



*Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
"Dr. Antonio Núñez Jiménez"
Facultad de Humanidades
Departamento de Contabilidad y Finanzas*

Trabajo de Diploma

En Opción al Título de:

Licenciado en Contabilidad y Finanzas

Título: Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el ISMMM según Resolución 60/2011 de la Contraloría General de República.

Diplomante: Gehider Bartutis Martínez.

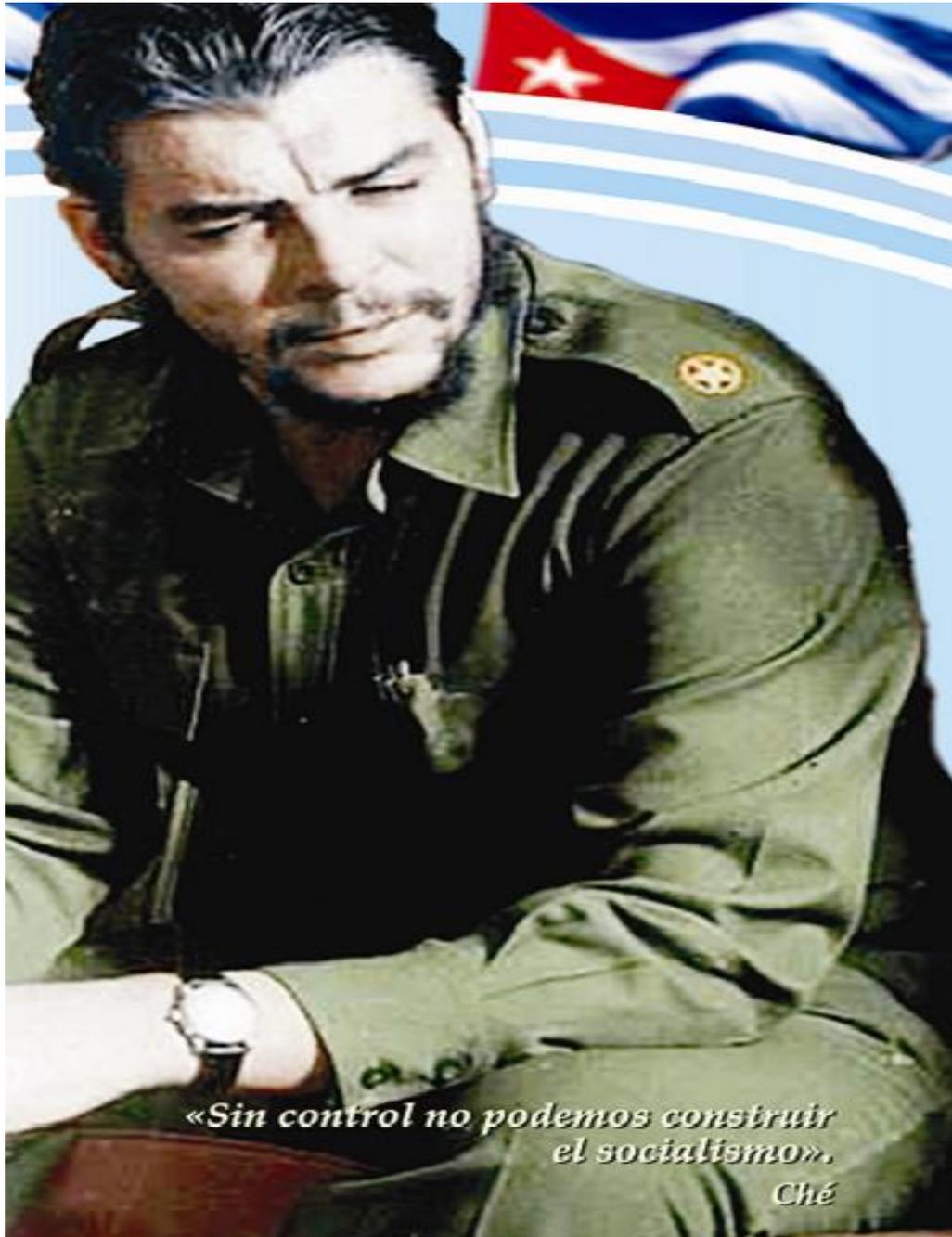
Tutor: Lic. Floricelis González Cruzata.

Curso 2010-2011

Año 53 de la Revolución

Pensamiento

Pensamiento



*«Sin control no podemos construir
el socialismo».*

Ché

Dedicatoria

Dedicatoria

Este Trabajo de Diploma lo dedico:

A Dios por darme la oportunidad de vivir y vivir en esta Revolución.

A mis padres y mi hermana por apoyarme para forjar el camino hacia el futuro y por creer en mí.

A toda mi familia por confiar en mí.

Al M.Sc. Yaniel Salazar Pérez, al Dr. Juan M. Montero Peña, a la profesora Mireya y al profesor Isnel por su apoyo incondicional en los momentos más difícil

A mis compañeros de aula, todos los profesores de la carrera, amigos y todos los que contribuyeron de una forma u otra al cumplimiento de este gran sueño.

Al esfuerzo de nuestras manos y pensamientos que tienen un solo regocijo y es ver en el rostro de nuestros seres queridos la felicidad de verme graduado, a ellos que todo lo merecen y nada piden.

Agradecimientos

Agradecimientos

Agradezco a Dios.

Agradezco a mi familia en general, a mi padre, a mi hermana y en especial a mi madre por estar siempre a mi lado, por su dedicación y por todas esas malas noches que paso a mi lado

A mi Tutora Lic. Floricelis González Cruzata, por ayudarme a salir a adelante y por su gran apoyo.

A la Revolución por haberme dado la oportunidad de formarme como un futuro profesional y hacer realidad este sueño.

A mis compañeros de estudio y profesores, a los que me apoyaron profesional y espiritualmente en esta gran tarea.

A todos aquellos que de una forma u otra tuvieron que ver para que este sueño se hiciera realidad.

Le agradezco a todos los presentes, a los que no lo están y forman parte de este sueño hecho realidad.

A todos, muchas gracias por haber llegado a mi vida y compartir momentos tristes y momentos agradables, esos son los que nos hacen crecer y nos enseñan a valorar las bellezas de la vida...

Muchas Gracias.

Resumen

Resumen

Con la puesta en vigor de una nueva resolución para mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, el ISMM se ve en la necesidad de continuar perfeccionando el sistema de control interno, para lo que resultó necesario realizar una investigación en la cual para analizar el grado de implementación de la Resolución 60/2011

El trabajo se dividió en dos capítulos:

En el 1er capítulo se observó como ha evolucionado el control interno a medida de los años tanto a nivel mundial como en el entorno nacional, las principales transformaciones conceptuales emitidas por los especialistas sobre el tema, así como el análisis de las principales características, objetivos, principios y el análisis de las normas comprende cada uno de los cinco componentes. En el 2do capítulo se hace una evaluación del grado de implementación de la Resolución 60/2011 junto a una valoración por componentes de los resultados finales.

En la culminación de este trabajo se arribó a conclusiones y recomendaciones las cuales deben ser tenidas en cuenta por parte de la dirección del centro para lograr llevar hasta un 100% el grado de eficiencia y eficacia de la implementación de la Resolución 60/2011.

Abstract

Departing from the commissioning of a new resolution to enhance the efficiency and efficacy in the fulfillment of the objectives and research tasks proposed, The Higher Institute of Mining and Metallurgy is humbled to the need of keeping addressing to perfection the inter control system, for it was quite necessary to carry out a research in which was analyzed the Resolution 60/2011 implementing degree, for this were used empiric and theoretical methods (observation, interviews and requests) and (historical-logical, analyses – synthesis, hypothetic – deductive).

This research was divided into two chapters:

In chapter number one it was observed how the inter control has grown through all these years both, worldwide and in our country, the main conceptual transformation emitted by the specialists about the theme, as well as the analyses of the principal characteristics, aims, principles and standards' studies each component is concerned by.

In the second chapter it is developed an assessment on the implementation of the Resolution 60/2011 together with its validation taking into the final results components.

At the edge of this research it was arrived at conclusions and recommendations which should be regarded by the Center Management to reach the efficiency and efficacy degree of the Resolution 60/2011 until its 100 percent.

ÍNDICE

ÍNDICE

<i>Introducción</i>	1
<i>CAPÍTULO 1. Establecimiento del estado del arte sobre el Sistema de Control Interno (SCI)</i>	6
1.1. <i>Antecedentes del Sistema de Control Interno</i>	6
1.1.1. <i>Evolución histórica del Control Interno a nivel internacional</i>	6
1.1.2. <i>Evolución del Control Interno en Cuba</i>	9
<i>CAPÍTULO 2. Perfeccionamiento del SCI en el ISMM a partir de la Resolución 60/2011 de la CGR</i>	28
2.1- <i>Caracterización del ISMM</i>	28
2.2- <i>Descripción del Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el ISMM</i>	29
2.1.1. <i>Etapas del desarrollo de la Metodología</i>	31
2.1.2. <i>Resultados de la implementación de la Resolución 60/2011</i>	37
2.3. <i>Elaboración y Propuesta de Acciones para lograr la correcta implementación del Sistema de Control Interno</i>	52
<i>CONCLUSIONES</i>	54
<i>RECOMENDACIONES</i>	55
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	56
<i>ANEXOS</i>	58

Introducción

Capitulo 1

Capitulo 2

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos



Introducción

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, sintiéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Nace así el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

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

Puede afirmarse, que este es el sistema nervioso de una entidad, ya que el mismo abarca toda la organización, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Toda operación lleva implícito el Control Interno.



El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se establece un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

El CI se desarrolla dentro de la entidad por el interés de la administración, ya que este desea asegurar al máximo la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, utilizando como herramienta procedimientos o formas preestablecidas de control que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con personal idóneo para las funciones a cumplir.

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

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

Cuba se encuentra en un momento significativo para el desarrollo empresarial, que no está ajeno a la tendencia universal, por consiguiente necesita nuevos y fortalecidos sistemas de control interno, se avanza también en la integración del Plan de la Economía, el Presupuesto y los Objetivos Estratégicos de los organismos, lo que representa un apoyo para el proceso de perfeccionamiento de la dirección y para el logro de mejores resultados en el trabajo.

Hoy en el país se está transitando 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.

En el discurso pronunciado por el Primer Secretario del Comité Central del Partido, Raúl Castro Ruz, en la clausura del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, en el Palacio de Convenciones, el 19 de abril de 2011, plantea que:...” La actualización del modelo económico no es un milagro; su despliegue total se logrará gradualmente



en el transcurso del quinquenio, pues es mucho el trabajo de detalle, planificación y coordinación, tanto en el plano jurídico como en la preparación minuciosa de todos los que intervengan en su ejecución práctica “...

La necesidad de continuar perfeccionando el sistema económico basada en el control de todos los recursos además de los económicos, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, del 23 de septiembre del 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la No. 13, del 18 de enero del 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva Resolución atemperada a las disposiciones que regula esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país.

La puesta en vigor de la Resolución 60/2011 exige la necesidad de mejorar la evaluación y control de los componentes del SCI del ISMMM, convirtiéndose este eslabón en la situación problemática que tiene el centro.

En tal caso la presente investigación estudia como **problema científico** la necesidad de procesar la metodología para perfeccionar los componentes del Sistema de Control Interno.

Por lo que el **objeto de estudio** que enmarca esta investigación es: el Sistema de Control Interno del ISMMM y como **campo de acción** el control de los componentes en las áreas según Resolución 60/2011.

Implementar la metodología que permita el autocontrol y evaluación de los componentes del SCI según la Resolución 60/2011 que garantice el logro de los objetivos y metas del ISMMM con eficiencia y eficacia en la gestión, se convierte en el **objetivo general**.

Por tanto como **hipótesis** se establece la siguiente: si se implementa de manera continua el control y evaluación del SCI, se garantizará eficiencia y eficacia en el sistema de trabajo para la gestión de los procesos sustantivos y la cultura organizacional del centro.



Se han empleado métodos **empíricos** y **teóricos** de la investigación científica para dar solución al problema planteado.

Los **empíricos** ayudan en el descubrimiento de los hechos e informaciones, procesamiento de datos y en el conocimiento de las características fundamentales del problema los que posibilitan su estudio y explicación.

Entre los métodos empíricos usados están:

- Observación: se utiliza para ver la funcionalidad del Instituto y el comportamiento del problema.
- Entrevista: permite recopilar información necesaria para valorar el estado actual del problema, además cómo enriquecer el CI en el Instituto.
- Encuesta: permite recoger información valiosa y criterios sobre el fenómeno a investigar para el diagnóstico del problema.

Los **teóricos** se tuvieron en cuenta durante el transcurso de la investigación; pues crearon las condiciones para el desarrollo de las teorías, la interpretación de los datos obtenidos, y profundizar en las características fenomenológicas superficiales de la realidad.

Los métodos teóricos que se usaron son:

- Histórico-Lógico: este método es usado para comprender el antecedente del objeto de estudio y obtener su esencia, así como la necesidad de su desarrollo en una forma superior.
- Análisis y Síntesis: permite alcanzar una profundización en el conocimiento del problema en su totalidad, descomponiéndolo en partes para sintetizar su estudio y precisar sus múltiples relaciones y comportamientos.
- Hipotético-Deductivo: permite realizar el debido análisis para el posterior desarrollo del sistema que dará solución al problema existente.
- Sistémico-Estructural: permite estructurar el control interno como un sistema único con sus relaciones internas y externas.



Tareas científicas:

- Analizar la evolución histórica del CI y su desarrollo en Cuba.
- Estudiar el comportamiento de los componentes del SCI según la Resolución 60/2011 en las áreas del ISMM.
- Implementar la metodología que proporcionará a la dirección de la entidad de una herramienta para el control y evaluación de dichos componentes.
- Analizar el grado de implementación de la Resolución 60/2011 según la Guía de Autocontrol Adaptada.
- Realizar un resumen valorativo del grado de implementación de cada uno de los componentes analizados.



CAPITULO 1: Establecimiento del estado del arte sobre el Sistema de Control Interno

1.1. Antecedentes del Sistema del Control Interno

A nivel mundial existe un historial del Sistema de Control Interno y esta a su vez se ha ido expandiendo a la gestión de todos los procesos a empresas e instituciones de la producción o los servicios, Cuba se ha inserta de manera paulatina en la asimilación de sus componentes.

1.1.1. Evolución histórica del control interno a nivel internacional

Desde el surgimiento propio de la partida doble se inició también el debate sobre los conceptos de CI, este ha ido evolucionando en el tiempo dando cada día mayor participación a todo el personal que se involucra en una organización, fue abandonando el estrecho marco de identificación con la labor del auditor o del contador para pasar a ser visto como una responsabilidad de todos y en primera instancia de los directivos de una entidad, viéndose ya como un proceso, como un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo; debiendo ante todo estar integrado a los procesos operativos de la entidad para el cual es diseñado.

Desde hace años autores de diferentes países han dedicado parte de sus esfuerzos al estudio del CI, al realizar un análisis detallado de los conceptos que se consideran más importantes al respecto y que han marcado el desarrollo de su teoría, es válido señalar que la primera definición formal fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949:

"El Control Interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de CI se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".



En el ámbito público, después de haber sido materia de discusión el tema en sucesivos congresos internacionales, en 1971 se define el concepto de CI en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental realizado en Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Se define como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, destinados a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ❖ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ❖ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ❖ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ❖ Obtener datos financieros, de gestión completa, confiable y presentada a través de informes oportunos.

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de CI idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica. El CI es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el CI.

