirección, para investigar cualquier actividad de la entidad, para ello, pueden buscar la información que requieran de cualquier nivel de dirección de la entidad o empleado de la misma, lo cual debe ser instruido por el rector, con el propósito de que se coopere con el Comité en estos casos.

De su membresía

El Comité de Control y Prevención del centro está integrado por trece miembros, incluido su Presidente y su Vicepresidente, investidos todos de las obligaciones anteriormente detalladas, con derecho a opinar y votar en el seno del mismo.

El Comité de Control y Prevención del centro se encuentra integrado por:

Presidente: Dr.C Ángel Oscar Columbie Navarro

Vicepresidente: MSc. Yurisley Valdés Londres

Metodóloga Control Interno: MSc. Yaniset Fuentes Londres

Asesora Jurídica: Lic. Brisaida García Martínez

Auditora: Lic. Ivett Esther Terreno Matos

Miembros: Dr.C Yosvanis Cervantes Guerra

Miembros: Dr.C Ever Góngora Leyva

Miembros: MSc.Adis Fiol Cuenca

Miembros: Dr.C Rafael Lodezma Tamayo Caballero

Miembros: Lic. Wualter Manuel Romero Góngora

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Miembros: MSc. Niurka Sandra León Pupo

Miembros: Lic. Bella Lidia Lores Alba

Miembros: Dr. Yoaloyis Reirado Mediaceja.

El Comité de Prevención y Control cuenta además con una metodóloga, encargada de registrar las actas, acuerdos y llevar la logística del Comité.

Los miembros efectivos del Comité de Control podrán ser dados de baja del mismo, por causas inherentes a su trabajo, falta de nivel profesional, falta de ética profesional y, o personal, o por otra razón que se valore por el Presidente del Comité de Control, tal como incompatibilidad para permanecer en el mismo.

De su independencia

El rol de monitoreo, vigilancia, seguimiento y comprobación que debe desarrollar el Comité de Prevención y Control, se realiza significativamente, porque todos sus miembros efectivos son libres de ejercer un juicio independiente, por no estar involucrados directamente en la dirección de la entidad, lo contrario limitaría el ejercicio de sus funciones en el mismo.

Las cualidades de los miembros efectivos que contribuyen a un juicio independiente, se pueden enmarcar en las siguientes características personales:

- a) Profundidad elemental de juicio.
- b) Independencia de criterio.
- c) Habilidad para ser selectivo en identificar lo que requiera de su atención, perseverando en el análisis hasta quedar satisfecho.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

- d) Si posee amplios antecedentes en la materia sobre la cual debe ejercer sus funciones su participación es invalorable.
- e) El comité funciona con mayor efectividad, cuando sus miembros efectivos comprenden claramente, el funcionamiento integral del control (contable e interno) y la necesidad de aplicar políticas contable y de control interno, que permitan constituirse en parámetros de medición, contribuyendo de manera clara y precisa, a que la información económico-financiero de la entidad, que resulta de sus procesos operacionales, tenga una fiabilidad razonable

De la asistencia a las reuniones del Comité de Control y Prevención

A las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control asistirán

- a) Con voz y voto, todos sus miembros efectivos.
- b) Con voz pero sin voto, todos los funcionarios que no sean miembros del Comité.

A estas reuniones podrán asistir como invitados, los funcionarios, ejecutivos u otras personas de la entidad o no, que se consideren necesarias de acuerdo con los temas que se analizarán en ellas.

De la frecuencia de las reuniones del comité de control

El Comité de Control sostendrá, reuniones ordinarias mensuales, para analizar los resultados del Plan de Trabajo del Comité (incluye el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales) y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Relaciones externas del comité de control

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

El Comité de Prevención y Control mantendrá relaciones de trabajo, con la unidad organizativa que atiende las funciones rectoras en materia de auditoría y control interno en el Ministerio al cual se subordina la entidad.

El Comité de Control atenderá y colaborará con los integrantes del equipo, grupos etc., que realicen auditorías, supervisiones y chequeos gubernamentales a la entidad.

Documentos del Comité de Control y Prevención del centro.

1. Resolución rectoral para la creación del Comité de Prevención y Control del ISMMM.
2. Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Control Interno del ISMMM.
3. Plan de Acción del ISMMM.
4. Planificación de las actividades del Comité de Prevención y Control.
5. Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno y Plan de Prevención en las áreas.
6. Informe del cumplimiento del Sistema de Control Interno y Plan de Prevención en el ISMMM.
7. Informe de la evaluación al Comité de Prevención y Control del centro.
8. Informe de la evaluación al Grupo de Auditoría.
9. Actas de reuniones del Comité de Prevención y Control.
10. Acuerdos de los temas analizados en las reuniones.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

11. Actas de Supervisión.

12. Actas de aviso de diagnóstico a las áreas.

13. Actas de petición de plan de medidas para eliminar deficiencias detectadas en inspecciones, comprobaciones y auditoría.

14. Actas de aviso de diagnóstico a las áreas.

15. Guías de autocontrol y resultados de la aplicación de los mismos en las áreas.

16. Resoluciones ministeriales, rectorales y otros materiales de utilidad para el trabajo del Comité de Prevención y Control del ISMMM.

