



*República de Cuba*  
*Ministerio de la Educación Superior*  
*Instituto Superior Minero Metalúrgico*  
*“Dr. Antonio Núñez Jiménez”*  
*Facultad de Humanidades.*

*Trabajo de Diploma en opción al*  
*Título de Licenciado en*  
*Contabilidad y Finanzas.*

**TÍTULO: PROPUESTA DE UN SISTEMA PARA EL  
DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL  
SUBSISTEMA DE CONTROL DEL MODELO DE  
GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA QUE SE  
MANIFIESTAN EN LA SUM DE MAYARÍ.**

*Autor:* Yamila Rodríguez Amaro.

*Tutor:* Lic. Juan Peña Santín.  
Lic. Juan Carlos Fuentes Cruz.

*Curso 2008- 2009*  
*“Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”*

*Pensamiento*



*“No se puede dirigir si no se sabe analizar y no se puede analizar si no hay datos verídicos, si no hay todo un sistema de recolección de datos confiables, si no hay toda una preparación de un sistema estadístico con hombres habituados a recoger el dato y transformarlos en números. De manera que es una tarea especial”.*

*“Ernesto Che Guevara ”*

*Dedicatoria*

# *Dedicatoria*

*A mi querido padre Rubén, que a pesar de no estar físicamente estuvo siempre a mi lado, por haberme mostrado el camino y por su ejemplo que ha sido siempre la principal fuente de inspiración.*

*A mi madre Mireya, por su amor y confianza, porque sin ella no hubiera podido ser quien hoy soy.*

*A mis hijos Leandro y Alejandro, por su comprensión y apoyo en todos los momentos.*

*A mis hermanos, por creer en mí.*

*A mi amiga Yomari por su ayuda y compañía.*

*A mis compañeros de trabajo por su infinita comprensión y cariño, en especial a Joaquín.*

*A mis amigos y amigas, por incondicionales y sinceros conmigo.*

*A los que han contribuido a mi formación personal y profesional.*

*A todos aquellos que me han demostrado sinceridad y confianza desde el principio.*

*Y una dedicatoria muy especial a mi tutor Peñita por su experiencia, orientación y apoyo incondicional.*

# *Agradecimientos*

# *Agradecimientos*

*A Dios, por guiarme y fortalecerme en cada instante.*

*A mis padres nuevamente.*

*A todos los trabajadores y la dirección de la Sede Universitaria Municipal de Mayarí, especialmente a Otero y a la Melliza, quienes dedicaron parte de su valioso tiempo, mi infinito agradecimiento.*

*A los trabajadores del área económica, recursos humanos y Vicerrectoría de Universalización de la sede central, en especial a Miguelito por las horas utilizadas en mi ayuda.*

*Al claustro de profesores del Instituto por habernos impulsado hacia nuestras metas futuras.*

*A mis tutores, Lic. Juan Peña Santín y Lic. Juan Carlos Fuentes Cruz, mi eterno agradecimiento y muchísimas gracias por haberme enseñado y dedicado parte de su valioso tiempo.*

*A nuestra Revolución, que nos ha dado la oportunidad de prepararnos como revolucionarios integrales de esta sociedad.*

*A quienes junto conmigo han compartido cada segundo de preocupación y han estado atentos a la realización de la investigación, una vez más Mil Gracias.*

*Resumen*





---

## **RESUMEN**

El Trabajo de Diploma: "Propuesta de un Sistema para el diagnóstico y evaluación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del Modelo de Gestión Económico - Financiera que se manifiestan en la SUM de Mayarí ", surge a partir de la inquietud de los autores relacionados con el hecho de las dificultades que se vienen observando en las acciones de control dirigidas a las sedes, en ellas se manifestaban un grupo de insuficiencias que denotaban falta de conocimiento sobre los subsistemas expuestos en el Manual de Normas de Control Interno en las acciones que se habían asignado en este campo.

Consta de dos capítulos estructurados de forma lógica a partir de la debida profundización en aspectos de carácter teóricos conceptuales relacionados con el proceso de universalización y su desarrollo vertiginoso y en ascenso, el Modelo de Gestión Económico Financiera y el Control Interno como sistema integrado de control en su dirección administrativa y contable que sirvieron de base a la ubicación del contexto investigativo donde fueron derivándose las acciones que permitieron proponer un sistema integrado por el Descriptor General de los procedimientos, un conjunto de guías para diagnosticar el estado de los mismos y un sistema de evaluación que, a partir de identificar cada componente como variables permite asignar un número de puntos y evaluar por escala el resultado general alcanzado.