El concepto del AICPA en 1949 no sufrió muchos cambios importantes hasta 1992, cuando la comisión nacional sobre información financiera fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la “Comisión Treadway”, emite el documento denominado “Marco integrado del Control Interno” (Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del CI en el documento conocido



como “Informe COSO” (Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) en respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

En el Informe COSO queda expresado que el CI se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías:

1. Efectividad y eficiencia operacional,
2. Confiabilidad de la información financiera y
3. Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

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

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

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender el CI, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones tanto en entidades privadas como públicas.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del CI: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido



por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

1.1.2. Evolución histórica del control interno en Cuba

La apertura de nuestro país al mercado internacional hace que nuestra economía se tenga que adecuar a las nuevas exigencias en que se está desarrollando, es por ello que la resolución económica del V Congreso del PCC plantea que "...bajo las condiciones en que opera la economía actual más vinculada a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección..."

La situación económica de nuestro país, caracterizada por drásticas restricciones de recursos materiales y financieros a causa de la influencia de un entorno internacional muy adverso y por las radicales transformaciones en cuanto a descentralización y utilización de los mecanismos de mercado, exige del perfeccionamiento y la aplicación adecuada de los sistemas de control, en aras de lograr el aumento de la eficiencia, objetivo central de la política económica del partido y el gobierno para el V Congreso.

El entorno internacional se ha caracterizado por la exigencia de una crisis estructural sistémica, con la simultaneidad de la crisis económica, financiera, energética, alimentaria y ambiental, con mayor impacto en los países subdesarrollados.

Cuba con una economía abierta y dependiente de sus relaciones económicas externas, no ha estado exenta de los impactos de dicha crisis, que se han manifestado en la inestabilidad de los precios de los productos que intercambia, en la demanda para sus productos y servicios de exportación, así como, en mayores restricciones en las posibilidades de obtención de financiamiento externo.

En el orden interno han estado presentes factores como la baja eficiencia, descapitalización de la base productiva, la infraestructura, envejecimiento y estancamiento en el crecimiento poblacional.



Pero con el objetivo de seguir perfeccionando la política económica del país en el Proyecto de Lineamiento de la Política Económica del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba se señala que "...La política económica en la nueva etapa se corresponderá con el principio de que solo el socialismo es capaz de vencer las dificultades y preservar las conquistas de la revolución, y que en la actualización del modelo económico, primará la planificación y no el mercado...", mas adelante plantea "...La planificación abarcara no solo el sistema empresarial estatal y las empresas cubanas de capital mixto, sino que regulará también las formas no estatales que se apliquen, lo que implica una transformación del sistema de planificación hacia nuevos métodos de elaboración del plan y del control del estado sobre la economía..."

El control en cuba deviene control de todos y para todos, porque es una tarea general que se realiza de manera que sus resultados reviertan en beneficios de todas las masas trabajadoras, porque son ellas las conductoras de la sociedad, los poseedores de los medios de producción y, por ende, los beneficiarios del resultado del trabajo.

1.1.2.1. Las normativas y reglamentos en Cuba

Las normativas y reglamentos que estuvieron vigentes para regular las relaciones sociales de las entidades en el país y que constituían el marco legal del sistema de CI en cuba son:

- Las Resoluciones No.13 de 2003 y 2006 del Ministerio de Auditoría y Control (MAC): Exigen a todas las entidades cubanas la elaboración y control sistemático del Plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, con la participación de los trabajadores y de las organizaciones políticas y de masas.
- Resolución No. 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP): Establecimiento de las definiciones del Control Interno, así como el contenido



de sus Componentes, Normas y la exigencia de su implementación en el transcurso de un año para aquellas empresas en perfeccionamiento empresarial y hasta dos años para el resto de las entidades.

El control interno en la Resolución No. 297 se concebía como un conjunto de aplicaciones estrechamente estructurado, efectuado por personas; no se refiere a manuales, normativas y modelos, sino a responsabilizar a cualquier integrante de la organización. La misma está dirigida al interior de una entidad y está integrada por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados:

- Para proteger los Activos,
- Obtener la exactitud y la confiabilidad de la Contabilidad y de otros datos e informes operativos,
- Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la entidad,
- Comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

Dentro de este sistema también se encuentran las siguientes importancias:

- Instrumento fundamental para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades,
- Desarrolla nuevos términos relacionados con el CI a diferencia de los que hasta ahora lo identificaban, es decir, solo contable,
- La introducción de nuevas cuestiones que aportan elementos generalizadores para la elaboración de los SCI en cada entidad, a parte de conocer la obligatoriedad del sistema del control interno, resultan necesarias para el buen funcionamiento de la empresa. Así como para el cumplimiento de sus objetivos principales:
 - Evitar o reducir fraudes.



- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.
- Promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

Estas legislaciones están estrechamente relacionadas y por tanto no pueden verse de forma aislada a la hora de diseñar los SCI en las entidades.

1.1.2.2. Resoluciones y normativas vigentes

Con la nueva política económica planteada por el país en el VI Congreso para continuar perfeccionando el sistema económico, basado en la planificación de la economía y un control minucioso de los recursos se pone en vigor la Resolución 60/2011, emitida por la Contraloría General de la República (CGR) , aprobada el 1ro. de agosto del 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, la que tiene entre sus funciones específicas establecer, normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

La resolución antes mencionada tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la CGR y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del SCI.

El control interno en Resolución 60/2011 se define como un 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.

1.1.2.3. Características del SCI en las resoluciones y normativas vigentes

El SCI diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

- a. Integral: considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- b. Flexible: responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
- c. Razonable: diseñado para lograr los objetivos del SCI con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

El SCI de cada entidad está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, por eso se le confiere gran importancia. Es un proceso que lleva a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objetivo de proporcionar:

- Confiabilidad de la información.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimientos de leyes y normas aplicables.
- Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

1.1.2.4. Principios básicos en las resoluciones y normativas actuales

En el diseño e implementación del SCI, los órganos, organismos, organizaciones y entidades tienen diferentes componentes.



En el que deberán cumplirse los **principios básicos** siguientes:

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

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de



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

- g. **Autocontrol:** obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos, 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.

1.1.2.5. Novedades de la Resolución 60/2011 Las anteriores resoluciones no tenían en cuenta una serie de elementos que posibilitan el desarrollo de la actividad de control y gestión de los recursos de que dispone la entidad. En la Resolución 60/2011 se da un salto para permitir una adecuada supervisión de los mencionados recursos y se introducen las novedades siguientes: Unifica y actualiza los documentos normativos rectores relacionados con el CI y la prevención, alcanzando integralidad en el contenido, facilitando el trabajo de directivos y controladores.

- Se actualiza la definición de CI, logrando que sea más amplia y completa.
- Retoma los principios de CI fijación de responsabilidad, cargo y descargo, los cuales no habían sido mencionados en la anterior resolución. Flexibilidad en el diseño del SCI, adecuando este a la estructura y tamaño de la organización. Integra el plan de prevención al componente Gestión y Prevención de Riesgo. Se incluye la rendición de cuentas, desde la óptica de la gestión de la administración pública, como una norma dentro del componente Información y Comunicación. Se precisa en el componente Actividades de Control que los documentos pueden estar en formato impreso o digital, según se determine por la



entidad, salvo lo que expresamente se regula por los órganos y organismos rectores.

1.1.2.6. Componentes y normas del control interno

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes, interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales antes mencionadas, estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en 19 normas básicas (15 menos que las establecidas por la 297/2003 del MFP), algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas.

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

- a) Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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.
- b) Integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos,



ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, 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 cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

c) 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.

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

d) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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.

- e) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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.

1.1.2.6.2. Componente Gestión y Prevención de Riesgos

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

- a) identificación de riesgos y detección del cambio: en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.



Los factores externos incluyen los económico-financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos y los internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

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

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

b) 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.

Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.



El diagnóstico se realiza en reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos, según corresponda, las cuales son presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas; debe estar presente al menos uno de los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización, con la información y antecedentes específicos del área. En estas reuniones se realiza entre todos un diagnóstico 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.

c) 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 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. Es necesario que



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 de Riesgos, sean divulgados, en el interés de transmitir la experiencia, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.

El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad.

En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

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.

1.1.2.6.3. Componente Actividades de Control

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

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

- a) 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.

b) 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. 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.

c) 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.

d) rotación del personal en las tareas 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.

- e) 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.
- f) 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 distingan, 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.

1.1.2.6.4. Componente Información y Comunicación:

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades



operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

- a) sistema de información, flujo y canales de comunicación: 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.

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).

Con el objetivo de generalizar las medidas que por su importancia o significación lo requieran, a partir de la investigación, estudio y análisis realizado acerca de los principales problemas, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.

- b) 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.

- c) 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.

El sistema de rendición de cuentas diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

1.1.2.6.5. Componente Supervisión y Monitoreo

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

- a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: 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. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

b) 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.

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.



CAPÍTULO 2. Perfeccionamiento del SCI en el ISMMM a partir de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

2.1. Caracterización del ISMMM

El ISMMM fue creado con la Ley 1307, emitida por el Consejo de Ministros de la República de Cuba el 29 de Julio de 1976 y comenzó sus actividades académicas el 1ro. de Noviembre de 1976. Abarca un área de 55 662 m², ubicado en la ciudad de Moa, municipio al norte de la provincia de Holguín en la región oriental del país.

Es centro rector nacional en la enseñanza de la Geología, Minería y Metalurgia, dispone de una amplia base de laboratorios, Residencia Estudiantil y de Postgrado, centro de computación y de información científico - técnica, Museo de Geología, áreas deportivas y culturales.

MISIÓN:

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez” asegura la formación integral y continua de profesionales de ciencias técnicas, sociales, humanísticas y económicas, el desarrollo de investigaciones científico-tecnológicas con alta relevancia en la rama geólogo-minero-metalúrgica; electromecánica y socio-ambiental, para lo que dispone de un capital humano comprometido con la institución y la patria, competente y con alto sentido pertenencia y responsabilidad.

VISIÓN:

El ISMMM tiene como objeto social llevar a cabo la formación integral y continua de profesionales en las ramas de Ciencias Técnicas, la formación académica de postgrado y la superación de los profesionales universitarios, promover, difundir y encauzar la influencia e interacción creadora del centro en la vida social del país, mediante la extensión de la cultura universitaria. Presta servicios profesionales en ambas monedas en las actividades autorizadas al Ministerio de Educación Superior, en las ramas del conocimiento que desarrollan los centros de Educación Superior.



Somos una universidad distinguida por la formación continua de profesionales altamente competentes, por el liderazgo en las investigaciones geólogo-minero-metalúrgicas, electromecánicas y socio-ambientales, con reconocimiento por el impacto de las ciencias económicas y humanísticas en el desarrollo local sostenible.

2.2. Descripción del Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el ISMMM

El Ministerio de Educación Superior (MES) ha venido trabajando desde finales del año 1998 en la elaboración de un Programa de Perfeccionamiento de las áreas económicas, involucrando a la totalidad de los centros del país y cubriendo todas las áreas administrativas del centro en la actualidad para garantizar el cumplimiento de la Resolución Económica del VI Congreso del PCC, documento que argumenta en una de sus partes que el incremento de las facultades a las empresas irá asociado a la elevación de la responsabilidad sobre el control de los recursos materiales y financieros que manejan.

En el Nuevo Modelo de Gestión Económico Financiero (NMGEF) que se está implantando en todos los Centros de Educación Superior (CES) del país uno de sus subsistemas es el de Control Interno. Este subsistema aunque parte de principios y normativas Generales, tiene particularidades específicas acorde a la entidad o centro en el que se diseña; teniendo en cuenta que los controles serán más efectivos cuando están incorporados a los procesos y se integran como parte inseparable de cada entidad.

En este sentido no es posible dar recetas en el ámbito de CI; cada organización tiene sus particularidades. Existen algunas evidencias de que se puede construir por la legislación vigente en el país, los riesgos son inherentes a cada entidad y las acciones de control se conciben en dependencia de sus características.

En el ISMMM se realizó una investigación para la elaboración y aplicación de las premisas, las que permitan el perfeccionamiento de las actividades de control, en las áreas del Centro con el fin de lograr los resultados positivos deseados y un cambio



cuantitativo, que se debe materializar en las calificaciones positivas de las comprobaciones y auditorias que se le practiquen.

Para el cuál el trabajo de los directivos es dividido en las siguientes etapas:

1. 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.
2. Organizar: agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes en áreas directivas y definir las relaciones entre los ejecutivos y los empleados en tales áreas operativas.
3. Ejecutar: proceder a la implementación de las diferentes normas establecidas para cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo.
4. Controlar: vigilar si los resultados prácticos se conforman lo más exactamente posible a los programas. Implicar estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar los mismos, comparar los resultados actuales con los modelos y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión.

El trabajo realizado para la evaluación y control del grado de implementación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en las áreas del centro, toma como base la Metodología propuesta por TORRES ANAZCO (2006), la que implementa la Resolución 297/2003 del MFP, en el Área Económico Financiera de la Universidad de Holguín "Oscar Lucero Moya y en otras empresas del territorio, se logra la uniformidad en la ejecución para facilitar su revisión y control, permitir su evaluación y certificación en los diferentes niveles de la estructura de acuerdo a sus características y complejidades, facilitando el proceso de gestión, evaluación y certificación de la misma que es el objetivo final de este trabajo.



2.2.1. Etapas del desarrollo de la Metodología

Para darle cumplimiento a la etapa de desarrollo de la metodología se empleó la Resolución 60/2011 como patrón, el estudio se dividió en cuatro fases, a saber:

1. Planificación de la implementación,
2. Organización para la aplicación,
3. Ejecución de la implementación,
4. Control de la implementación.

2.2.1.1. Planificación de la implementación

Esta etapa está orientada a la preparación de los recursos humanos y es la fase preliminar, para lo que se desarrolló a siguiente secuencia:

1. Elaboración del programa de divulgación e información de la Resolución 60/2011.
2. Programa de capacitación sobre el contenido de la Resolución 60/2011.
3. Preparación del personal que impartirá los seminarios a los diferentes niveles de dirección.
4. Elaboración del cronograma de la realización de los seminarios a ejecutar.
5. Trabajo de la propuesta de selección de los compañeros más idóneos para integrar el Comité de Control.
6. Elaboración del cronograma de implementación de la Resolución 60/2011.

Es muy importante para el cumplimiento de esta etapa estudiar el contenido de la resolución, conocer los componentes que integran el Control Interno y discutirlos en el Consejo de Dirección del centro y con los trabajadores.

2.2.1.2. Organización para la aplicación de la Resolución

Es la etapa de organización del trabajo para la que se siguió la secuencia que se muestra debajo:



1. Emisión de las indicaciones para la implementación del proceso de Control Interno por el Comité de Control,
2. Informar a todos los implicados del Comité de Control:
 - Tareas y objetivos a cumplir por cada uno de los participantes,
 - Definición de la fecha de cada acción o tarea a ejecutar.
3. Elaboración del expediente que recoge las evidencias del proceso de implementación de la Resolución 60/2011,
4. Definir y divulgar los canales de comunicación establecidos, para cumplir con la retroalimentación en la aplicación de la Resolución 60/2011 en ambos sentidos,
5. Determinar la forma de controlar, evaluar y certificar la implementación de la Resolución 60/2011.

2.2.1.3. Ejecución de la implementación de la Resolución

Se evalúan en esta los componentes según la guía de autocontrol adaptada, atendiendo a los siguientes aspectos:

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

2.2.1.3.1. Ambiente de Control

Debe existir un adecuado ambiente de control que garantice el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, está relacionado con los procesos y se controlan:

1. Actividades y operaciones que aseguren el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen,



2. Se observan los valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de forma periódica,
3. Se conoce y cumple el Código de Ética,
4. El Reglamento Orgánico,
5. El Manual de Procedimiento,
6. El Convenio Colectivo de Trabajo,
7. El Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda,
8. Si el personal cumple las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo,
9. Si el proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posee el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos,
10. Orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar el cargo para los nuevos trabajadores,
11. La estructura organizativa del área, está en correspondencia con su misión y el cumplimiento de los objetivos,
12. Se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, en correspondencia al marco formal de autoridad y responsabilidad,
13. Si existe el organigrama que defina la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades,
14. Si está debidamente actualizado,
15. Si están establecidas y se cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos,
16. La formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades,
17. El control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes; así como por parte de los jefes inmediatos.