17. Resultados de la aplicación de la guía de autocontrol central.

VI. Documentos y Registros.

A continuación se relacionan Resoluciones, Decretos y Leyes que tributan al Sistema de Control Interno en diferentes temas:

Pagos privados:

Resolución No. 100 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Sobre la autorización de cuentas corrientes en pesos cubanos y convertibles a las personas que ejercen el trabajo por cuenta propia».

Resolución No. 101 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Normas bancarias para los cobros y pagos».

Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contraloría General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Resolución No. 143 de 2013, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios «Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país».

Resolución No. 353 de 2013, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios. «Sobre reglamentación de la Ley No.113 de 2012, los límites de gastos autorizados a deducir de los ingresos anuales obtenidos para determinar el impuesto sobre ingresos personales y la tributación y las actividades del régimen general y del régimen simplificado de tributación de los trabajadores por cuenta propia».

Resolución No. 32 de 2013, dictada por el Ministerio de Economía y Planificación. «Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a las personas naturales».

Resolución No. 41 de 2013, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia».

Resolución No. 42 de 2013, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Las actividades que se pueden ejercer como trabajo por cuenta propia, su denominación y alcance».

Resolución No. 12 de 2013, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio de Economía y Planificación».

Resolución No. 87 de 2014, dictada por el ministro-presidente del Banco Central de Cuba. Modifica el Art. 22 de la Resolución 101 de 2011 del BCC.

Combustible:

Resolución No. 184 de 2000, dictada por el Ministro del Transporte. «Sobre control de Hojas de Ruta».

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Resolución No. 249 de 2005, dictada por el Ministro del Transporte. «Indicaciones generales para el análisis de la carta porte y la hoja de ruta».

Resolución No. 60 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el Procedimiento de Control Interno No. 3 – Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible (PCI No. 3)».

Resolución No. 11 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios».

Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Aprueba las Normas del Sistema de Control Interno».

Resolución No. 382 de 2013, dictada por el Ministro del Transporte. «Aprueba las Normas complementarias para la seguridad vial»

Resolución No. 383 de 2013, dictada por el Ministro del Transporte. «Aprueba las Normas sobre el Reporte de Combustible Habilitado y Kilómetros recorridos».

Resolución No. 1094 de 2015, dictada por el Ministra de Finanzas y Precios. «Eliminar facultad otorgada a los jefes máximos aprobar las solicitudes de compensación por la utilización de vehículos privados en funciones de trabajo»

Resolución No. 15 de 2017, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Precios de venta de los combustibles a las entidades del sector agropecuario no cañero».

Resolución No. 55 de 2017, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Establecer los precios mayoristas de los combustibles».

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

RS-1547 de 2006, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Sobre los programas de ahorro».

RS-7790 de 2006, dictada por el Ministro de Economía y Planificación «Mecanismo de entrega de combustibles».

RS-12525 de 2009, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Actualización del procedimiento para la planificación, control, solicitud, aprobación y distribución de los combustibles, aceites lubricantes y líquidos refrigerantes para los Grupos Electrógenos de Emergencia».

Contratación Económica:

Resolución No. 8 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Reglamento del Decreto-Ley del Contrato de Seguro».

Resolución No. 101 de 2011, dictada por el Banco Central de Cuba, «Normas Bancarias para los cobros y los pagos».

Resolución No. 12 de 2013, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. Modifica el segundo párrafo del artículo 24 de la Resolución No. 101 «Normas bancarias para los cobros y pagos».

Resolución No. 32 de 2013, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. Sobre pagos por las personas jurídicas cubanas en CUC a las personas naturales, en los casos que se establecen.

Cuentas Por Cobrar y Pagar:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Resolución No. 6 de 1998, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios. «Norma financieramente lo relacionado con el procedimiento de registro y control de las compras y ventas de mercancías y servicios».

Resolución No. 65 de 2003, emitida por el Banco Central de Cuba. «Dispone el uso del peso convertible como único medio de pago para denominar y ejecutar transacciones entre entidades cubanas en dólares estadounidenses en otras monedas extranjeras».

Resolución No. 11 de 2007, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios «Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios».

Resolución No. 259 de 2008, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios «Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar el modelos SC-2-21 Pre factura».

Resolución No. 20 de 2009, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” (NEC No. 3), así como el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes” (PCI No. 2), y deroga la Resolución No. 44, de fecha 27 de agosto de 1997 del referido ministerio».

Resolución No. 101 de 2011, emitida por el Banco Central de Cuba. «Establece las normas bancarias para los cobros y pagos».

Resolución No. 131 del 2012, emitida por el Banco Central de Cuba. «Elimina el recargo por compra de moneda extranjera».

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Resolución No. 12 de 2013, emitida por el Banco Central de Cuba. Modifica el segundo párrafo del artículo 24 de la resolución No. 101 Normas bancarias para los cobros y pagos, del 18 de noviembre de 2011».

Resolución No. 32 del 2013, emitida por el Ministerio de Economía y Planificación. «Dispone el uso del peso convertible como medio de pago para denominar y ejecutar transacciones entre entidades cubanas en dólares estadounidenses en otras monedas extranjeras».