Para la elaboración de la propuesta fue necesario idear un grupo de cuestionarios, realizar variadas observaciones, intercambios y entrevistas en terreno y aplicar el método de expertos en la validación de la propuesta para finalmente aplicarla parcialmente presentando sus resultados en el denominado Informe del diagnóstico. Todo lo antes presentado permitió validar la pertinencia del sistema y su utilidad práctica como mecanismo auxiliar para el control de cada uno de los componentes integrantes del mismo o subsistemas de Control. Para dar cierre al trabajo se exponen las conclusiones y recomendaciones generales derivadas de toda la labor desarrollada así como un amplio marco de anexos que ilustran la labor desplegada.

*Abstract*

**ABSTRACT**

The Work of Diploma: "Proposition of a System for the diagnosis and evaluation of the procedures related with the subsystem of control of the Economic Pattern of Administration - Financial that are manifested in Mayarí "S SUM, it arises starting from the restlessness of the authors related with the fact of the difficulties that one comes observing in the control actions directed to the headquarters, in them they showed a group of inadequacies that you/they denoted lack of knowledge on the subsystems exposed in the Manual of Norms of Internal Control in the actions that had been assigned in this field.

It consists of two structured chapters in a logical way starting from the due profundity in conceptual theoretical aspects of character related with the universalism process and their vertiginous development and in ascent, the Financial Economic Pattern of Administration and the Internal Control as integrated system of control in their administrative address and accountant that served from base to the location of the investigative context where they were being derived the actions that allowed to propose a system integrated by the General Describer of the procedures, a group of guides to diagnose the state of the same ones and an evaluation system that, starting from identifying each component as variables it allows to assign a number of points and to evaluate for scale the reached general result.

For the elaboration of the proposal it was necessary to devise a group of questionnaires, to carry out varied observations, exchanges and interviews in land and to apply the method of experts in the validation of the proposal for finally to apply it partially presenting their results in the one denominated Report of the diagnosis. All him before presented it allowed to validate the relevancy of the system and their practical utility as auxiliary mechanism for the control of each one of the integral components of the same one or subsystems of Control. To give closing to the work the conclusions and derived general recommendations of the whole developed work they are exposed as well as a wide mark of annexes that you/they illustrate the deployed work.

# *Índice*

**ÍNDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Páginas</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I. Fundamentación teórica del objeto de estudio.</b>	
1.1 La Universalización de la enseñanza .....	9
1.2 El Perfeccionamiento de la Actividad Económica: Modelo de Gestión Económico Financiera.....	13
1.3 Aspectos fundamentales del Control Interno y sus componentes.....	18
1.4 La SUM de Mayarí.....	24
<b>Capítulo II. Propuesta de Sistema para diagnosticar y evaluar el estado de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control del MGEF que se manifiestan en la SUM de Mayarí.</b>	
2.1 Sistema para diagnosticar y evaluar el estado de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control del MGEF que se manifiestan en la SUM de Mayarí.....	33
2.2 Validación de la pertinencia del sistema propuesto por criterio de expertos .....	54
2.3 Aplicación parcial del procedimiento en la SUM de Mayarí.....	55
CONCLUSIONES.....	74
RECOMENDACIONES.....	77
BIBLIOGRAFÍA.....	80
ANEXOS.....	83

# *Introducción*



## **INTRODUCCIÓN:**

Desde hace mucho tiempo el Control Interno se ha visto como una actividad dirigida al control de los activos de las entidades, dígase al control del efectivo, los activos fijos y los inventarios fundamentalmente, dejando fuera de este ámbito un conjunto de actividades importantes que se realizan en las mismas y que al final repercuten en los resultados de la organización a partir de decisiones importantes tomadas por los directivos.

Considerando la trascendencia que en el mundo contemporáneo ha adquirido el ejercicio de una gestión empresarial eficiente y de alta competitividad, se hace necesaria una estructura tanto Financiera como Contable y Administrativa confiable y segura.