2.2.1.3.2. Gestión y Prevención de Riesgos

Se identifican los riesgos y se siguen los siguientes procedimientos para evaluar y confeccionar los planes de prevención:

1. Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos,
2. Disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en su ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos,
3. Que los objetivos de control se correspondan con la aplicación de los procedimientos de control,
4. La existencia de evidencia documental identificación, evaluación y cuantificación, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, por la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, así como la determinación de los objetivos de control,
5. Los diagnósticos se realizan en reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda y son presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas,
6. Están identificadas las acciones o los procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos,
7. El Plan de Prevención de Riesgos está elaborado en función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos previamente identificados por los trabajadores,
8. Los planes elaborados son evaluados y controlados periódicamente por el Comité de Prevención y Control,
9. Existe evidencia documental de la actualización y análisis periódico del Plan de Prevención de Riesgos con la activa participación de los trabajadores,



10. El Plan de Prevención de Riesgos está estructurado por áreas o actividad según resolución.

2.2.1.3.3. Actividades de Control

Se analizan las actividades que hacen posible el control de los recursos y gestión de los procesos:

1. Existe interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones,
2. Cada operación cuenta con la autorización de la autoridad facultada y está definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución,
3. Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad,
4. Se garantiza la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia,
5. Las transacciones o hechos se registran conforme a su clasificación en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad,
6. 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,
7. Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia,
8. La rotación del personal se realiza periódicamente con el objetivo de evitar la comisión de irregularidades,
9. Se definen las actividades de control apropiadas que integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con el Sistema de Control Interno,
10. Los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada están registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado,



11. Los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos están establecidos de acuerdo con las características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen.

2.2.1.3.4. Información y Comunicación

Se desarrollan y establecen los sistemas de comunicación desde los jefes hacia los subordinados y de estos hacia los administrativos en un proceso de retroalimentación:

1. El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de la organización,
2. El flujo informativo contribuye a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones y circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal,
3. Están establecidos y funcionan adecuadamente los canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos),
4. La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos,
5. El sistema de información incluye 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,
6. 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,



7. El sistema de rendición de cuentas diseñado por la organización incluye todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible.

2.2.1.3.5. Supervisión y Monitoreo

Se evaluará el desarrollo del Sistema de Control Interno empleado, así como su ejecución, según la resolución:

1. Evaluación del Sistema de Control Interno que permita conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua;
2. Evidencia de verificación de manera sistemática, en los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.
3. Esta constituido el Comité de Prevención y Control, presidido por la máxima autoridad del centro.
4. Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo del Comité de Prevención y Control.

2.2.1.4. Control de la implementación de la Resolución

En una última fase se desarrolla el control de la implementación, según la Resolución, en la que se prepara la información y documentación de lo analizado en las fases anteriores, para lo que se responsabiliza a:

1. Los Comités de Control a los diferentes niveles de Dirección serán los encargados del control y evaluación de la Resolución 60/2011 basados en la metodología propuesta.
2. La certificación de la Resolución 60/2011 se hará por medio de Resolución del Presidente del Comité de Control, al nivel de dirección que corresponde.

2.2.2. Resultados de la implementación de la Resolución 60/2011

Se verifica el cumplimiento de los aspectos de la metodología a utilizar para el proceso de implementación del SCI en el centro.



Para llevar a cabo la recolección de la información necesaria deberán ser encuestados los trabajadores, para tener una información completa de cuáles son los niveles de conocimiento que posee cada trabajador. En el caso de la investigación se tomó una muestra de 23 trabajadores que abarcó todas las áreas del centro (Ver Anexo 1).

Para determinar el tamaño de la muestra a estudiar se empleó la siguiente ecuación:

$$n = \frac{N}{1 + \frac{(N-1) * d^2}{\frac{Z^2}{2} * p * q}} \quad \dots \quad 1$$

Donde:

n.- tamaño de la muestra (se tomaron 23 muestras de todas las áreas del centro).

Z.- Nivel de confianza (se definió de 1,96).

N.- Población (733 trabajadores, según la DRH del ISMMM).

p.- probabilidad ocurrencia del hecho (se asumió el 50 %).

q.- probabilidad de no ocurrencia del hecho (1-p).

d.- el error estándar o error máximo prefijado (0,2%).

Por lo que si se sustituyen los datos en la ecuación 1:

$$n = \frac{733}{1 + \frac{(733 - 1) * 0.20^2}{1,96^2 * 0,5 * 0,5}}$$

Se obtiene entonces que el tamaño de la muestra es:

$$n = 23.27$$

Se utilizó el **muestreo probabilístico** el cual se basa en que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra. Se hizo uso del **muestreo aleatorio simple** donde todos los trabajadores tenían la misma probabilidad de ser encuestados y del **muestreo aleatorio estratificado simple** donde de cada departamento, se escogió igual número de trabajadores para realizarle la encuesta, los resultados se muestran en la tabla No. 1.



Tabla No. 1. Resultados de las encuestas a los trabajadores

Preguntas	Conoce		Desconoce	
	No.	%	No.	%
1	11	48	12	52
2	22	96	1	4
3	10	43	13	57
4	16	70	7	30
5	20	87	3	13
6	23	100	0	0
Total en %		74%		26%

La tabla 1 muestra que el 52 % de los encuestados desconoce la puesta en vigor de la Resolución 60/2011, en cambio hay apenas un 48 % que sí tiene conocimiento de dicha legislación, aunque se les hace casi imposible explicar lo que exige la misma.

El 4 % desconoce qué es el control interno, el otro resto lo tiene como las actividades que se realizan en el área para el fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y no lo ven como un proceso de gestión y control de todos los recursos de que dispone la entidad, auxiliado por un conjunto de normas y procedimientos integrados a las operaciones con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las metas propuestas, así como identificar y minimizar los riesgos internos y externos.

El 57 % desconoce los componentes que integran el SCI y el resto afirma que existen, y que son cinco pero pocos saben mencionarlos en su totalidad, lo ven como un proceso aislado, independiente a su trabajo, evidenciando que existe poca cultura o no se ha creado en ellos la misma que garantice un control adecuado, lo que da al traste con los resultados y demuestra la necesidad de implementar estrategias de comunicación y capacitación de los recursos humanos.

El 30 % desconoce las acciones que se llevan a cabo en el proceso de implementación, siendo ellos los principales responsables del cumplimiento de las mismas, el resto respondió positivamente a esta pregunta, lo que demuestra el poco conocimiento de los conceptos y componentes básicos.



El 13 % desconoce su responsabilidad en el proceso de implementación, ya que no se ven involucrados en la toma de decisiones y no exigen su derecho de opinar en el asunto, el resto es parte integrante de las acciones que se desarrollan.

El 100 % identifica su responsabilidad para con el CI con el único cumplimiento de su jornada laboral, así como la impartición de clases en caso de los docentes, aunque lo ven como una necesidad de la institución.

Los resultados obtenidos arrojaron que el 74% del total tiene algún conocimiento de al menos una de las preguntas realizadas, lo que demuestra la necesidad de perfeccionar la implementación en todas las áreas del centro.

Con la intención de crear en los trabajadores esa motivación por el control a la que nos está llamando el Partido y la Dirección del País, dirigida a planificar la economía y hacerlo conforme a lo establecido, debido a que las cosas no suceden espontáneamente, deben ser planeadas, ejecutadas y controladas de acuerdo a las regulaciones y normas vigentes en la Organización, al mismo tiempo conocer la obligatoriedad del Sistema del Control Interno resulta necesario para el buen funcionamiento del centro.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias, para el cumplimiento de lo antes planteado se hace necesario el perfeccionamiento del SCI planteado.

2.2.2.1. Análisis de la aplicación de las etapas

El análisis se realizó según la secuencia propuesta en el epígrafe 2.2.1 del presente capítulo

Para el perfeccionamiento del SCI en el ISMMM se transitaron por 4 Etapas, elaborándose para cada unas de ellas acciones específicas y necesarias para su implementación.



2.2.2.1.1. Planificación de la implementación de la Resolución 60/2011

Se organizó un programa de divulgación que debe ser difundido a través de matutinos, reuniones, murales y otras formas que pudieran surgir en el centro para tratar los aspectos fundamentales del Control Interno.

Se confeccionó un programa de capacitación sobre el contenido de dicha resolución, diseñado de forma tal que todas las personas involucradas alcancen los conocimientos fundamentales y comprendan cual es su papel en el Sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás (Ver Anexo 2).

El programa de capacitación comprende entre otras tareas impartir seminarios por el personal más idóneo, el cual fue capacitado previamente. Existe un cronograma para la realización de cursos, conferencias y seminarios, en el momento de realizar esta investigación no habían sido impartidos a cuadros y dirigentes en su inicio y luego al resto de los trabajadores. (Ver Anexo 3).

2.2.2.1.2. Organización para la aplicación de la Resolución 60/2011

Se perfeccionó el cronograma de implementación definiendo por escrito las acciones específicas, ejecutantes, responsables y fechas de formas medibles (Ver Anexo 4).

Se realizó una propuesta de las principales indicaciones para la implementación del SCI en cada área al Comité de Control. (Ver Anexo 5).

2.2.2.1.3. Ejecución de la implementación de la Resolución

Al concluir la investigación se analizó el grado de implementación de la Resolución No. 60/2011 de la CGR en el ISMMM según el cronograma de trabajo expuesto antes.

El procesamiento de la información se realizó de dos formas:

1. Calificación general cuantitativa y cualitativa de la implementación.



2. Evaluación individual del grado de implementación de cada componente (Ver Anexo 6)

Para la valoración cuantitativa general se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

1. Teniendo en cuenta que el principal objetivo de esta comprobación es el de coadyuvar a la implementación de la Resolución No. 60/2011 de la CGR en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
2. La investigación se centró en reflejar con precisión el grado de implementación del Sistema de Control Interno.
3. Cada aspecto deberá ser verificado fehacientemente sin excepción por los comprobadores o el comprobador, marcando con una “equis” en la casilla que corresponda según la evaluación efectuada, teniendo presente en este momento, la posibilidad de una de las alternativas siguientes:

Grado de Implementación

- No Iniciada
 - En proceso
 - Terminada
4. Se requerirá efectuar la suma de los aspectos marcados con una X en cada una de las columnas y determinar el tanto por ciento con relación al total de cada columna. (Del número de aspectos de cada Temática se le descontará el número de aspectos que no proceden para determinar el total de aspectos evaluados en cada una, el que será utilizado como denominador para determinar el tanto por ciento de cada columna.
 5. Para determinar el tanto por ciento de cumplimiento del Grado de Implementación, sumarán los tantos por cientos de las columnas denominadas en proceso y terminada.
 6. Por último, al concluirse la aplicación de la Guía Adaptada del Control Interno, se trasladarán los totales correspondientes de cada una de las columnas señaladas



anteriormente al “Resumen Valorativo”. Para determinar el tanto por ciento de cumplimiento de las columnas Grado de Implementación se sumarán los tantos por cientos de las columnas denominadas En Proceso y Terminada. Al número total de aspectos de la Guía (38) se le descontará el número total de aspectos que no proceden para determinar el denominador que servirá de base para calcular el tanto por ciento de cada columna a nivel de la entidad.

La calificación por componente se considerará de la manera siguiente:

- “Implementación Adelantada” si se obtiene un 80% o más de los aspectos analizados y “En Procesos y Terminados”, según la valoración cuantitativa propuesta en el presente epígrafe.
- “Implementación Normal” si los componentes obtienen entre 60 y 79% de aspectos “En Procesos y Terminados”.
- “Implementación Atrasada” si se obtienen menos del 60% de los componentes analizado de aspectos “En Procesos y Terminados”.

Como iniciativa del autor se le agregaron a las tablas las calificaciones totales por componente, de manera que se pudiese obtener resultados generales de forma más rápida y concisa a medida que se fuese evaluando los componentes, mostrando de esta forma un informe primario de los aspectos a controlados en la guía.

En el diagnóstico se tuvo en cuenta los pasos a seguir para la implementación establecida en la Resolución 60/2011 de la CGR.

Partiendo de lo anterior se realizó la valoración de la implementación general según las tareas para evaluar el Grado de Implementación del Sistema de Control Interno recogida en la guía de autocontrol adaptada (Ver Anexo 7).



Tabla 2. Resumen valorativo de los componentes por áreas de estudio

Componentes	Facultad de Humanidades	Dirección Económica	Vicerrectoría de Universalización
Ambiente de Control	86 %	100 %	100 %
Gestión y Prevención	100	100	100
Actividades de Control.	89	100	100
Información Comunicación	100	100	100
Supervisión y Monitoreo	50	100	100
De los controles a los sistemas de aplicación	100	100	100
La certificación de los sistemas contables-financieros soportados sobre las tecnologías de la aplicación	NP	100	NP
Total	88 %	100 %	100 %

La guía de Control Interno evaluó el grado de implementación del SCI. Esta metodología arrojó como resultado un grado de implementación del 96 %, la que se califica como de “Implementación Adelantada”.

2.2.2.1.3.1. Componente Ambiente de Control

Se analizaron las normas que integran el componente, según la guía de autocontrol adaptada:

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

2.2.2.1.3.1.1 Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Se chequearon la planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual de los trabajadores, los que presentan los objetivos de trabajo estructurados para dar



cumplimiento a la misión del centro y las proyecciones para los próximos 5 años se encuentran en proceso de elaboración.

Se cuenta con los objetivos y planes de trabajo anuales, mensuales y específicos, los cuales incluyen los controles en las reuniones mensuales y las funciones a desarrollar para dar cumplimiento a los objetivos de cada área. Se analiza el cumplimiento de los planes mensuales e individuales aprobados por los jefes de áreas y estos son confeccionados mensualmente.

Se revisó el documento que evidencia la aprobación del plan para este año y se está trabajando en la planificación para el próximo año. Los planes son analizados con los trabajadores en los concejos de dirección correspondientes a cada área y aun se está trabajando en la desagregación de este por trimestre para garantizar un mejor cumplimiento de lo planeado.

2.2.2.1.3.1.2 Integridad y valores éticos

Cada dirigente y cuadro del centro conoce y cumplen con el código de ética a pesar de que este se encuentra estructurado a nivel de centro se está trabajando en “aterrizarlo” en las áreas y que la totalidad de los dirigentes con su ejemplo personal contribuyan a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de los trabajadores.

2.2.2.1.3.1.3 Idoneidad demostrada

La selección y aprobación del personal es canalizada a través de Recursos Humanos, los cuales son los encargados de orientar, capacitar y adiestrar al personal según los requisitos y competencias exigidas para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo, las cuales deben estar definidas en cada área para garantizar la efectividad del SCI.

2.2.2.1.3.1.4 Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad

La estructura organizativa esta diseñada para dar cumplimiento a la misión y objetivos del centro, existe un organigrama donde se diseñan las atribuciones y



obligaciones de cada cargo el cual expresa las relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan (Ver Anexo 8).

2.2.2.1.3.1.5 Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos

Están establecidas las políticas y practicas en la gestión de recursos humanos para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas. Aun se esta trabajando para que los jefes de las áreas mantengan y eleven el control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados prestando principal atención a la formación de valores y al desarrollo en función de incrementar las capacidades.

La calificación total del **Componente Ambiente de Control** es de **95%**, la cual refleja un **grado de “Implementación Adelantado”**, lo que demuestra que existen los documentos referidos a la constitución de la Organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, la creación de los órganos de dirección, a los procesos, sistemas, políticas, procedimientos y otras disposiciones legales.