Resolución No. 143 de 2013, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios «Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país».

Resolución No. 63 del 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios. «Modifica el sistema informativo sobre los cobros y pagos a utilizar por todas las entidades».

Resolución No. 87 del 2014, emitida por el Banco Central de Cuba. Modifica el Art. 22 de la Resolución 101 del 2011 del BCC.

Resolución No. 494 de 2016 del Ministerio de Finanzas y Precios. «Nomenclador y Uso y contenido de las cuentas».

Pagos a Privados:

Resolución No. 100 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Sobre la autorización de cuentas corrientes en pesos cubanos y convertibles a las personas que ejercen el trabajo por cuenta propia».

Resolución No. 101 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Normas bancarias para los cobros y pagos».

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contraloría General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».

Resolución No. 143 de 2013, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios «Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país».

Resolución No. 353 de 2013, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios. «Sobre reglamentación de la Ley No.113 de 2012, los límites de gastos autorizados a deducir de los ingresos anuales obtenidos para determinar el impuesto sobre ingresos personales y la tributación y las actividades del régimen general y del régimen simplificado de tributación de los trabajadores por cuenta propia».

Resolución No. 32 de 2013, dictada por el Ministerio de Economía y Planificación. «Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a las personas naturales».

Resolución No. 41 de 2013, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia».

Resolución No. 42 de 2013, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Las actividades que se pueden ejercer como trabajo por cuenta propia, su denominación y alcance».

Resolución No. 12 de 2013, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio de Economía y Planificación».

Resolución No. 87 de 2014, dictada por el ministro-presidente del Banco Central de Cuba. Modifica el Art. 22 de la Resolución 101 de 2011 del BCC.

Decretos.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Contratación Económica:

Decreto-Ley No. 304 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Estado. «De la Contratación Económica».

Decreto No. 310 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Ministros. «De los tipos de contratos».

Inventario:

Decreto Ley 281 de 2011, dictado por el Consejo de Estado «Del Sistema de información del Gobierno»

Decreto No. 20 de 2005, dictado por el Consejo de Ministros «Reservas Estatales».

Decreto No. 315 de 2013, dictado por el Consejo de Ministros. «Reglamento

Para el tratamiento y la gestión de inventarios, en particular de lento Movimiento y ociosos».

Pagos a Privados:

Decreto-Ley No. 289 de 2011, dictado por el Consejo de Estado. «De los créditos a las personas naturales y otros servicios bancarios».

Decreto-Ley No. 304 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Estado. «**De la Contratación Económica.**

Decreto No. 310 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Ministros. «De los tipos de contratos».

Ley: Ley No. 113 de 2012 «Del Sistema Tributario».

Instrucciones:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Combustible

Instrucción No. 1 de 2008, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Sobre los certifi­co que deben entregarse junto con los modelos CDA-001 y CDA-002 para la presentación de la demanda mensual del combustible y que avalan el consumo de combustible, los niveles de actividad e indicadores».

Instrucción No. 5 de 2015, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Procedimiento para la adquisición, carga y uso de las tarjetas prepagadas para combustible».

Contratación Económica:

Instrucción No. 7 de 2011, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Establece las indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia».

Instrucción No. 215 de 2012, dictada por el Presidente del Tribunal Supremo Popular. «Referida a los procesos ejecutivos y ordinarios sometidos a su conocimiento».

Instrucción No. 220 de 2013, dictada por el Tribunal Supremo Popular. «Establece como requisito para interponer demandas por incumplimiento de la obligación de pago derivada de contrato, en los procesos ejecutivos y ordinarios de la jurisdicción de las salas de lo económico de los tribunales populares, la cuantía mínima de 3000.00 pesos cubanos (CUC y CUP).»

Cuentas Por Pagar y Cobrar:

Instrucción No. 7 del 2011, emitida por el Ministerio de Economía y Planificación. «Indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia».

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

Instrucción No. 15 del 2006 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios «Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar el Modelo SC-2-18 "Factura Comercial"».

Instrucción No. 215 del 2012, emitida por el Tribunal Supremo Popular. «Tramitación de los procesos judiciales relacionados con los asuntos económicos».

Instrucción No. 220 del 2011, emitida por el Tribunal Supremo Popular. «Cuantía mínima para interponer demanda por incumplimiento de obligaciones de pago».

Instrucción No. 213 del 2013, emitida por el Tribunal Supremo Popular. «El tribunal comunica a la CGR la incidencia de hechos que pudieran afectar la transparencia de la administración del patrimonio público»

Ley

Ley No.107 del 2009 de la Contraloría General de la Republica. Creación, definición, integración, objetivos y misiones de la CGR.

VII. Anexos

A continuación se relacionan los anexos recogidos en el manual que son de utilidad tanto para las distintas unidades organizativas, el comité de prevención y control y el centro en general.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 1 PLAN DE TRABAJO MENSUAL E INDIVIDUAL

Aprobado por:

Cargo:

PLAN DE TRABAJO MENSUAL E INDIVIDUAL

TAREAS PRINCIPALES

- 1.
- 2.
- 3.