La afirmación antes expuesta, es una tendencia mundial de la cual no escapa nuestro país, que al combinarse con nuestra cultura social, económica, jurídica, ética y moral, propicia que se esté evolucionando hacia una mayor exigencia en materia de Control Interno para con los dirigentes y los demás servidores de la Administración Pública, quienes deben caracterizarse, en su gestión, por un alto contenido de integridad personal y profesionalidad y por la capacidad de comprender la importancia de diseñar, aplicar y mantener controles internos razonables que les permitan garantizar una gestión transparente y oportuna respecto a la protección del patrimonio público y al cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales.

Los cambios tecnológicos, la necesidad de seleccionar la información más útil entre grandes cantidades, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos con mayores exigencias de



control, son condiciones que requieren la toma de acciones concretas por parte de la Administración Activa para mejorar sus Sistemas de Control Interno, a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instituciones hacia el logro de su cometido, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el desperdicio y el uso inadecuado o ilícito de esos recursos.

Como respuesta a esos cambios, se han desarrollado métodos que permiten tener una visión global y estratégica de las organizaciones y de su entorno, como punto de partida para el éxito en la gestión. Estos esfuerzos han dado como resultado que los nuevos enfoques de Control Interno que actualmente configuran una concepción más novedosa e integral del papel que el control debe cumplir como parte de los sistemas administrativos, sean adaptados al sistema empresarial cubano.

Dentro de todo el proceso de la administración pública, le corresponde a las universidades el importantísimo encargo social de formar profesionales altamente competitivos, capaces de transformar la realidad circundante en beneficio de la sociedad, en consecuencia, la gestión universitaria debe convertirse en una gestión de excelencia, en la que se conjuguen adecuadamente los elementos que actualmente se aplican a la dirección empresarial con la actividad docente, de manera que se logre un adecuado control sobre cada uno de los recursos que intervienen en el proceso.

Por otro lado, y como lógica consecuencia del perfeccionamiento de la Educación Superior cubana encontramos la Universalización de la enseñanza como proceso de la extensión de la Universidad a la sociedad a través de su presencia en los territorios, permitiendo alcanzar mayores niveles de equidad y de justicia social en la obtención de una elevada cultura integral de los ciudadanos.





La Universalización inserta a la Universidad de forma revolucionaria y transformadora en la Batalla de Ideas, posibilitando el acceso a la Educación Superior de cualquier ciudadano. De igual forma, permite influir de forma más abarcadora y positiva en coordinación con el resto de las instituciones y organizaciones en la adquisición de una cultura general e integral, de forma que exista una real igualdad de oportunidades y posibilidades para todas las personas.

Sin embargo, paralelamente al aumento constante de sus niveles de matrícula, carreras y, en consecuencia de profesores tanto a tiempo parcial como propios, han aumentado los recursos en medios necesarios para garantizar la docencia, es decir, mayor cantidad de Activos Fijos, de Medios en Uso, de Base Material de Estudio, se efectúan mayores erogaciones en los pagos tanto de Estipendios como de los salarios a los profesores y personal en general contratado o propios, requiriéndose en consecuencia un perfeccionamiento constante en el denominado control interno administrativo dirigido hacia la documentación primaria de aspectos puramente técnicos contenidos en los denominados subsistemas de Contabilidad que en las sedes se manifiestan como parte de los procesos de apoyo sin que para ello cuenten con algún sistema que integrado permita seguir de cerca estos componentes objetos de acciones de control que realiza la Delegación Provincial del MAC, auditores gubernamentales o nuestras propias dependencias del sistema MES incluyendo los auditores internos, los que, en su actuación, vienen listando un grupo nada despreciable de violaciones a Normas, Resoluciones, Decretos o Decretos Leyes que inciden de manera directa en los resultados que obtiene la sede y, en ocasiones, lleva hasta la adopción de medidas disciplinarias con la consiguiente insatisfacción y afectación en el resultado de la sede en cuestión, en consecuencia, a nivel de SUM se da la siguiente **Situación Problémica:**



Insatisfacción con el estado que poseen los procedimientos relacionados con el subsistema de Control que se manifiesta en la SUM de Mayarí afectando los resultados que pueden obtener.