2.2.2.1.3.2. Componente Gestión y Prevención de Riesgo

Se analizaron las normas que integran el componente, según la guía de autocontrol adaptada:

1. Identificación de riesgos y detección del cambio.
2. Determinación de los objetivos de control.
3. Prevención de riesgos.

2.2.2.1.3.2.1. Identificación de riesgos y detección del cambio

Se encuentran identificados los riesgos internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, basado en la experiencia de hechos ocurridos, así como los que pueden preverse en el futuro.



2.2.2.1.3.2.2. Determinación de los objetivos de control

Los objetivos de control establecen los resultados a alcanzar con la aplicación de procedimientos de control los que verifican que los riesgos previamente identificados están en función de las políticas y estrategias de la organización.

Estos riesgos son identificados, evaluados y cuantificado siempre que es posible con los directivos de las áreas con la participación del resto de los trabajadores

2.2.2.1.3.2.3. Prevención de riesgos

El Plan de Prevención de Riesgos esta estructura por áreas o actividad y el de la entidad.

Aún están en proceso la confección de los planes de prevención por áreas según las indicaciones de la Resolución 60/2011, en este trabajo se presenta un plan de prevención previo dirigido de manera intencionada a eliminar o reducir al mínimo posible las causas que originan los riesgos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. (Ver Anexo 9).

La calificación total del **Componente Gestión y Prevención de Riesgos** es de **100%**, la cual refleja un **grado de Implementación Adelantado**, a pesar que están identificados los riesgos internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y evaluado para determinar los objetivos de control aun se esta trabajando en la elaboración de los planes de prevención por áreas según lo establecido en la resolución.

2.2.2.1.3.3. Componente Actividades de Control

Se analizaron las normas que integran el componente, según la guía de autocontrol adaptada:

1. Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
2. Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.



3. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
4. Rotación del personal en las tareas claves.
5. Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Indicadores de rendimiento y de desempeño.

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

Esta interrelacionado y coordinado el trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones. En proceso están los documentos, asignación, especificación y comunicación a los responsables de la ejecución de cada operación autorizada por la autoridad facultada.

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

Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen el centro deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad no solo en el área económica.

2.2.2.1.3.3.3 Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, registros y comprobantes esta protegido bajo llave, otorgándole permiso solo las personas autorizadas, las que firman el acta que la hacen responsable de su utilización y custodia.

2.2.2.1.3.3.4 Rotación del personal en las tareas claves

Se rota el personal por las tareas claves con el objetivo de evitar la comisión de irregularidades, permitir mejor 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.

En el área que no sea posible cumplir esta norma por sus características específicas como las docentes es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.



2.2.2.1.3.3.5 Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones

El Plan de Seguridad Informática está integrado y conciliado con el SCI definiendo las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.

Están en proceso los documentos que corresponden a los permisos de accesos a los diferentes niveles de información automatizada, debidamente firmados.

2.2.2.1.3.3.6 Indicadores de rendimiento y de desempeño

Están establecidos los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos en correspondencia con las características, tamaño, procesos y niveles de competencia que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados y establecer las acciones que corresponden al mejoramiento del rendimiento y desempeño.

La calificación total del **Componente Actividades de Control** es de **96%**, la cual refleja un **grado de Implementación Adelantado**, evidenciando el establecimiento de las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control que garantizan la gestión de las metas trazadas y la calidad de las mismas, aunque estas actividades deben integrarse más a las aplicaciones de las operaciones de todo tipo con un enfoque de mejoramiento continuo.

2.2.2.1.3.4. Componente Información y Comunicación

Se analizaron las normas que integran el componente, según la guía de autocontrol adaptada:

1. Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
2. Contenido, calidad y responsabilidad.
3. Rendición de cuentas.

2.2.2.1.3.4.1 Sistema de información, flujo y canales de comunicación

El sistema de información está diseñado en concordancia con las características, necesidades y naturalezas del centro.



Está en proceso lograr que la información contable y estadística sea flexible al cambio y brinde la información necesaria para el proceso de toma de decisiones en todas las áreas del centro.

Se facilita y garantiza la transparencia de los mecanismos de retroalimentación y seguridad en la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información.

2.2.2.1.3.4.2 Contenido, calidad y responsabilidad

La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que hacen posible logro de sus objetivos y permite transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

2.2.2.1.3.4.3 Rendición de cuentas

Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, responden e informan 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 permitiendo conocer el destino de los recursos y garantizar el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas.

La calificación total del **Componente Información y Comunicación** es de **100%**, la cual refleja un **grado de Implementación Adelantado**, lo que comprueba que los sistemas de información están adecuados a las características de cada área de manera que generen datos y documentos que expresen el resultado de las actividades operativas, financieras y de cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias en un momento determinado y una adecuada transparencia en el proceso de rendición de cuenta, a pesar de que la información no explota a un 100 % los canales para que la información fluya en todas las direcciones, así como su retroalimentación.



2.2.2.1.3.5. Componente Supervisión y Comunicación

Se analizaron las normas que integran el componente, según la guía de autocontrol adaptada:

1. Evaluación y determinación de la eficacia del SCI
2. Comité de prevención y control

2.2.2.1.3.5.1. Evaluación y determinación de la eficacia del SCI

El Sistema de Control Interno es evaluado 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, así lograr de manera sistemática la verificación de los avances y logros de la implementación de las acciones adoptadas.

2.2.2.1.3.5.2. Comité de prevención y control

Esta constituido el Comité de Prevención y Control, presidido por la máxima autoridad del centro.

La calificación total del **Componente Supervisión y Monitoreo** es de **83%**, la cual refleja un **grado de Implementación Adelantado**, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias a nivel de centro y para hacer más efectiva esta actividad es necesario el seguimiento sistemático por parte de las diferentes estructuras de dirección, donde debe ser creado un comité de control y prevención que evalúe las actividades ejecutadas en cada área.

2.2.2.1.3.6. Controles a los sistemas de aplicación

Los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones son controlados de manera que garanticen la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones.



2.2.2.1.3.7. La certificación de los sistemas contable – financieros soportados sobre las tecnologías de la información.

El sistema contable – financiero (ASSET), está certificado por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.

La calificación total **de los controles asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones** es de **100%**, la cual refleja un **grado de Implementación Adelantado**, en el que se incluyen los procedimientos manuales asociados, con una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.

2.2.2.1.4. Análisis del Control de la implementación de la Resolución 60/2011.

El Comité de Control a los diferentes niveles de facultades y áreas de dirección serán los encargados de la evaluación y certificación de la Resolución 60/2011 de la CGR, basado en la Guía adaptada para el SMMM.

La certificación de la Resolución 60/2011 de la CGR, se hará por medio de Resolución del presidente del Comité de Control del ISMM, al nivel de dirección que corresponde.

2.3. Elaboración y Propuesta de Acciones para lograr la correcta implementación del Sistema de Control Interno.

Partiendo de los resultados del diagnóstico se elaboraron y proponen las siguientes medidas:

1. Cumplir con el cronograma establecido por el centro para implementación de la Resolución 60/2011.
2. Realizar los seminarios de preparación para cuadros y trabajadores del centro.
3. Involucrar a todos los trabajadores en el proceso de implementación.



4. Inculcar a los trabajadores del área de manera sólida a través de diferentes vías los valores éticos.
5. Perfeccionar el sistema de información existente para que defina y establezca los indicadores que debe emitir y recibir cada dirigente de la entidad.
6. Revisar los sistemas de información sobre la base de un plan estratégico para dicho sistema de información.
7. Diseñar un sistema de supervisión y monitoreo que vele por el cumplimiento de los distintos componentes del control interno.
8. Establecer la forma y periodicidad en que los jefes de áreas deben informar a su nivel superior sobre la situación del control interno de su área de responsabilidad.
9. Aplicar la guía de autocontrol de de manera que propicie el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos.



Conclusiones

- Se ha implementado la metodología que asegura la evaluación y el autocontrol a través de los componentes del Sistema de Control Interno que posibilitará el logro de los objetivos y metas propuestas por ISMMM.
- El diagnóstico realizado permitió valorar que el ISMMM se encontraba en la tercera etapa de la implementación la Resolución No. 60/2011, a un grado de “Implementación Adelantada” con un 96 % de calificación.
- Se identifican el desconocimiento, la falta de dominio así como la divulgación de la Resolución No. 60/2011, por parte de dirigentes y trabajadores y no todos reciben y se sienten involucrados con el SCI, como los principales problemas que afectan su implementación.



Recomendaciones

- Implementar la Resolución No.60/2011 de forma correcta en todas las áreas del ISMMM, siguiendo la metodología propuesta en el presente trabajo, para alcanzar mejores resultados en próximas comprobaciones.
- Mantener el control y evaluación de los riesgos previamente identificados para la actualización de los planes de prevención periódicamente y poner en práctica las medidas para minimizarlos, según la Resolución.
- Garantizar que se le de cumplimiento, en el tiempo establecido, a la cuarta etapa de implementación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y establecer los controles pertinentes.
- Desarrollar acciones que permitan la aprobación de los Comité de Control y Prevención en cada área de resultado clave.



Bibliografía

1. Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Disponible en: www.monografias.com(Accedido: abril 2011).
2. Características generales del Control Interno.
Disponible:<http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm> (Accedido: abril 2011).
3. Control Interno. Disponible en: www.monografias.com(Accedido: abril 2011).
4. Control Interno. Informe COSO. Disponible en: www.monografias.com(Accedido: abril 2011).
5. Cuba. Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República.
6. García Batista, Dainelis. Metodología para la evaluación del Sistema de Control Interno según la Resolución 297/03 del MFP en el ISMM, Dr. Alberto Turro Breff, Lic Ramón Gonzáles Agüero (tutores) Trabajo de Diploma. Instituto Superior Minero Metalúrgico. 2009. 85 p
7. GÓMEZ, Giovanni E. El Control Interno, responsabilidad de todos los integrantes de la organización. Disponible en: www.Google.com/gestiópolis.com. (Accedido: abril 2011).
8. GÓMEZ, Giovanni E. Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. Disponible en: www.Google.com/gestiópolis.com. (Accedido: abril 2011).
9. Del TORO RÍOS, José C. Material de Consulta de Control Interno del II Programa de Preparación Económica para cuadros. La Habana: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros, 2005.
10. TORRES ANAZCO, Yanelis. Trabajo de Diploma: Implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya. Dirección Administrativa, Dr. Reinaldo Velázquez Zaldívar (tutor). Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya. 2006. 66p



11. Viña Echevarría, Lic., M. Sc. Rafael Enrique. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Disponible en: www.gestiopolis.com. (Accedido: abril 2011).

Anexo.1 ENCUESTA

CENTRO: -----

FECHA: -----

AREA: -----

	Conoce	Desconoce
1. ¿Qué resolución rige el Control Interno y que exige la misma?	11	12
2. ¿Qué es el Control Interno y sus características?	22	1
3. ¿Cuales son sus Componentes y las Normas que lo integran?	10	13
4. ¿Qué acciones se realizan en el proceso de implementación?	16	7
5. ¿Los trabajadores intervienen en el proceso de implementación?	20	3
6. ¿El Control Interno es responsabilidad de todos los trabajadores?	23	0

ANEXO 2. Programa de preparación de Cuadros y Reservas

TEMA: Control Interno

OBJETIVO: Proporcionar a los cuadros y reservas competencias para aplicar los nuevos enfoques del Control Interno a sus áreas de trabajo para elevar su contribución a la implementación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría Gral. de la República.

DURACIÓN: 15 Horas presenciales.

CONTENIDO:

1. Introducción al Control Interno

- Visión actual del Control Interno
- Necesidad e importancia del Control Interno
- Definición de Control Interno
- Componentes del sistema de Control Interno

2. El ambiente de control. Alternativas para su conformación

- Normas del ambiente de control

3. Gestión y Prevención del riesgo

- Clasificación de los riesgos y su evaluación
- Proceso de elaboración del plan de prevención
- Normas la gestión y prevención de riesgos

4. Actividades de control

- Tipos de control de los procesos
- Normas de las actividades de control

5. Información y Comunicación

- Calidad de la información
- Barreras de la comunicación

- Normas de información y comunicación

6. Supervisión y Monitoreo

- Modalidades de supervisión
- Herramientas para la Supervisión continúa.
- Herramientas para las Evaluaciones puntuales
- Normas para la supervisión y el monitoreo

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

1. Elaboración del Diagnóstico de la situación de cada componente del Control Interno en su área de responsabilidad mediante la aplicación de la Guía de Control Interno.
2. Conformación de un plan de acción para la solución de los problemas detectados.
3. Diseño de procedimientos de control para procesos seleccionados.
4. Elaboración del plan de prevención según la resolución

Se entregará informe escrito que contiene los cuatro elementos anteriores y se discutirá de forma individual en el último encuentro.

Anexo 3. Programa de capacitación. Cronograma de la realización de los seminarios, cursos, conferencias a ejecutar en el proceso de implementación de la resolución 60/2011 de la Contraloría General de Republica.



**INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICA DE MOA
" Dr. Antonio Núñez Jiménez "**

Acciones	Participan	Fecha	Responsable	Observaciones
Curso Básico de Control Interno	Cuadros y Reservas	Junio	Pta. de CCP	Curso de 30 horas
Seminario sobre el subsistema de Control Interno en el nuevo modelo de Gestión Económico Financiera de las entidades del M.E.S.	Cuadros y reservas, dirigentes	Mayo	Pta. de CCP	Conferencia en el Seminario para Cuadros
Seminario sobre el Nuevo Modelo de Gestión Económico Financiero.	Cuadros, reservas, dirigentes y técnicos de la esfera económica	Mayo	Dir. Económica.	Capacitación para la implementación del modelo, chequeo mensual.
Conferencia para trabajadores Docentes "Papel de los docentes en el Control Interno"	Profesores	Junio y Julio	VRD y Pta. de CCP	A impartir en dos días concentrados
Conferencia para trabajadores no Docentes "Papel de los Trabajadores en el Control Interno"	Trabajadores no docentes	Julio	VRAS y Pnta. de CCP	
Reunión de Información sobre el cumplimiento de los principales objetivos económicos del Centro	Trabajadores	Segundo martes de cada mes	Cada Área	Para discutir el cumplimiento de los objetivos económicos.
Reunión sobre las principales deficiencias detectadas en las auditorías desarrolladas.	Cuadros y reservas	Primer Jueves de cada mes	VRAS	
Discusión sobre las deficiencias detectadas en las auditorías desarrolladas en las áreas de la Universidad.	Todos los trabajadores de las áreas auditadas	Primer Lunes de cada mes	Jefes de áreas	

Anexo 4. Cronograma de trabajo para la implementación



INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICA DE MOA
“ Dr. Antonio Núñez Jiménez ”

No.	Tarea	Acción	Fecha	Ejecuta	Responsable
	Cumplir con el periodo para la implementación de la Res. 60/11 de la CGR.	Confeccionar el plan de acciones para cada ejecutante que intervienen en los cinco componentes para garantizar el cumplimiento oportuno de las tareas del cronograma en la fecha limite prevista.	15 de Abril 2011.	Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de áreas administrativas, Secciones sindicales.	Rector.
1	Ambiente de Control				
1.1 Plantación, planes de trabajo anual, mensual e individual					
	Cumplimiento de la planificación.	Integrar en el SCI de cada nivel de dirección el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, relacionado con los procesos,	30 de cada mes	Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefes de Departamentos,	Rector.

		actividades y operaciones con el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y las disposiciones legales que lo competen.		Jefes de áreas administrativas, Secciones sindicales.	
1.2 Integridad y valores éticos:					
	Cumplimiento del código de ética.	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición de cuenta de los cuadros sistemáticamente. - Orientar la política del personal a la observancia de las normas de ética a través del estudio, 	<p>1er martes de cada mes</p> <p>30 de cada mes</p>	<p>Comisión de cuadros.</p> <p>Comisión de cuadros</p>	<p>Rector.</p> <p>Rector</p>
	Comprobar el cumplimiento de las políticas para las relaciones con los clientes, proveedores, inversiones y otras	<p>En cuanto a las políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y actualizar la de mejora continua de la calidad en el sistema de acreditación de carreras y programas MES. ➤ Perfeccionar la selección 	26 de Abril.	Vicerrector Docente, Vicerrector Inv. y Postgrado.	Rector.