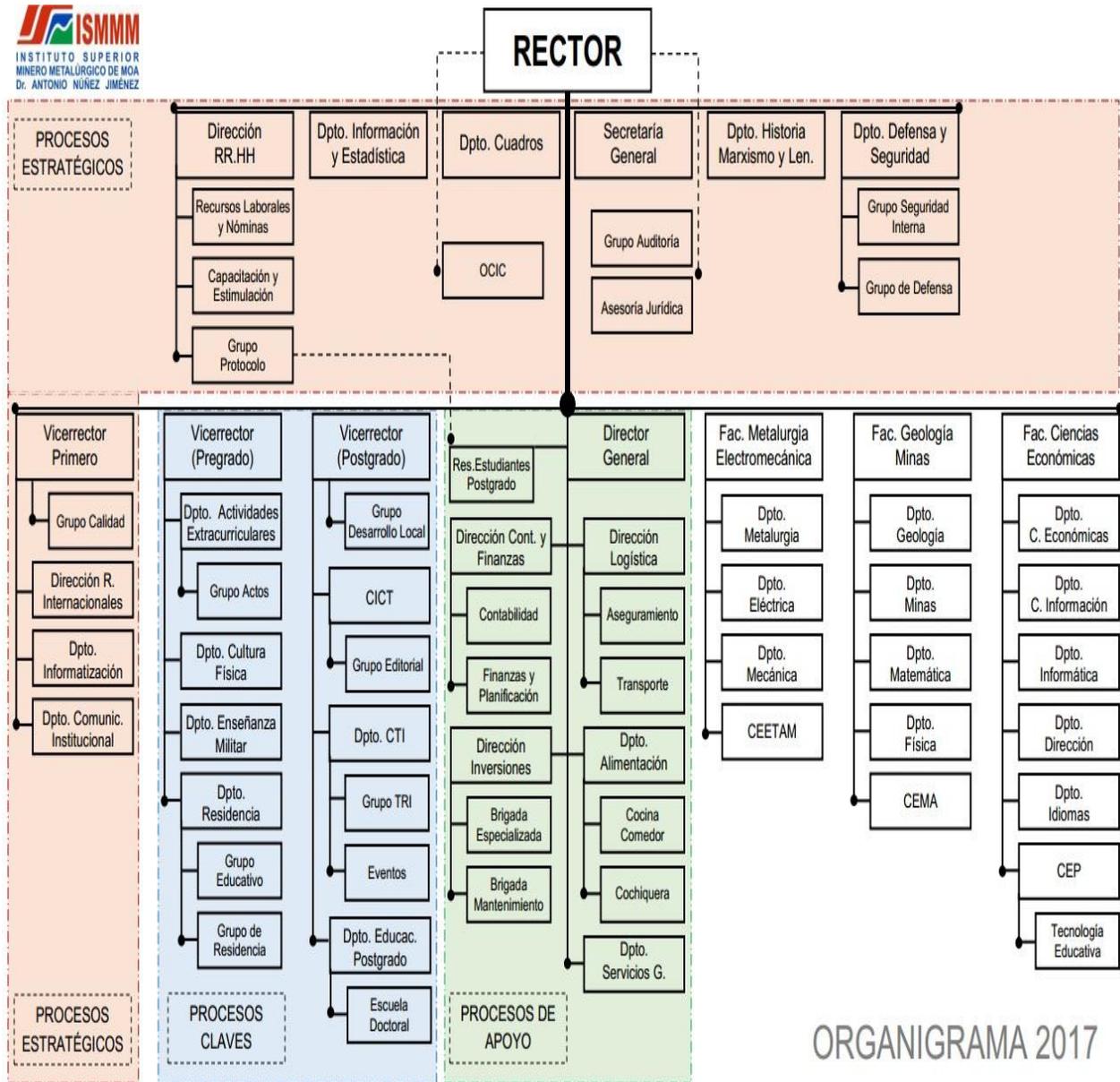
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

Elaborado por:

Cargo:

 INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA Dr. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código: 223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 2 ORGANIGRAMA ISMMM 2017



ORGANIGRAMA 2017

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 3 MODELO PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

No.	Actividad o Área	Riesgos	Posibles Manifestaciones Negativas	Medida a Tomar	Responsable	Ejecutantes	Fecha de cumplimiento de las medidas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Edición: 2
		Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 4 MODELO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



Comité de Control y Prevención

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN ISMMM

FECHA:

I.-MEDIDA A TOMAR DEL PERIODO

II.- RESULTADOS

II.- CONCLUSIONES (EVALUACIÓN B, R, M)

IV.- INDICACIONES

_____ Firma: _____

Nombre y Apellidos del trabajador Supervisado

_____ Firma: _____

Nombre y Apellidos miembro del Comité de Control y Prevención

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código: 223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 5 ACTIVIDADES DE CONTROL REALIZADAS A LAS ÁREAS



Comité de Control y Prevención

ACTIVIDADES DE CONTROL A LAS ÁREAS ISMMM

FECHA:

I.- DOCUMENTOS EVALUADOS

- Plan de trabajo mensual e individual
- Actas de reuniones Departamentos docentes
- Actas del Consejo Dirección Facultades
- Control de 10% de AFT
- Guías de autocontrol
- Cumplimiento de los planes de medidas
- Otro Documentos de interés

II.- RESULTADOS

II.- CONCLUSIONES (EVALUACIÓN B, R, M)

IV.- INDICACIONES

_____ Firma: _____

Nombre y Apellidos del trabajador Supervisado

_____ Firma: _____

Nombre y Apellidos miembro del Comité de Control y Prevención

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 6 MODELO DE ACTA DE COMITÉ DE PREVENCIÓN



Reunión del Comité de control y Prevención

Fecha:

Hora:

Lugar:

Orden del día

Acuerdos tomados

Elaborado por:

Firma:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código: 223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 7 GUÍA DE AUTOCONTROL ISMMM

COMPONENTE «AMBIENTE DE CONTROL»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Definidos los objetivos de trabajo de la entidad.			
2.	El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos de la entidad, respondiendo a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del órgano u organismo al que se subordina, de acuerdo a las regulación aprobada por el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación.			
3.	Para la elaboración del plan anual de actividades, se tiene en cuenta entre otros aspectos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - La misión de la entidad. - Los objetivos de trabajo de la entidad - Las funciones definidas de cada área y puesto de trabajo. - Las actividades a realizar en cada proceso o subproceso. - Los riesgos más relevantes o sea aquellos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad (Plan de Prevención de Riesgos). - El Plan de actividades debe contener las tareas de consulta y discusión del Plan económico y el Presupuesto anual con los trabajadores en todas sus etapas o procesos 			
4.	Se analiza el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que correspondan			
5.	Elaborado el plan de trabajo mensual sobre la base de lo aprobado en el plan anual de actividades de cada nivel de dirección, puntualizando las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección, teniendo en cuenta también que en el cumplimiento del mismo se incluyan las acciones de control y seguimiento a realizar por la propia entidad para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de Prevención de Riesgos.			
6.	Cada cuadro, funcionario y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas. El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	aprobado.			
7.	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.			
8.	Firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano. Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.			
9.	Identificados por los trabajadores los valores éticos de la entidad.			
10.	Cuenta la entidad con un Código de ética específico para la actividad.			
11.	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.			
12.	Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y aprobado por los trabajadores, el que debe mantener su vigencia por un periodo máximo de tres años.			
13.	Creado y actualizado el registro consecutivo de medidas disciplinarias.			
14.	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.			
15.	Creado el comité de expertos y se conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.			
16.	Se utilizan en las entidades que lo requieran las buenas prácticas para definir perfiles de competencia para cada cargo establecido según las normas cubanas.			
17.	Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.			
18.	Elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del MTSS.			
19.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente del MTSS, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.			
20.	Se cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	su objeto social o encargo estatal, según proceda.			
21.	Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad (Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información y la Oficina Nacional de Administración Tributaria, entre otros).			
22.	Se cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la entidad, los que se corresponden con la estructura organizativa de la entidad y sus necesidades.			
23.	Identificados los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.			
24.	Elaborado y aprobado por la máxima dirección, el manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos fundamentales.			
25.	Elaborado: <ul style="list-style-type: none"> - El manual de funcionamiento interno, donde se establecen las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo de acuerdo con los procesos y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la entidad, así como la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo, encontrándose aprobado por la máxima dirección. - El Reglamento Orgánico, según corresponda. 			
26.	Se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.			
27.	Se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.			
28.	Cuentan con asesoramiento jurídico y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad.			
29.	En los casos que proceda, se controla y exige la tramitación ágil y oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Si existen obligaciones de cobro no ejecutadas. - Están estas obligaciones de pago reconocidas por la entidad deudora. - De no estar documentadas se ha instado ante el tribunal en el proceso correspondiente. - De haberse obtenido fallo favorable del tribunal, medidas adoptadas para su cumplimiento. - Si el fallo del tribunal fue desfavorable, medidas adoptadas para su cobro y delimitación de responsabilidades. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
30.	Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas naturales y jurídicas, según lo establecido en las normas vigentes, teniendo en cuenta: - Se exige por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.			
31.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente.			
32.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente.			
33.	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento, así como se debe contar con los contratos de trabajo en los casos que corresponda y tener definido por escrito sus deberes, derechos y la responsabilidad material de los recursos que custodian.			
34.	Existe evidencia del proceso de entrega y recepción del cargo y se evalúa con rigor el plan de medidas elaborado para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.			
35.	Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos y se conservan las actas de sus respectivas reuniones.			
36.	La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión sobre: - Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Económico y el Presupuesto Anual asignado - Veracidad de la información administrativa - Cumplimiento de los deberes formales del Sistema tributario - Análisis económico-financieros y su situación de producirse cambios técnico – organizativos.			
37.	Integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la entidad al sistema de control interno.			
38.	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.			
39.	Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.			
40.	Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.			
41.	Está elaborado y se cumple el procedimiento de acogida a nuevos trabajadores.			

COMPONENTE «GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
Identificación del riesgo y detección del cambio				
42.	Conformado el grupo para la identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.			
43.	Se analizan periódicamente los riesgos identificados en cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.			
44.	En reuniones presididas por la máxima autoridad, el dirigente sindical, representantes de las organizaciones políticas y los trabajadores, se realiza un diagnóstico utilizando el informe emitido por el grupo de trabajo y se realiza la determinación de los objetivos de control.			
45.	Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores para la determinación de los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.			
46.	Elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad, a partir de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevención de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas.			
47.	Se consideran en el Plan de Prevención los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad informática, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial en la entidad y la actuación ética.			
48.	Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
49.	Existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control.			

COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
50.	Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos.			
51.	Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos.			
52.	Relaciones de familiaridad: <ul style="list-style-type: none"> - Realizado el levantamiento de relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida. - Está elaborado y se cumple el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida. 			
53.	Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.			
54.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la entidad.			
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
55.	Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.			
56.	El sistema costo implantado se corresponde con el tipo de actividad que realiza la entidad e incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Áreas de responsabilidad y centros de costo definidos. - Fichas de costo y precio. 			
57.	Revisado que los procedimientos contables cumplan con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes por el Ministerio de Finanzas y Precios.			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
58.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Caja, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. y el cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja de seguridad. - Se cumple lo establecido con relación a la tenencia y custodia de la combinación de la caja seguridad. - Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes. - Se controlan como está establecido los modelos de Recibo de Efectivo que se encuentran en poder del cajero. - Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos. - Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva y al término de cada mes. - La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado. - Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe un documento por las personas facultadas que aprueba otro término. - Se controlan los vales para pagos menores y sus justificantes como esta establecido. - Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados. - Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos. - Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones. 			
59.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Banco, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe control sobre los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados. - Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y existe evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco, mensualmente. - Se revisan las operaciones y justificantes correspondientes a cobros automáticos. - Los pagos efectuados deben corresponderse con los conceptos y los montos aprobados en los presupuestos correspondientes. - Los funcionarios autorizados para firmar cheques no pueden contabilizar estas operaciones. 			
60.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Inventarios, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cumple con la política de gestión de inventarios establecida por el Ministerio de Comercio Interior. - La persona del almacén que cuenta, mide y pesa todos los productos recibidos no tiene acceso al documento del suministrador (recepción a ciega). - Los submayores de inventario del área contable deben estar al día. - El almacén informa las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con los submayores de inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas. - Es obligatorio elaborar un plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, y cuando estos chequeos arrojen sistemáticamente diferencias, se realiza un inventario general anual y se depuran las mismas conforme a la legislación vigente. - El personal de los almacenes tiene que tener firmadas actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad, de acuerdo con lo establecido. - Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos. - Las producciones terminadas y las producidas para insumo remitidas a los almacenes tienen que estar amparadas por el documento justificativo de la entrega de éstas. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Se controla a través de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito. - En caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes. - Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso; en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se elaboran los expedientes correspondientes, se contabilizan correctamente y se aplica la responsabilidad material. - El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables ni a los Submayores de Control de Inventarios. - El área contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados. - Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben ser controlados separadamente, así como activarse y dar seguimiento a las gestiones para su eliminación. 			
61.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Activo Fijos, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia. - En el área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente. - Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el área contable. - Debe elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc. - Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material. - Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código: 223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<p>de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado. - Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente. - Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados. - Los activos fijos intangibles deben controlarse en submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente. - Comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente para el uso de los vehículos estatales, en las que se incluyen las relacionadas con el registro de vehículos del Ministerio del Interior. 			
62.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Nómina, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra. - Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago. - Deben establecerse controles eficientes para la forma de pago mediante tarjetas prepagadas y por la entrega del efectivo para pago y liquidación de nóminas. - Número del cheque de 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. - Es preciso garantizar la actualización del modelo SC-4-08 "Registro de salario y tiempo de servicio". - Es necesario comprobar la actualización de los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. - Se controlan según lo establecido en la legislación vigente los pagos por concepto de estipendio alimentario y de estimulación. 			
63.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de</p>			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<p>Inversiones, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entidad posee el Plan de Inversiones para cada año. - Se cuenta con el documento que acredite su aprobación por el Ministerio de Economía y Planificación. - Se desglosa por componentes y se define la fuente de financiamiento. - Las condiciones y términos de facturación de los proyectos son las acordadas en el contrato entre el Inversionista y el Proyectista. - Se llenan correctamente las cartas límites y se actualizan teniendo en cuenta las salidas de los materiales según el vale de entrega. - Los pagos que se realizan, provienen de la cuenta Efectivo en Banco-Inversiones. - Después de concluida la inversión, los activos fijos están registrados por su valor en la cuenta control correspondiente. - La certificación de Avance de Obra emitida por el constructor está firmada por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos. - El que es designado como inversionista directo, revisa y aprueba los documentos por compras de materiales, equipos y activos fijos tangibles y por la contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista. - Cuenta con los cheques que mensualmente se certifican los gastos incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios y su contabilización correctamente. - Las reparaciones que se ejecutan están autorizadas. - Existe evidencia de que periódicamente se verifica, por el área de contabilidad y a pie de obra con el inversionista, si los reportes contabilizados se corresponden con el valor de los trabajos realizados y se evalúan los resultados de la inversión. - Se le informa al Órgano u Organismos al que se subordina y al Ministerio de Economía y Planificación, el comportamiento del proceso de inversión desde la planificación hasta la evaluación de resultados y cumplimiento de lo regulado al respecto. 			
64.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas por cobrar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es preciso que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<p>confecciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben conciliarse periódicamente las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes. - El registro contable de las facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos. - Deben mantenerse actualizados los submayores de Cuentas por Cobrar Diversas y no presentar saldos envejecidos. - No deben existir saldos por pagos anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación. - Deben elaborarse expedientes por la cancelación de las Cuentas por Cobrar y aprobarse y registrarse correctamente. - Las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas y los Pagos Anticipados tienen que analizarse por clientes, así como por cada Factura y cobro realizado y por edades y ser analizados por el Consejo de Dirección. - Deben habilitarse expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida y del cheque cobrado; así como de las reclamaciones aceptadas. 			
65.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas por Pagar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores. - Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el cuño de "Pagado". - Es preciso mantener al día los submayores de Cuentas por Pagar a suministradores, los de Cuentas por Pagar Diversas y los de Cobros Anticipados y no presentar saldos envejecidos. - Las Cuentas por Pagar a proveedores, las diversas y los Cobros Anticipados deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección. - Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente debe verificarse que las sumas de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes (Incluyendo los de Depósitos Recibidos). 			
66.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Combustible y Otros Portadores Energéticos, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con un Plan de Ahorro Energético y se analiza en el Consejo de Dirección el cumplimiento de ese plan, quedando evidencia en las actas levantadas. - Todos los equipos poseen sus normas de consumo específicas y se analizan con periodicidad y sobre la base de pruebas de consumo. - Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que realizan a la adquisición de combustibles. - Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible y hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad. - Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas, utilizándose estas para el control del consumo de combustible a los medios de transporte. - Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido. - En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos. - Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando y las tarjetas magnéticas se custodian en la caja de seguridad o en el área que se decida por la entidad. - Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan. - Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje. - La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las mismas y sus asignaciones. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Para la adquisición de combustible son entregadas las tarjetas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente. - Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado. - Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales. - Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. 			
67.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente. - En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo. - En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario. - En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<p>se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total. - El expediente destinado para los ajustes, realizados a consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, cuenta con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas; y el importe total. - Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta. - Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación. - Los errores contables de años anteriores, cuentan con la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados. - Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, se posee la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados. - En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. 			
68.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Costo, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es imprescindible la actualización de las Fichas de Costo por producciones. - Es conveniente elaborar presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad y compararse éstos con los gastos reales incurridos en las mismas, analizándose las causas de las desviaciones detectadas. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Los gastos deben registrarse al incurrirse y analizarse por los elementos (conceptos) de gastos establecidos por las entidades. - En las unidades presupuestadas deben mantenerse actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por grupos presupuestarios y epígrafes y partidas. - Los precios de los productos y servicios prestados facturados, deben establecerse, de proceder, en base a las Fichas de Costo elaboradas y tanto éstos como los de las mercancías vendidas deben haber sido aprobados por el nivel correspondiente. - 			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
69.	Se cumplen los procedimientos de seguridad realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.			
70.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.			
71.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
Rotación del personal en las tareas claves				
72.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
73.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.			
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
74.	Cumplen las políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.			
75.	<p>Comprobado el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática, el cual contiene entre otros aspectos, procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección contra virus y otros programas dañinos. - Obtención de copias de resguardo. - Verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades. - Eliminar la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, sin la autorización de la dirección de la entidad. - Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que se reciben y se ofertan. 			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código: 223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas, el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quienes corresponda, definiendo los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental. - Salvar y analizar las trazas de los diferentes servicios, especificando quién la realiza y con qué frecuencia y permitiendo que sean auditables. 			
76.	Verificar que los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuenten con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.			
77.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos. - El control y uso adecuado de los servicios informáticos y telefónicos. 			
78.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo con la importancia de la misma.			
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
79.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.			
80.	Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.			