	<p>entidades.</p>	<p>e incorporación de personal al centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar la de precios. ➤ Establecer los cobros y pagos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar la de cuadros. ➤ Establecer la de compra. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y actualizar la de política laboral y salarial. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de la política de incentivos y premiaciones. ➤ Establecer la política inversionista. 	<p>15 de Marzo</p> <p>20 de Marzo.</p> <p>20 de Abril.</p> <p>5 de Abril.</p> <p>10 de Abril.</p> <p>5 de Abril.</p> <p>5 de Abril.</p> <p>10 de Abril.</p>	<p>Dirección de RH.</p> <p>Dirección de Economía</p> <p>Dirección de Economía.</p> <p>Dirección de cuadros</p> <p>Vicerrector de Economía y Aseguramiento.</p> <p>Dirección de RH.</p> <p>Dirección de RH.</p> <p>Dirección de</p>	
--	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer la política de comercialización. ➤ Perfeccionar la política científica. ➤ Actualizar la política ambiental del ISMMM. ➤ Actualización de la política y estrategia de colaboración internacional. -Divulgar a los trabajadores de estas políticas. 	<p>20 de Marzo.</p> <p>5 de Abril.</p> <p>5 de Abril.</p> <p>5 de Abril.</p> <p>Pagina Web</p>	<p>Inversiones.</p> <p>Vicerrector de Economía y Aseguramiento.</p> <p>Vicerrector Investigación y Dirección de cuadros</p> <p>Director del CEMA.</p> <p>Director de Relaciones Internacionales.</p> <p>Departamento de informatización.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	Cumplir con todas las taras relativas a la defensa.	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar periódicamente la documentación relacionada con la actividad de la defensa. -Comprobación del conocimiento sobre la defensa. 	<p>Octubre, Mayo, Julio.</p> <p>10 de Mayo</p>	<p>Consejo asesor para la defensa.</p> <p>Asesor de la defensa.</p>	Rector.
	Mantener una actitud positiva y de apoyo hacia el CI y hacia una eficiente gestión económica en los dirigentes y trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informados a todos los trabajadores d las metas, avances o retrocesos de la entidad y de las causas y condiciones que propician la inobservancia del CI. - Realizar talleres e intercambio con los trabajadores sobre el CI. 	<p>Enero, Abril, Julio, Noviembre.</p> <p>Enero, Abril, Julio, Octubre.</p>	Jefes de áreas, Decanos y Vicerrectores.	Rector.
	Tomar medidas correctivas en caso de violaciones del código de conducta	- Actualización de la composición de las comisiones disciplinarias y actuación cuando proceda.	Trimestral	Comisión de cuadros, decanos y vicerrectores.	Rector.

	(reglamento disciplinario) de las políticas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener un registro actualizado de medidas administrativas y disciplinarias tomadas. - Comunicación a los trabajadores los casos que proceda, según su relevancia y trascendencia. 		Jefes de áreas, Decanos y Vicerrectores.	
1.3 Idoneidad demostrada:					
	Mantener una correcta política de contratación que garantice la efectividad del SCI, facilitando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada órgano.	Mantener los expedientes de los trabajadores y cuadros con toda la documentación necesaria y actualizada, demostrando la idoneidad del personal, elemento esencial a tener en cuenta.	En la primera semana de cada semestre.	Dirección de RH, Comisión de cuadros.	Rector.

1.4 Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad:					
	Actualización de la estructura organizativa de la entidad en respuesta a sus necesidades.	-Comprobar la actualización de la Plantilla. -Comprobar la correspondencia entre la plantilla de cargo y la estructura en correspondencia con los cambios que se produzcan, logrando los mecanismos necesarios para su actualización.	15 de Mayo. 15 de Septiembre.	Dirección de RH.	Rector.
	Actualización de convenio colectivo de trabajo.	Reunión con los trabajadores para actualizarlo y proceder a su aprobación.	15 de Enero.	Buró sindical Dirección de RH.	Directora de RH.
	Controlar que la estructura organizativa existente mantenga una adecuada segregación	-Comprobar periódicamente la actualización de las funciones y atribuciones lo los directivos en sus expedientes laborales.	20 de Mayo.	Especialistas de RH.	Directora de RH.

	<p>de funciones operativas, administrativas de dirección y las de custodia, logrando que ninguna persona controle todas las fases de una transacción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar en cada área que ningún departamento controle los registros contables relativos a sus propias operaciones. - Comprobar que cada trabajador tenga conocimiento de sus funciones, tipo de contrato, deberes y derechos. - Chequear el cumplimiento de la estructura organizativa del área de contabilidad y finanzas en cuanto a los registros y controles que de los diferentes subsistemas contables lleva cada especialista. 	<p>20 de Abril-Mayo.</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--	--

1.5 Políticas y prácticas en la gestión de los RH:

	<p>Controlar el cumplimiento de la política y procedimiento de selección y contratación de los trabajadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar verificaciones al personal en sus radios de acciones anteriores previo a su selección y en caso de puestos claves solicitar los antecedentes penales. - Contratar al personal posterior al análisis de la comisión de idoneidad y del consejo de dirección. - Actualizar los miembros, funciones y dejar evidencia de las actividades de la comisión de idoneidad. 	<p>30 de cada mes por comisión de idoneidad.</p> <p>Primer martes de cada mes</p> <p>Primer martes de cada mes</p>	<p>Dirección de RH, Jefes de áreas, Comisión de idoneidad.</p> <p>Especialita de RH.</p> <p>Comisión de idoneidad.</p>	<p>Directora de RH.</p>
	<p>Establecer un adecuado sistema de</p>	<p>-Chequear periódicamente el control del personal que debe firmar según el sistema</p>	<p>30 de cada mes</p>	<p>Dirección de RH.</p>	<p>Directora de RH.</p>

	registro y control.	establecido en el convenio colectivo de trabajo. -Verificar la correspondencia entre estos controles y el registro de control de asistencia. - Actualizar las tarjetas SC-4-08		Jefe de área, Sección sindical, Especialista de RH. Especialista de RH.	
	Comprobar la actualización del expediente laboral de los trabajadores.	-Proceder a su actualización. -Proceder a su reactualización posterior al rediseño de funciones y contenidos de trabajo	Julio-Enero. Septiembre-October.	Dirección de RH. Jefes de área.	Directora de RH.
	Evaluar sistemáticamente el desempeño de cada trabajador.	- Comprobar de forma sistemática el cumplimiento del reglamento y la evaluación del desempeño por puestos de trabajo mediante la aplicación de los parámetros establecidos	15 de cada mes.	Dirección de RH.	Directora de RH.

		<ul style="list-style-type: none"> - Exigir que se realice con rigor el cumplimiento de los procedimientos de control para todos los trabajadores en la evaluación del desempeño. - Tomar en consideración el resultado del desempeño en la evaluación de los dirigentes 	<p>Trimestral.</p> <p>Septiembre, julio</p>	<p>C/D Facultades y áreas.</p> <p>Jefes de áreas, Directores, Comisión de cuadro</p>	<p>Rector.</p>
	<p>Controlar que se realice adecuadamente la rotación del personal en actividades claves o de alto riesgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la rotación del personal por las actividades claves o de alto riesgo identificadas - Cumplir en el tiempo establecido para la rotación del personal. 	<p>Semestral.</p> <p>Según lo planificado.</p>	<p>C/D Vicerrectores, Facultades, Áreas centrales.</p> <p>Jefes de áreas.</p>	<p>Rector.</p>
	<p>Comprobar el cumplimiento del plan de superación y entrenamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar periódicamente un levantamiento por áreas de las necesidades de superación de los trabajadores en 	<p>Semestral.</p>	<p>Jefe de RH, C/D facultades, Áreas centrales.</p>	<p>Director de RH.</p>

	establecido por áreas y trabajadores.	<p>correspondencia con la actividad que desempeñan para actualizar el plan.</p> <p>- Chequear la ejecución de dicho plan.</p>	Anual.	Consejo de Dirección.	
	Comprobar el cumplimiento de las políticas del personal y la observancia de las normas de ética de la entidad.	Velar por el cumplimiento de las normas éticas en la entidad.	30 de cada mes.	Asambleas Sindicales, Consejo de Dirección.	Rector.
	Establecer los criterios para la retención de los trabajadores, su promoción y sanción del personal acorde con la legislación vigente.	<p>- Cumplir con los criterios establecidos para:</p> <p>- La rotación de los trabajadores (termino de aviso previo).</p> <p>- La promoción de los</p>	Septiembre-Febrero.	Jefe de RH, C/D Facultades.	Directora de RH.

		<p>trabajadores (cumplimiento del plan de trabajo con la reserva, evaluación del desempeño).</p> <p>- La sanción de los trabajadores (reglamento disciplinario, comisión disciplinaria).</p>			
	<p>Velar por el cumplimiento de lo establecido respecto a las vacaciones de los trabajadores.</p>	<p>- Verificar la actualización y legitimidad del submayor de vacaciones.</p> <p>-Garantizar que los trabajadores no se excedan del periodo establecido máximo para el disfrute de sus vacaciones.</p> <p>- Proceder en los casos de excederse del periodo establecido según establece la Ley No.49 código de trabajo</p>	<p>15 de cada mes.</p>	<p>Especialista principal de contabilidad, jefes de aras.</p> <p>Recursos Humanos</p>	<p>Directora Económica.</p> <p>Directora de RH.</p>

2	Gestión y prevención de riesgos.				
2.1- Identificación de riesgos y detección del cambio:					
	Actualización del plan de prevención y planes contra catástrofes, desastre naturales, incendios, defensa.	Dar a conocer en asambleas a los trabajadores, matutinos, etc., sus responsabilidades y tareas en los casos que compele a la ejecución de cada plan, así como las causas y condiciones que propicien los hechos que puedan ocurrir.	Trimestral.	Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefes de áreas centrales, Secretarios de secciones sindicales.	Rector
	Actualización periódica del plan de prevención de acuerdo a la Resolución 60/11 de la CGR.	Reunión de la comisión de prevención incorporando riesgos identificados en el centro así como la medida correspondiente para prevenir o contrarrestar su ocurrencia	30 de cada mes.	Comisión de prevención.	Comité de Control y Prevención.
2.2- Determinación de los objetivos de control:					
	Evaluar periódicamente los riesgos, así como las	Efectuar un inventario de riesgo en cada área y puesto de	Mayo-Junio.	Vicerrectores, Decanos,	Rector.

	causas que lo provocan en cada área y puesto de trabajo.	trabajo, a través de entrevista semiestructuradas o cuestionarios, determinando si es alto, medio, bajo, así como de importancia, factibilidad, incluyendo los de dirección, informática, producción, RH, etc.		Trabajadores, Jefes de áreas y Especialistas en PHT.	
	Efectuar la evaluación sistemática de los posibles riesgos que se enfrentan y de los planes elaborados para contrarrestarlos.	Evaluar en cada área y puesto de trabajo, respondiendo por el incumplimiento de las medidas planificadas para eliminar o atenuar posibles riesgos identificados con la aplicación de lo legislado al respecto. Seguimiento del estado del tiempo y situación internacional (evidencias).	Trimestral.	Trabajadores en general y Jefes de áreas.	Rector.
	Chequear la actualización del plan de seguridad informática.	- Proceder al respecto y actualizar los programas antivirus.	30 de cada mes.	Trabajadores con acceso a computadoras.	Directores, Jefes de áreas, Director de RH.

		- Capacitar en materia de lo legislado en seguridad informática.	30 de cada mes	Especialista de capacitación e informática	
	Chequear la actualización del plan de seguridad y protección.	- Valorar la efectividad y organización de la guardia obrera. - Evaluar el sistema de información establecido para seguir el comportamiento de los riesgos identificados	30 de cada mes.	Jefes de áreas, Secretario sindical. Jefes de áreas.	Especialista de seguridad y protección.
2.3- Prevención de riesgos:					
	Evaluar el Plan de prevención de riesgos.	- Dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados. - Actualizar y realizar periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran. - Realizar el autocontrol como	30 de cada mes. Semestral	Comité de control y prevención	Presidente del Comité de control y prevención.

		una de las medidas para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.			
3	Actividades de Control.				
3.1- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización:					
	Verificar que exista una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas. - Implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables. 	Segundo martes de cada mes. Mensual.	Directora de RH. Directora de RH, Jefes de áreas.	Rector.
3.2- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:					
	Velar por que las transacciones, operaciones y hechos económicos que se	- Garantizar la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los	Mensual.	Secretario general asesor del rector, Secretario de sección sindical.	Rector.

	realicen, tengan soporte documental, sean fiables y garanticen la trazabilidad.	trabajadores para el análisis de la eficiencia. - Ejecutar las transacciones o hechos de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarla conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.	En el momento que se efectúen.	Directora Económica	VREA.
3.3- Acceso restringido a los recursos, activos y registros:					
	Comprobar que el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, este protegido.	- Otorgar permiso solo a las personas autorizadas, registrando sus respectivas actas firmadas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia. - Chequear que los activos estén debidamente registrados y se	Primer martes de cada mes. Septiembre, enero.	Departamento Económico. Especialista del	Directora Económica

		cotejan las existencias con los registros contables para verificar si coincidencia.		Departamento de Contabilidad.	
3.4- Rotación del personal en las tareas claves:					
	Comprobar la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección.	Chequear la prudente rotación de personal que permita mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo periodo de tiempo.	15 de cada mes.	Especialista de RH.	Rector.
3.5. Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones:					
	Comprobar que este integrado y conciliado el plan de seguridad informática con el SCI.	Chequear que estén definidas en el plan las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando	Mensual.	Departamento de Informatización Seguridad Informática	VRIP

		los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante en documento que corresponda debidamente firmado.			
3.6- Indicadores de rendimiento y de desempeño:					
	Establecer indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos según nuestras características.	- Evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. - Adoptar las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.	20 de Abril. 10 de Marzo.	Dirección de RH. Jefes de áreas.	Rector.
4	Información y comunicación.				
4.1- Sistema de información, flujo y canales de comunicación:					
	Evaluación del sistema informativo interno y externo.	- Actualizar los cambios en el sistema de información tanto interna como externa contentiva	Semestral.	Jefes de áreas, Especialistas, Directores.	Rector.

		<p>de la información utilizada en la entidad (modelos, folletos, informes, etc.) y el origen y destino de estas, quien elabora, revisa y aprueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar gráficamente el flujo de información de la organización. - Establecer y funcionar 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). 	<p>Semestral.</p> <p>15 de cada mes.</p>	<p>Jefes de áreas, Especialistas, Directores. Jefes de áreas.</p>	
4.2- Contenido, calidad y responsabilidad:					
	<p>Evaluación de la información y</p>	<p>- Evaluar la oportunidad y la evidencia de que se emitió y/o</p>	<p>20 de junio.</p>	<p>Jefes de áreas, especialistas,</p>	<p>Rector.</p>

	<p>comunicación.</p>	<p>recibió la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar la presentación grafica del flujo de comunicación por los diferentes canales que se utilizan. - Aplicación de los mecanismos y canales establecidos para la gestión de la información externa. - Comprobar el adecuado uso de canales de comunicación que están a disposición de los trabajadores para comunicar irregularidades. - Utilizar de los canales establecidos para la comunicación con clientes, proveedores y otras personas para transmitir informaciones de las operaciones. 	<p>15 de cada mes.</p>	<p>directores.</p> <p>Director de RH.</p>	
--	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------	--

4.3- Rendición de cuentas:					
	Comprobar que el sistema de rendición de cuenta este diseñado e incluya todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades publicas.	Rendir cuenta sumiendo con plena responsabilidad sus actos, informando no solo los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados sin también de la forma y resultados de su aplicación.	30 de cada mes. .	Jefes de despacho.	Rector.
5	Supervisión y monitoreo.				
5.1- Evaluación y determinación de la eficiencia del SCI:					
	Evaluar para conocer la eficacia del funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua.	-Chequear los resultados. -Emprender oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento. - Adecuar, utilizar y graduar la aplicación de la guía de	15 de cada mes. .	CCP.	Presidenta del comité de CCP.