COMPONENTE «INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
81.	Implementado un sistema para la gestión de la información que garantice: <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del diagrama del flujo de la información de la entidad, definiendo el emisor, receptor, canales de comunicación, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes. - Clasificada la información oficial de la entidad, identificando su contenido, períodos de conservación y otros aspectos específicos. - Determinar los accesos a la información. 			
82.	Verificar que la entidad cuenta y cumple con el programa de comunicación institucional que defina el contenido informativo, su origen, destino y periodicidad, y posibilite en lo fundamental con su gestión:			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar cohesión, armonía e implicación de todos los trabajadores. - Fortalecer identidad e imagen interna y externa que de respuesta a políticas institucionales. - Incrementar economía, eficiencia y eficacia de los recursos, potenciar el sentido de pertenencia y desarrollar valores éticos y de la cultura organizacional. 			
83.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la organización.			
84.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la organización al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.			
85.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación horizontal, garantice la ágil y rápida respuesta de los problemas que se presentan en los diferentes procesos y fortalece el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva.			
86.	Están definidos los responsables de la información y comunicación en la entidad.			
87.	Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.			
88.	Existe una adecuada disciplina informativa que garantice el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes.			
Rendición de cuentas				
89.	Aplica su entidad las buenas prácticas para el tratamiento de la evidencia documental prevista en la legislación archivística cubana y las normas del sistemas de gestión documental que permita, de forma transparente y responsable la rendición de cuenta de los cuadros y funcionarios			
90.	Los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.			
91.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.			
92.	Después del análisis detallado de la rendición de cuentas, se guarda el acta.			
93.	En la rendición de cuenta se incluyen aspectos fundamentales relacionados con:			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - El uso, custodia y destino de los recursos. - La evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas. - Las incidencias ocurridas. - La situación financiera de la entidad. - Actuación y conducta ética. 			

COMPONENTE «SUPERVISIÓN Y MONITOREO»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno				
94.	El sistema de control interno implementado se corresponde con los principios y características que se refrendan en la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República.			
95.	Adecuada la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la entidad.			
96.	Analizados los resultados de las acciones de control interna y externas con los trabajadores y se elaboró del plan de medida correspondiente.			
97.	Se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de su análisis con los trabajadores.			
98.	Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.			
99.	Conformado el expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente.			
100.	Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna que se cumple.			
101.	Se logra medir el impacto sobre el control y cumplimiento de las tareas, constatando mayor calidad, motivación y mejores resultados de trabajo, producto del cambio en la mentalidad de los directivos en cuanto al desarrollo de sus funciones a partir de la implementación y actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.			
Comité de prevención y control				
102.	Constituido el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la entidad, mediante un documento legal.			
103.	La composición, permanencia y periodicidad de las reuniones, del Comité de Prevención y Control están definidas por la máxima autoridad, mediante evidencia documental, así como el cronograma de reuniones y de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	sesiones de trabajo. Se conservan las actas y acuerdos como evidencia de los análisis realizados.			
104.	Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes			
105.	Los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se dan a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.			

Aplicada por:

Aprobado por:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 8 MODELO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA EMITIDAS EN CUC

ENTIDAD: ISMMM CONTROL DE TRANSFERENCIA EMITIDAS EN CUC

CTAS.BANC. _____ AÑO:

D M CHEQUE CONCEPTO IMPORTE EMPRESA RECIBE FIRMA
DE PAGO

FECHA

Entrega Entrega Entrega

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 10 MODELO DIETA

ENTIDAD:		ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE				D	M	A				
NOMBRE Y APELLIDOS:					CLASIFICACIÓN							
					Fuera de la localidad				X			
					Fijas							
					En la localidad							
					FECHA		D	M	HORA			
					Salida estimada							
					Salida							
					Regreso							
					DÍAS DE VIAJE							
AUTORIZADO			D	M	Estimados							
ENTREGA		LIQUIDACIÓN				Real						
						Hospedado						
RECIBIDO	D	M	CONCEPTO	TOTAL		Alimentación	Hospedaje	Desayuno	Transporte			
			ENTREGADO									
LIQUIDADO	D	M	UTILIZADO						-			
			DEVUELTO									
			A ENTREGAR									
CUSTODIO	D	M	No. Solicitud:			Anotado:		No.				

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 11 VALE DE PAGOS MENORES

ENTIDAD: ISMMM	VALE PARA PAGOS MENORES	D	M	A
Código:223.0.6822				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
CANTIDAD EN LETRAS:				
CONCEPTO		IMPORTE		
Total				
APROBADO	AUTORIZADO	No.		
CUSTODIO	RECIBIDO			

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 12 MODELO ENTREGA-RECEPCIÓN DE TARJETAS MAGNÉTICAS DE COMBUSTIBLE

MES	MI 3-15 ENTREGA- RECEPCIÓN DE TARJETAS MAGNÉTICAS DE COMBUSTIBLE PARA SU RECARGA					
ISMMM						
CÓDIGO						
223.0.6822						
TARJETAS ENTREGADAS		TARJETAS RECIBIDAS				
NUMERO	EXISTENCIA	NUMERO	CHIP No.	SALDO CARGA	EXISTENCIA FINAL	
Por la entrega de las Tarjetas para la recargada			Por la devolución de la Tarjetas recargadas a la Caja.			
Recibidas por:	Entregadas por	FECHA	Recibidas por	Devueltas por	FECHA	
Firma	Firma	D M A	Firma	Firma	D M A	
Nombre	Nombre		Nombre	Nombre		
ENTREGA A CONTABILIDAD		RECIBE				
CAJERO:		CARGO				

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA	Código:223-0-6822
		Edición: 2
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Copia Cont. No. 1
		Total de páginas: 181

ANEXO No. 13 MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE EFECTIVO

INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO		D	M	A
RECIBO DE ENTREGA				
A:				
CANTIDAD EN LETRAS:				
IMPORTE \$	DOCUMENTO	FECHA:		
CONCEPTO:				
ENTREGA:				
RECIBE:		FOLIO No.-		