		<p>autocontrol emitida por la CGR.</p> <p>- Elaborar un plan de medidas que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.</p>	15 de septiembre		
5.2- Comité de prevención y control:					
	<p>Chequear funcionamiento del comité de control y prevención.</p>	<p>Actualizar el comité de prevención y control siendo este el órgano asesor vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por adecuado funcionamiento del SCI y su mejoramiento continuo.</p>	15 de septiembre	CCP.	Rector.

ANEXO 5. Indicaciones del Comité de Control

Plan de acción para la implementación de la Resolución 60/2011 en el ISMM.

No.	Indicación	Fecha	Responsable
1	Realización de seminarios sobre la Res. 60/2011 con todos los cuadros y reservas (incluidos los Directores de las SUM)	Mayo 20	DCRH
2	Presentación en los C/D de la Estrategia para la implementación de la Res. 60/2011	Junio 16	Comité de Control
3	Constitución del Comité de Control del cada una de las áreas y aprobación mediante resolución por el comité de control y prevención de centro	Según cronograma	Pta. CCP
4	Entrega por las áreas del cronograma de implementación de la Resolución.	Según cronograma	Jefes de áreas
5	Iniciar con la máxima prioridad la confección del expediente de evidencias del proceso de implementación.	Según cronograma	Comité de Control
6	Rendición de cuenta mensual en los Consejos de Dirección de las áreas sobre la situación del proceso de implementación.	Según plan de trabajo	Comité de Control

Anexo 6. Evaluación individual de los componentes

Fac. Humanidades	Grado de Implantación Resolución No. 60/2011			No Procede.
TEMATICAS	No Iniciada	En Proceso	Terminada	
	1	2	3	
AMBIENTE DE CONTROL				
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual			7	
Integridad y valores éticos	1		1	
Idoneidad demostrada	1		1	
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			2	
Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos			1	
GESTION Y PREVENCIÓN DEL RIESGOS				
Identificación de riesgos y detección del cambio			2	
Determinación de los objetivos de control			2	
Prevención de riesgos		1		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización		1	1	
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	1			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros			1	
Rotación del personal en las tareas claves			1	
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones		1	1	
Indicadores de rendimiento y desempeño			2	
INFORMACION Y COMUNICACION				
Sistema de información, flujo y canales de comunicación		1	2	
Contenido, calidad y responsabilidad			1	
Rendición de cuentas			1	
SUPERVISION Y MONITOREO				
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			1	
Comité de prevención y control	1			
DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN				
LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				1
TOTALES	4	5	28	1
En %	11 %	14 %	75 %	
Calificación en %			89 %	

Dir. Economía	Grado de Implantación Resolución No. 60/2011			No Procede.
	No Iniciada	En Proceso	Terminada	
	1	2	3	
TEMATICAS				4
AMBIENTE DE CONTROL				
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual			7	
Integridad y valores éticos			1	1
Idoneidad demostrada			2	
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			2	
Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos				1
GESTION Y PREVENCION DEL RIESGOS				
Identificación de riesgos y detección del cambio			2	
Determinación de los objetivos de control			1	
Prevención de riesgos			2	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización			2	
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			1	
Acceso restringido a los recursos, activos y registros			1	
Rotación del personal en las tareas claves			1	
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones			2	
Indicadores de rendimiento y desempeño			2	
INFORMACION Y COMUNICACION				
Sistema de información, flujo y canales de comunicación			3	
Contenido, calidad y responsabilidad			1	
Rendición de cuentas				1
SUPERVISION Y MONITOREO				
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			1	
Comité de prevención y control				1
DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN			1	1
LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			1	
TOTALES			33	5
En %			100 %	
Calificación en %			100 %	

Vicerrectoría de Universalización	Grado de Implantación Resolución No. 60/2011			No Procede.	
	TEMATICAS	No Iniciada	En Proceso		Terminada
		1	2		3
AMBIENTE DE CONTROL					
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual			7		
Integridad y valores éticos		1	1		
Idoneidad demostrada			2		
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			2		
Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos		1			
GESTION Y PREVENCIÓN DEL RIESGOS					
Identificación de riesgos y detección del cambio			2		
Determinación de los objetivos de control			1		
Prevención de riesgos			2		
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización			2		
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos		1			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros			1		
Rotación del personal en las tareas claves		1			
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones		2			
Indicadores de rendimiento y desempeño		1	1		
INFORMACION Y COMUNICACION					
Sistema de información, flujo y canales de comunicación		2	1		
Contenido, calidad y responsabilidad			1		
Rendición de cuentas			1		
SUPERVISION Y MONITOREO					
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			1		
Comité de prevención y control			1		
DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN		1	1		
LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				1	
TOTALES		10	27	1	
En %		27 %	73 %		
Calificación en %		100 %			

Anexo 7. Guía de Autocontrol Adaptada esto va debajo

No.	Guía de Autocontrol Sistema de Control Interno. Facultad de Humanidades	Grado de Implementación de la Resolución No.60/2011			
	Ambiente de Control	No Iniciada	En Proceso	Terminada	N/P
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1	Tienen Confeccionado: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos Trabajo. • Proyección 2011-2015. 			X	
2	Está elaborado a nivel de área, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual y Mensual.			X	
3	Este documento contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos de trabajo. • Los criterios de medida o indicadores, • Las actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones. • Planificación de los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección. 			X	
4	Los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores. Se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del Plan de Trabajo mensual e individual aprobado por sus jefes.			X	
5	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.			X	
6	Se cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2011.			X	
7	El Plan está desagregado por trimestre. El Plan para el año 2011, se analizó con los trabajadores y si existe evidencia documental de esta acción. El Plan se está ejecutando de acuerdo con lo			x	

	planificado. Se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.				
	Integridad y valores éticos				
8	Se conoce y cumple el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.			X	
9	Presenta: <ul style="list-style-type: none"> • El Reglamento Orgánico • Manual de Procedimiento • Convenio Colectivo de Trabajo • Código de Conducta Específico si lo hubiere • Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda. 	X			
	Idoneidad demostrada				
10	El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos. <ul style="list-style-type: none"> • Reciben la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo. 			X	
11	Están establecidas las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.	X			
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
12	Esta elaborada la estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos.			X	
13	Se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad.			X	
	Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos				
14	Están establecidas y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Están diseñados los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto. • Se mantiene por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados. 			X	
	Totales	2		12	
	%	19 %		86 %	

GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Identificación de riesgos y detección del cambio					
1	Se identifican los riesgos en externo o internos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.			X	
2	La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.			X	
Determinación de los objetivos de control					
3	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.			X	
Prevención de riesgos					
4	El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad.			X	
5	En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.		X		
Totales			1	4	
%			20 %	80 %	
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización					
1	Existe interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones.			X	
2	Está definida la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.		X		
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos					
3	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, tienen el soporte documental. <ul style="list-style-type: none"> • Son fiables • Garantizan la trazabilidad • Garantizan la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. 	X			

	Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
4	Se otorgan permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.			X	
	Rotación del personal en las tareas claves				
5	Se rotan los Trabajadores por los diferentes cargos. <ul style="list-style-type: none"> • Si • No En el caso que No por contar con pocos trabajadores o se dificulte el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.			X	
	Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
6	Se cuenta con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno.			X	
7	Presentan permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.		X		
	Indicadores de rendimiento y de desempeño				
8	Tienen establecidos los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos.			X	
9	Se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.			X	
	Totales	1	2	6	
	%	11 %	22 %	67 %	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
1	Están diseñados los sistema de información en concordancia con las características, necesidades.			X	
2	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.		X		
3	Cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.			X	

	Contenido, calidad y responsabilidad				
4	La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades para el logro de sus objetivos y se trasmite de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.			X	
	Rendición de cuentas				
5	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.			x	
	Totales		1	4	
	%		20 %	80 %	
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
1	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.			X	
	Comité de prevención y control				
2	Esta constituido el Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad. <ul style="list-style-type: none"> Están designada 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. 	X			
	Totales	1		1	
	%	50 %		50 %	
	DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN				
1	Los controles a los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizan la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones.			X	

2	Presentan los procedimientos manuales asociados, requiriéndose una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.		X		
LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
1	Los sistemas contable – financieros, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.				X
Totales			1	1	1
%			50 %	50 %	
No.	Guía de Autocontrol Sistema de Control Interno. Dirección Económica	Grado de Implementación de la Resolución No.60/2011			
	Ambiente de Control	No Iniciada	En Proceso	Terminada	N/P
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1	Tienen Confeccionado: <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos Trabajo. Proyección 2011-2015. 			X	
2	Está elaborado a nivel de área, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual y Mensual.			X	
3	Este documento contiene: <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos de trabajo. Los criterios de medida o indicadores, Las actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones. Planificación de los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección. 			X	
4	Los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores. Se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo			X	

	del cumplimiento del Plan de Trabajo mensual e individual aprobado por sus jefes.				
5	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.			X	
6	Se cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2011.			X	
7	El Plan está desagregado por trimestre. El Plan para el año 2011, se analizó con los trabajadores y si existe evidencia documental de esta acción. El Plan se está ejecutando de acuerdo con lo planificado. Se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.			X	
	Integridad y valores éticos				
8	Se conoce y cumple el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.			X	
9	Presenta: <ul style="list-style-type: none"> • El Reglamento Orgánico • Manual de Procedimiento • Convenio Colectivo de Trabajo • Código de Conducta Específico si lo hubiere • Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda. 				X
	Idoneidad demostrada				
10	El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos. <ul style="list-style-type: none"> • Reciben la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo. 			X	
11	Están establecidas las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.			X	
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
12	Esta elaborada la estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos.			X	
13	Se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad.			X	

	Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos				
14	Están establecidas y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> Están diseñados los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto. Se mantiene por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados. 				X
	Totales			12	2
	%			100 %	
	GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS				
	Identificación de riesgos y detección del cambio				
1	Se identifican los riesgos en externo o internos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.			X	
2	La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.			x	
	Determinación de los objetivos de control				
3	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.			X	
	Prevención de riesgos				
4	El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad.			X	
5	En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.			X	
	Totales			5	
	%			100 %	
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
	Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización				
1	Existe interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones.			X	

2	Está definida la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.			X	
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
3	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, tienen el soporte documental. <ul style="list-style-type: none"> • Son fiables • Garantizan la trazabilidad • Garantizan la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. 			X	
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
4	Se otorgan permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.			X	
	Rotación del personal en las tareas claves				
5	Se rotan los Trabajadores por los diferentes cargos. <ul style="list-style-type: none"> • Si • No En el caso que No por contar con pocos trabajadores o se dificulte el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.			X	
	Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
6	Se cuenta con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno.			X	
7	Presentan permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.			X	
	Indicadores de rendimiento y de desempeño				
8	Tienen establecidos los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos.			X	
9	Se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.			X	
	Totales			9	
	%			100 %	

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
1	Están diseñados los sistema de información en concordancia con las características, necesidades.			X	
2	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.			X	
3	Cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.			X	
	Contenido, calidad y responsabilidad				
4	La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades para el logro de sus objetivos y se trasmite de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.			X	
	Rendición de cuentas				
5	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.				X
	Totales			4	1
	%			100 %	
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
1	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.			X	

	Comité de prevención y control				
2	<p>Esta constituido el Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Están designada 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. 				X
	Totales			1	1
	%			100 %	
	DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN				
1	Los controles a los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizan la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones.				X
2	Presentan los procedimientos manuales asociados, requiriéndose una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.			X	
	LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.				
1	Los sistemas contable – financieros, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.			X	
	Totales			2	1
	%			100 %	

No.	Guía de Autocontrol Sistema de Control Interno. Vicerrectoría de Universalización	Grado de Implementación de la Resolución No.60/2011			
	Ambiente de Control	No Iniciada	En Proceso	Terminada	N/P
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1	Tienen Confeccionado: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos Trabajo. • Proyección 2011-2015. 			X	
2	Está elaborado a nivel de área, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual y Mensual.			X	
3	Este documento contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos de trabajo. • Los criterios de medida o indicadores, • Las actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones. • Planificación de los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección. 			X	
4	Los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores. Se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del Plan de Trabajo mensual e individual aprobado por sus jefes.			X	
5	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.			X	
6	Se cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2011.			X	
7	El Plan está desagregado por trimestre. El Plan para el año 2011, se analizó con los trabajadores y si existe evidencia documental de esta acción. El Plan se está ejecutando de acuerdo con lo			X	

	planificado. Se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.				
	Integridad y valores éticos				
8	Se conoce y cumple el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.		X		
9	Presenta: <ul style="list-style-type: none"> • El Reglamento Orgánico • Manual de Procedimiento • Convenio Colectivo de Trabajo • Código de Conducta Específico si lo hubiere • Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda. 			X	
	Idoneidad demostrada				
10	El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos. <ul style="list-style-type: none"> • Reciben la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo. 			X	
11	Están establecidas las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.			X	
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
12	Esta elaborada la estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos.			X	
13	Se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad.			X	
	Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos				
14	Están establecidas y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Están diseñados los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto. • Se mantiene por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados. 		X		
	Totales		2	12	
	%		14 %	86 %	
	GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS				

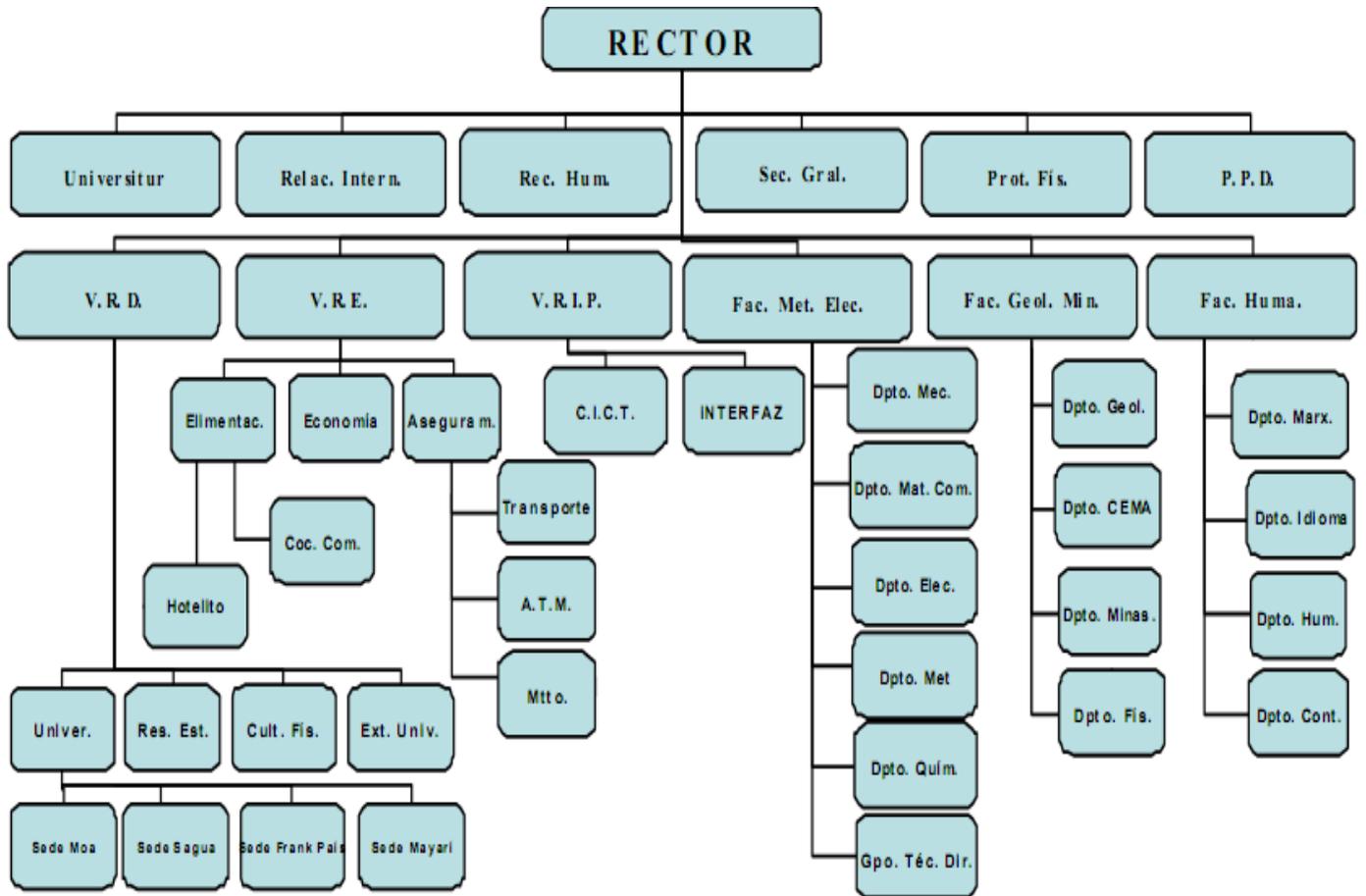
	Identificación de riesgos y detección del cambio				
1	Se identifican los riesgos en externo o internos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.			X	
2	La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.			x	
	Determinación de los objetivos de control				
3	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.			X	
	Prevención de riesgos				
4	El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad.			X	
5	En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.			X	
	Totales			5	
	%			100 %	
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
	Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización				
1	Existe interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones.			X	
2	Está definida la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.			X	
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
3	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, tienen el soporte documental. <ul style="list-style-type: none"> • Son fiables • Garantizan la trazabilidad • Garantizan la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. 		X		
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
4	Se otorgan permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y			X	

	custodia.				
	Rotación del personal en las tareas claves				
5	Se rotan los Trabajadores por los diferentes cargos. <ul style="list-style-type: none"> • Si • No En el caso que No por contar con pocos trabajadores o se dificulte el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.		X		
	Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
6	Se cuenta con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno.		X		
7	Presentan permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.		X		
	Indicadores de rendimiento y de desempeño				
8	Tienen establecidos los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos.		X		
9	Se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.			X	
	Totales		5	4	
	%		56 %	44 %	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
1	Están diseñados los sistema de información en concordancia con las características, necesidades.		X		
2	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.		X		
3	Cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.			X	
	Contenido, calidad y responsabilidad				
4	La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades para el logro de sus objetivos y se trasmite de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.			X	

	Rendición de cuentas				
5	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.			X	
	Totales		2	3	
	%		40 %	60 %	
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
1	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.			X	
	Comité de prevención y control				
2	Esta constituido el Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad. <ul style="list-style-type: none"> Están designada 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. 			X	
	Totales			2	
	%			100 %	
	DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN				
1	Los controles a los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizan la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones.			X	
2	Presentan los procedimientos manuales asociados, requiriéndose una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.		X		

	LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.				
1	Los sistemas contable – financieros, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.				X
	Totales		1	1	1
	%		50 %	50 %	

Anexo 8. Organigrama



Anexo 9. Plan de Prevención previo

**INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO DE MOA
"DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ"**

PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA DELITO, ILEGALIDADES Y HECHOS DE CORRUPCIÓN (JULIO-2010)

#	ACTIVIDAD O AREA	RIESGOS	POSIBLES MANIFESTACIONES NEGATIVAS	MEDIDA A TOMAR	RESPONSABLE	EJECUTAN	FECHA
1	Trabajo de los cuadros, dirigentes, reservas y trabajadores.	1.1 Falta de planificación, exigencia y control.	Falta de competencia profesional	1.1 Chequear la correcta planificación de las actividades desarrolladas por los directivos en el centro.	Jefa de Despacho rector ISMM	Directivos, jefes de áreas y miembro	7 Septiembre, 9 Marzo
		1.2 Violaciones del Código de Ética y Pérdida de la ejemplaridad.	Falta de competencia profesional	1.2 Verificar el análisis y la adecuada aplicación del régimen disciplinario 251/2007.	Director de Recursos Humanos	Director Recursos Humanos, Jurídico	8 Noviembre, 6 Mayo
		1.3 Poca efectividad en el programa de preparación de las Reservas.	Deficiente gestión de los cuadros y reservas	1.3 Chequear el análisis y la correcta aplicación de la política de reconocimiento y estimulación a los cuadros, dirigentes y profesores.	Director de Recursos Humanos	Director Recursos Humanos Jurídico	6 Octubre, 6 Abril
		1.4 Manifestaciones de nepotismo.	Falta de competencia profesional	1.4 Chequear el Incremento y sistematización del estudio del Código de Ética de los Cuadros del Estado y del Gobierno, del Códigos de Ética específico, del Código de Conducta y en general de los reglamentos disciplinarios internos del ISMM.	Director de Recursos Humanos	Director Recursos Humanos	6 Enero, 7 Junio
				1.5 Verificar que se realice una adecuada selección de los cuadros y dirigentes.	Director de Recursos Humanos	Comité de Ingreso	8 Febrero, 6 Julio

				1.6 Chequear que se informe a los trabajadores en los casos necesarios, los resultados del análisis de quejas y denuncias realizadas a los cuadros.	Director de Recursos Humanos	Grupos para el tratamiento de los casos, especialistas de RH	8 Septiembre, 9 Marzo
				1.7 Verificar el correcto cumplimiento del plan de superación de cuadros y reservas en sus componentes.	Director de Recursos Humanos	Especialistas del Dpto Cuadro	7 Octubre, 7 Abril
				1.8 Comprobar el correcto funcionamiento de la Comisión de Cuadros del ISMM.	Director de Recursos Humanos	Comisión de cuadros, especialistas de Recursos Humanos	7 Enero, 8 Junio
				1.9 Verificar que se analice las relaciones de familiaridad y amiguismo, tomar medidas para evitar que se comprometa la función de contraparte en el sistema de control interno.	Director de Recursos Humanos	Especialistas del Dpto Cuadro	9 Febrero, 7 Julio
2	Conductas de los integrantes de la comunidad universitaria.	2.1 Fraude.	Falta de valores eticos, de educación	2.1 Chequear el desarrollo de las investigaciones y cuestionarios socio políticos y analizar periódicamente el desarrollo de la estrategia maestra principal de TPI.	jefa Dpto Marx	Metodologos, profesores.	9 Septiembre, 10 Marzo

	2.2 Alcoholismo.	Deficiente desempeño de las tareas asignadas	2.2 Verificar el control de los proyectos educativos de los estudiantes la presencia de las acciones de las estrategias de preparación jurídica, de la lucha contra el consumo de drogas y de las indisciplinas sociales.	Vicerrector Docente	Metodólogos, vicedecanos docentes	10 Noviembre, Mayo
	2.3 Maltrato a la propiedad social.	Falta de mecanismos programas y procedimientos para controlar y reducir estos hechos	2.3 Verificar la instrumentación del plan de medidas para elevar la participación y efectividad de la guardia obrera y estudiantil.	Director de Seguridad y Protección	Especialistas de la Dirección de Seguridad y Protección Decanos y Directores	8 Enero, 8 Junio
	2.4 Indolencia.	No concientización de estudiantes y trabajadores hacia el cuidado de los bienes.	2.4 Verificar el desarrollo del programa de transformación de la Residencia Estudiantil que garantice el TPI basado en la atención personalizada de los estudiantes.	Director de Residencia Estudiantil	Director de Becas, traajadores de residencia Decanos	10 Febrero, 8 Julio
	2.5 Incumplimiento o violaciones de los sistemas de control interno.	Falta de competencia profesional	2.5 Chequear el desarrollo de la estrategia para la educación económica de la comunidad universitaria.	Vicerrector Docente	Jefe Dpto docente de Contabilidad, metodólogos de VRD	10 Septiembre, 11 Marzo
	2.6 Ocurrencia de hechos delictivos.	Falta de control e ineficiente proteccion de los medios.	2.6 Verificar la implementación del programa de reforzamiento de valores de la sociedad cubana.	Vicerrector Docente	metodólogos de VRD	11 Octubre, 9 Abril

		2.7 Alteración de notas en exámenes o en cualquier otra evaluación.	Falta de competencia profesional	2.7 Chequear el correcto cumplimiento de lo establecido en manuales y normativas con respecto al registro de notas.	Secretario General	trabajadoras de Secretaria General, Secretarias docentes de facultades	11 Junio, 10 Diciembre
		2.8 Poco interés de las empresas de otros ministerios para facilitar las prácticas docentes de los estudiantes.	No identificación del sector empresarial con el proceso docente educativo.	2.8 Chequear la gestión para el cumplimiento de las actividades de prácticas laborales.	Vicerrector docente	Decanos de Facultades, metodólogos de la VRD	11 Enero, 8 Junio
3	Tratamiento a extranjeros	3.1 Beneficiar a la contraparte extranjera en detrimento de la propia.	Falta de competencia profesional.	3.1 Garantizar el control interno en los grupos de proyectos, de trámites, de colaboración y convenios.	Director de Relaciones internacionales	especialistas de la DRI jefes de proyectos, grupo especializado en la temática	17 Noviembre, 13 Mayo
		3.2 Permitir o favorecer la estancia en el país de ciudadanos en condición no establecida.	Falta de competencia profesional.	3.2 Chequear que se cumpla las normas establecidas par el tratamiento a extranjeros según lo establecido por inmigración o extranjería.	Jefe DRI	Especialistas de la DRI	15 Enero, 14 Junio
4	Documentos para avalar las titulaciones y certificaciones de notas.	4.1 Falsificación de certificaciones de notas y otros documentos académicos.	Falta de control.	4.1 Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la confección, custodia y entrega de los títulos a los graduados.	Secretario General y miembro CCP	trabajadoras de Secretaria General, Secretarias docentes de facultades	15 Septiembre, 16 Marzo

5	Control de los Proyectos y Donaciones.	5.1 Irregularidades en el completamiento y control de la documentación obligatoria de los Donativos.	Falta de conocimiento de los requerimientos y documentos a tener en el control de los donativos	5.1 Verificar el control y seguimiento de lo que está establecido con las Donaciones y Proyectos.	Jefe DRI	Especialistas de la DRI	17 Septiembre, 18 Marzo
		5.2 Desvío de recursos provenientes de donaciones.	Falta de control de los recursos de donaciones y proyectos.	5.2 Verificar que se audite una muestra representativa de proyectos en cada área que el centro tenga.	Jefe de auditoria interna ISMM	Audidores internos, Especialistas de la DRI	18 Septiembre, 18 Marzo
6	Protección Física.	6.1 Fallas en el sistema de control del acceso al instituto de vehículos y personas.	Falta de control por parte del grupo de Seguridad y Protección.	6.1 Verificar el cumplimiento de las acciones y procedimientos a seguir según lo reglamentado por el servicio de protección física del centro.	Director de Protección Física	Especialistas del área de Protección Física	22 Febrero, 20 Julio
		6.2 Insuficiente trabajo del Grupo de Seguridad Interna, Guardias obreras y Estudiantiles.	Falta de control por parte del grupo de Seguridad y Protección.	6.2 Chequear el desarrollo de un sistema de inspecciones sorpresas.	Director de Protección Física	Especialistas del área de Protección Física	13 Septiembre, 9 Marzo
		6.3 Falta de conocimiento de las funciones de los profesores encargados de la guardia.	Falta de control por parte del grupo de Seguridad y Protección.	6.3 Chequear la discusión sistemática del cumplimiento de la Guardia Obrera y Estudiantil en las áreas.	Director de Protección Física, Vicerrectores, Jefes de áreas	Director de Protección Física, Vicerrectores, Jefes de áreas	21 Octubre, 21 Abril
				6.4 Chequear el cumplimiento del Plan de medidas para darle respuestas a los señalamientos como resultado de la inspección del MININT al Sistema de Seguridad y Protección del centro.	Director de Protección Física	Especialistas del área Director de Protección Física, Vicerrectores, Jefes de áreas	Último viernes de cada mes

7	Gestión Recursos Humanos.	7.1 Baja calidad en la selección y preparación del personal.	Falta de competencia profesional.	7.1 Verificar el correcto funcionamiento del Comité de Selección.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	13 Septiembre, 12 Marzo
		7.2 Deficiente trabajo en elaboración de las nóminas.	Falta de competencia profesional.	7.2 Verificar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de actividades de formación y capacitación por parte del área de Recursos Humanos hacia trabajadores y administrativos de áreas y departamentos.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	12 Noviembre, 10 Mayo
		7.3 Deficiente elaboración de los modelos SC -4 – 08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.	Falta de competencia profesional.	7.3 Chequear la correcta elaboración de los modelos SC -4 – 08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	11 Noviembre, 22 Enero
		7.4 Desactualización del control de bajas.	Falta de competencia profesional.	7.4 Chequear la evaluación periódica en los diferentes órganos de dirección del comportamiento de la disciplina laboral.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	12 Febrero , 12 Julio
		7.5 Deficiente aplicación del procedimiento aplicado para atender las quejas y denuncias.	Falta de competencia profesional.	7.5 Chequear el cumplimiento de las medidas establecidas en lo relacionado con la confección de las nóminas y el pago a trabajadores.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	13 Febrero, 12 Julio
		7.6 Incumplimiento con Instrucción No 1 de la Dirección de RH del MES.	Desconocimiento de lo establecido en la Instrucción No 1 de la Dirección de RH del MES.	7.6 Verificar el cumplimiento de la Instrucción No 1 de la Dirección de RH del MES.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	14 Febrero, 12 Julio
		7.7 Violación de lo establecido con relación a los reintegros en cada caso.	Falta de competencia profesional.	7.7 Chequear el cumplimiento de las normativas establecidas en relación a los reintegros.	Director Económico	Especialistas de Economía Decanos	19 Octubre, 19 Abril

		7.8 Incumplimiento de la Jornada laboral, indisciplina.	Falta de control de los recursos humanos, falta de imposición de medidas disciplinarias.	7.8 Chequear el control de los horarios de entrada y salida, horarios docentes y visitas dirigidas a comprobar la permanencia en el puesto de trabajo, así como el aprovechamiento de la jornada laboral.	Director Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	20 Octubre, 19 Abril, 17 Mayo, 19 Noviembre
		7.9 No correspondencia entre el P-1, P-2 y P-3	Falta de competencia profesional.	7.9 Verificar la adecuada elaboración de P-2 y P-3	Director de Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	21 Septiembre, 22 Marzo
		7.10 Dificultades en los expedientes laborales en lo que respecta al contrato y al movimiento de nómina	Falta de competencia profesional.	7.10 Verificar la revisión del 100% de los expedientes laborales , arreglando los documentos que los conforman.	Director de Recursos Humanos	Especialistas en OTS y RH	17 Mayo, 19 Noviembre
8	Gestión Económica y Financiera.	8.1 Insuficiente control de los activos fijos tangibles y de los inventarios en las áreas del ISMMM.	Falta de control	8.1 Chequear el cumplimiento de las regulaciones establecidas para el control de los activos fijos en las áreas.	Directora Económica	Especialistas área Económica	19 Noviembre, 17 Mayo
		8.2 Desconocimiento o poca participación de los trabajadores en el análisis y discusión del presupuesto en cada área.	Falta de control y planificación en la elaboración del presupuesto.	8.2 Controlar la adecuada elaboración y ejecución de los presupuestos	Directora Económica	Especialistas área Económica	20 Enero, 17 Junio
		8.3 Ausencia de expedientes y sus requisitos para la aprobación de los prestamos estudiantiles	Falta de control.	8.3 Chequear la discusión colectiva del presupuesto en las áreas	Directora Económica	Especialistas Dirección Económica	14 Octubre, 14 Abril

8.7

<p>8.4 Registro desactualizado de los listados de los alumnos ayudantes y el tiempo de ayudantía.</p>	<p>Falta de control.</p>	<p>8.4 Chequear el cumplimiento del cronograma para la elaboración y discusión del anteproyecto de presupuesto que contemple todas las áreas y trabajadores.</p>	<p>Directora Económica</p>	<p>Especialistas Dirección Económica, Directivos de las áreas</p>	<p>16 Noviembre, 12 Mayo</p>
<p>8.5 Falta de correspondencia entre MINCEX y el ISMMM al tratamiento de Proyecto o Donativo que debe darse al financiamiento recibido por Rusia en el año 2008.</p>	<p>Falta de control.</p>	<p>8.5 Verificar la ejecución y control del Plan de Ordenamiento legal, contable y catastral de los inmuebles conforme al Acuerdo 4799 del CECM del 2003.</p>	<p>Directora Económica</p>	<p>Especialistas Dir. Economía, Asesora Jurídica y miembro CCP</p>	<p>16 Febrero, 14 Julio</p>
<p>8.6 Inexistencia de salva adicional del Sistema en soporte externo, en otro lugar externo a Contabilidad</p>	<p>Pérdida de información necesaria si se daña el sistema informático.</p>	<p>8.6 Chequear la Actividades de Control a las áreas por parte de la Dir. Económica con respecto a la actualización de los listados de los estudiantes(bajas, altas, prestamos y ayudantías) y su respectiva cometivilización con el SIGENU</p>	<p>Directora Económica</p>	<p>Especialistas Dir. Economía, especialistas de las facultades.</p>	<p>16 Noviembre, 12 Mayo</p>
<p>8.7 Falta de trabajo, sistemático seguimiento a deficiencias detectadas por el Modelo Auditoría del Sistema ASSET ns</p>	<p>Falta de control.</p>	<p>8.7 Chequear el tratamiento correspondiente al financiamiento ruso una vez aprobado con el MINCEX, tramitando la documentación financiera necesaria</p>	<p>Directora Económica</p>	<p>Especialistas Dir. Economía, especialistas de las facultades.</p>	<p>16 Noviembre, 12 Mayo</p>

		8.8 Existencia de varias opciones del Sistema ASSETNs que no cumplen con una adecuada separación de funciones	Falta de control.	8.8 Chequear el registro adecuado de las firmas y Números completos de Carné de identidad de las personas autorizadas a cobrar en las nóminas	Directora Económica	Cajera-pagadora	14 Febrero, 12 Julio
		8.9 Firmas distintas de un mismo beneficiario en el pago de nóminas de salarios	Falta de control.	8.9 Verificar la creaciones de salvas adicionales del Sistema en soporte externo, en otro lugar externo a Contabilidad, por ejemplo Protección Física, Oficina Secreta.	Directora Económica	Informática del sistema ASSETS	14 Enero, 11 Junio
		8.10 El informe escrito del Análisis Económico aún no refleja adecuadamente la ejecución presupuestaria.	Desconocimiento del presupuesto asignado.	8.10 Verificar la explotación racional del módulo de Auditoría, dando seguimiento a los resultados que brinda.	Jefa de Grupo de Auditoria	Informática del sistema ASSETS	14 Enero, 11 Junio
		8.11 Error en los Arqueos del Fondo en relación a los anticipos pendientes de liquidar y el Control de Anticipos por Justificar	Falta de control de los recursos financieros.	8.11 Verificar que no se efectuen pago a terceras personas sin el autorizo de cobro.	Directora Económica	Cajera-Pagadora Administradores de las Sedes Universitarias Municipales	6 Octubre, 6 Abril
		8.12 Ausencia en la Solicitud de Materiales y Vales de Entrega del uso y destino de los productos que así lo requieren.	Falta de control.	8.12 Verificar que se refleje en el informe escrito del Análisis Económico la ejecución acumulada del Presupuesto por Epígrafes y Partidas.	Directora Económica	Especialista de la Dirección Económica	6 Octubre, 6 Abril

	8.13 No se ha aplicado por Contabilidad el procedimiento establecido cuando la entidad inversionista entrega materiales al constructor para ser descontados al presentarse la factura de cobro por el trabajo realizado	Falta de control de los recurso financieros.	8.13 Verificar que se hallan revisado detalladamente las conciliaciones entre el Arqueo del Fondo en relación a los anticipos pendientes de liquidar y el control de anticipos por justificar	Directora Económica	Jefa de grupo de Finanzas especialistas del Área Económica,	15 Febrero, 13 Julio
	8.14 Deficiencias en referencias cruzadas en las nóminas	Falta de control.	8.14 Chequear que se refleje al dorso de los modelos de Solicitud de Materiales y Vales de Entrega, el uso y destino de los productos que así lo requieran	Directora Económica	Personas con firmas autorizadas para Solicitar Materiales Especialistas del Área Económica	8 Octubre, 7 Abril
	8.15 Sobre ejecución en el pago de la Seguridad Social a Corto Plazo que ascienden a al ejecutarse al 2,09% en lugar del 1,50%	Falta de control de los recursos financieros.	8.15 Verificar que se aplique el procedimiento establecido para la entrega de materiales al constructor. · (Descontar de las facturas el cobro por el trabajo realizado)	Directora Económica	Especialistas del Área Económica	6 Octubre, 6 Abril
			8.16 Chequear la Realización de las referencias cruzadas en las nóminas	Directora Económica	Cajera-Pagadora Administradores de las Sedes Universitarias Municipales	23 Septiembre, 19 Marzo

				8.17 Verificar la realización de un estudio que permita solucionar el exceso de ejecución que está produciéndose en los pagos de la Seguridad Social a corto plazo. Hacer llamados de atención a jefes de áreas implicados	Director de Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos	20 Septiembre, 19 Marzo
9	Control de Transporte Combustible y Energía.	9.1 Incumplimiento de la Instrucción 2/2007 del MEP.	Desconocimiento de lo establecido en la Instrucción 2/2007 del MEP.	9.1 Verificar el cumplimiento de la Instrucción 2/2007 del MEP y 184/00 MITRANS, establecer procedimientos para su control.	Directora Económica	Especialistas Dirección de Economía, Dirección Transporte	14 Septiembre, 12 Marzo
		9.2 Desvíos de combustible.	Falta de control.	9.2 Controlar y dar seguimiento a la realización de auditorías de la implementación de la Instrucción 2/2007 del MEP.	Jefa de Grupo de Auditoria	Audidores internos	7 Octubre, 6 Abril
		9.3 Sobre consumo de Combustible y Energía.	Falta de control.	9.3 Verificar que se realicen chequeos del cumplimiento de la Norma 27 del MES sobre los mecanismos de control establecidos para el control de Combustibles y Tarjetas Magnéticas.	Directora Económica	Especialistas Dirección de Economía y Dir. Transporte	10 Noviembre, 6 Mayo
		9.4 Deficiente elaboración y desactualización de documentos como hoja de ruta y expediente de vehículos.	Mala elaboración y actualización de las hojas de ruta y expediente de vehículos.	9.4 Chequear el análisis, control y seguimiento del plan para el uso eficiente de la energía asignada al centro.	Vicerrector de Aseguramiento	Encargado del control energético del centro Comisión Energética de las facultades	11 Noviembre, 6 Mayo

		9.5 No correspondencia entre el registro de combustible con hojas de ruta y comprobante expedido por los servicentros (Chip).	Falta de control.	9.5 Chequear el control de la actualización y correcta elaboración de los documentos que se derivan de la explotación del transporte y uso racional de los recursos.	Dir. Transporte	Especialistas Dirección de Transporte	6 Febrero, 25 Noviembre
10	Uso y destino de los equipos y medios de computación.	10.1 Robo, desvío hacia fines no autorizados de los equipos de computación.	Falta de control.	10.1 Chequear el control al cumplimiento de las resoluciones del MIC y del plan de seguridad informática.	jefe de Seguridad Informática	Técnicos y trabajadores encargados de la seguridad informática	13 Octubre, 13 Abril
		10.2 Poca cultura de hacer copias de seguridad (salvas) de la información procesada en las computadoras.	Pérdida de información necesaria si se daña el sistema informático.	10.2 Comprobar la realización frecuente de controles al sistema informático de las áreas en diferentes horarios de trabajo y de acceso a las áreas por personal autorizado	jefe de Seguridad Informática	Técnicos y trabajadores encargados de la seguridad informática	15 Noviembre, 11 Mayo
		10.3 No cumplimiento del Plan de Seguridad Informática; escaso control del acceso a las diferentes áreas por el personal autorizado.	Pérdida de información necesaria si se daña el sistema informático.	10.3 Verificar el cumplimiento de la designación y capacitación de los responsables de seguridad informática en cada área del centro.	jefe de Seguridad Informática	Técnicos y trabajadores encargados de la seguridad informática	13 Enero, 10 Junio
11	Funconamiento Dirección de inversiones	11.1 Mal uso y destino de los recursos.	Falta de control.	11.1 Verificar la correcta conformación de los expedientes del uso y destino por obras acometidas.	Directora Económica	Especialistas de Dirección Económica	18 Enero, 15 Junio

		11.2 Entrega de obras incompletas o sin el certificado de obra terminada.	Falta de control en la evolución de las obras.	11.2 Verificar la implementación de las indicaciones correspondientes a la Resolución 91/06 del MEP sobre el proceso inversionista.	Director Inversiones	Especialistas de Dirección de Inversiones	18 Enero, 15 Junio
		11.3 Falsificación de firmas de solicitud o autorizo de los vales de salidas.	Falta de control.	11.3 Chequear la comprobación de la autenticidad de las firmas de solicitud y autorizo de los vales.	Director Inversiones	Especialistas de Dirección de Inversiones	20 Enero, 15 Junio
2	Funcionamiento de la Dir. Aseguramiento	12.1 Recepción de los productos sin mediar facturas ni acta de recepción a ciegas.	Falta de control.	12.1 Verificar el control del proceso de recepción que justifica y garantiza la entrada correcta de los productos al almacén.	Dir. Aseguramiento	Especialistas del área de Aseguramiento	10 Febrero, 7 Julio
		12.2 No actualizar los documentos de registro y control firma autorizadas.	Falta de control.	12.2 Verificar la actualización y control del registro de firmas autorizadas.	Dir. Aseguramiento	Especialistas del área de Aseguramiento	10 Febrero, 7 Julio

		<p>12..3 Incorrecta utilización y llenado de los modelos de uso obligatorio</p> <p>SC-2-04: Informe de recepción.</p> <p>SC-2-05: Informe de reclamación</p> <p>SC-2-07: Solicitud de entrega.</p> <p>SC-2-08: Vale de entrega.</p> <p>SC-2-014: Tarjeta de estiba.</p> <p>SC-2-016: Ajuste de inventario.</p>	Falta de competencia profesional.	12.3 Verificar el chequeo del correcto cumplimiento de la utilización de los modelos de uso obligatorio y su correcta inventarización.	Dir. Aseguramiento	Especialistas del área de Aseguramiento	8 Enero, 23 Junio
		12.4 Existencias de productos de lento movimiento no declarados ociosos.	Falta de competencia profesional.	12.4 Chequear la administración y tratamiento correcto de los productos declarados ociosos.	Dir. Aseguramiento	Especialistas del área de Aseguramiento	9 Septiembre, 10 Marzo
		12.5 Uso inadecuado de unidades de medidas para la extracción de productos como: cemento, tubos.	Falta de control.	12.5 Verificar que se utilizan las unidades de medidas establecidas para la extracción de materiales de construcción	Dir. Aseguramiento	Especialistas del área de Aseguramiento	10 Septiembre, 10 Marzo
13	Auditoria	13.1 No velar por el control y seguimiento del cumplimiento en fecha del plan de medidas para eliminar deficiencias detectadas por auditorias internas.	Falta de control.	13.1 Verificar el control y seguimiento al plan de medidas desarrollado por los directivos de las áreas para erradicar las deficiencias detectadas por auditorias.	Jefa de Grupo Auditoria	Audidores internos	8 Enero, 23 Junio

		13.2 No definición de la responsabilidad administrativa a las personas responsables de deficiencias identificadas en inspección.	Falta de competencia profesional y aplicación de medidas disciplinarias.	13.2 Verificar la adecuada aplicación de sanciones y medidas disciplinarias a los directivos y trabajadores que son reincidentes por su mal trabajo o función.	Director Recursos Humanos y miembro CCP	trabajadores de la Comisión de Cuadros, especialistas Director Recursos Humanos	10 Febrero, 7 Julio
				13.3 Verificar en cada actividad de Control Interno independientemente de su objetivo, la participación de trabajadores en la marcha y discusión final de los resultados	Jefa de Grupo de Auditoria	Jefes de áreas y miembro CCP	22 Octubre, 22 Abril
14	Plan de Prevención	14.1 Desconocimiento de las resoluciones que rigen el funcionamiento del plan de prevención.	No identificación del personal con el SCI.	14.1 Chequear la impartición a trabajadores del ISMM de actividades de superación sobre la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.	Director de Recursos Humanos	Presidente Comité de control y Prevención y profesores de Contabilidad y Finanzas	6 Enero, 21 Junio
		14.2 Incorrecta elaboración y actualización del plan de prevención.	No persecución de la Resolución 60/11 como un mecanismo eficiente de trabajo contra los delitos, ilegalidades y hechos de corrupción.	14.2 Verificar la actualización constante de los planes de prevención del centro y dependencias adcritas.	Presidente Comité de Control y Prevención	Miembros del Comité de control y Prevención, directivos de las áreas	8 Febrero, 22 Julio

		14.3 No implementación de los lineamientos dictados por el CECM y el MES	Ineficacia de las medidas adoptadas para eliminar estos riesgos.	14.3 Chequear la celebración de reuniones trimestrales, semestrales y anuales con la participación de trabajadores cumpliendo con las indicaciones de evaluación establecidos en la Resolución 101/03 y la Instrucción 01/06 del MAC.	Presidente Comité de Control y Prevención	Director de Seguridad y Protección, Jefa de Grpo de Auditoria	7 Abril, 6 Julio, 7 Octubre, 6 Enero
15	Sistema de Control Interno	15.1 No adecuada implementación de los Componentes de Control Interno con las Normas asociadas a los mismos.	No identificación del personal con el SCI.	15.1 Verificar la correcta Implementación del SCI en el ISMMM.	Presidente Comité de Control y Prevención	Miembros Comité de Control y Prevención, directivos de las áreas	23 Noviembre, 19 Mayo
		15.2 No delimitación de las atribuciones y de la responsabilidad individual.	Falta de competencia profesional.	15.2 Verificar la actualización y correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos	Presidente Comité de Control y Prevención	Miembros Comité de Control y Prevención, directivos de las áreas	21 Enero, 18 Junio
				15.3 Chequear el trabajo de actualización, control y administración del expediente único de actividades de control y la calidad de las actividades de control.	Presidente Comité de Control y Prevención	Miembros Comité de Control y Prevención, directivos de las áreas	11 Noviembre, 7 Mayo