Lo antes expresado se evidencia en diferentes acciones de control incluyendo auditorías que diferentes niveles organizativos han venido realizando sobre este tipo de estructura en el territorio manifestando la falta de calidad y completamiento de la captación de la información primaria que generan los procedimientos actuales con su posterior incidencia negativa tanto en el registro, procesamiento y análisis de los resultados por la sede central como en la toma correcta de decisiones, lo cual es de interés social, debido a esto estas estructuras en momentos de realización de estos chequeos alcanzan resultados que están por debajo de los obtenidos en la mayoría de los casos en sus procesos sustantivos.

De acuerdo a nuestras consideraciones, esta problemática está presente en el proceso de aplicación del subsistema de Control del Modelo de Gestión Económico- Financiera, en lo sucesivo MGEF, así como en el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Resolución 297/2003 sobre el control interno administrativo que son objeto de actividades de control y evaluación constituyendo por ende nuestro **Objeto de Estudio**: El subsistema de control del MGEF.

En correspondencia se define como **Campo de Acción**: El subsistema de Control del MGEF en la SUM de Mayarí.

Con todos los elementos anteriores, se realizó un proceso de intercambio de criterios con representantes del área económica y personal que desarrolla acciones de control económico en las SUM lo cual permitió definir como **Problema Científico**: la ausencia de un sistema que, a partir de describir sus procedimientos, diagnostique y evalúe el estado que presentan los diferentes aspectos del subsistema de control del MGEF que se manifiestan en la SUM de Mayarí.



Por todo lo anterior el **Objetivo general de esta investigación** está dirigido al diseño de un sistema que, describa el procedimiento, diagnostique y evalúe el estado que presentan los diferentes aspectos del subsistema de Control del MGEF que se manifiestan en la SUM de Mayarí.

Los objetivos específicos son:

1. Análisis teórico - conceptual del proceso de Universalización, del subsistema de control del Modelo de Gestión Económico Financiera y del control interno, fundamentalmente administrativo y su manifestación en la SUM.
2. Diseñar los procedimientos para, a partir de su descripción, conformar las guías que permitan la realización del diagnóstico.
3. Establecer los parámetros que permitan evaluar los resultados que se alcanzan en la aplicación del diagnóstico.
4. Evaluar por pertinencia el sistema propuesto por criterios de expertos.
5. Aplicar parcialmente el procedimiento a la SUM de Mayarí perteneciente al ISMM del MES.

Para este caso la **Idea a defender** es la siguiente: El diseño de un sistema que permita diagnosticar y evaluar, a partir de la descripción de su manifestación general, el estado de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control del MGEF presentes en la SUM de Mayarí debe favorecer el conocimiento, desarrollo y control de los aspectos que lo integran, la adopción de estrategias de mejoras continuas y facilitar la acertada y oportuna toma de decisiones.

El tema de la investigación está relacionado con las políticas de desarrollo del proceso de Universalización en nuestro país y en específico en la sede central como estrategia de ampliación de las posibilidades de estudios universitarios de los diferentes entornos en que nos manifestamos que llevan necesariamente a un incremento de



la actividad económica contemplada como parte del Modelo de Gestión Económico Financiera existente en la sede central lo que conlleva, necesariamente a trasladar hacia las SUM, los aspectos que como parte de este modelo sean de utilidad en su entorno en aras de trazar estrategias de constante desarrollo de la organización y en consecuencia, minimizar los constantes señalamientos desfavorables que sobre el particular se aprecian en diferentes acciones de control que se sistematizan en los últimos tiempos, fundamentalmente por los sistemas de auditoría.

Para llevar a cabo con éxito esta propuesta se utilizaron diferentes métodos de investigación: teóricos y empíricos.

Teóricos:

- Método Inductivo- Deductivo, para realizar el examen y evaluación de los hechos que son objeto de estudio, partiendo de un conocimiento general de los mismos, para luego dividirlos en unidades menores que permitan una mejor aproximación a la realidad que los originó y luego, mediante un proceso de síntesis, emitir una opinión profesional. Todo esto exigió la utilización de una serie de pasos realizados en forma sistemática, ordenada y lógica, que permitieron emitir una crítica objetiva del hecho o área examinada.
- Histórico- Lógico, para desarrollar el análisis de las investigaciones anteriores y antecedentes que permitan continuar el estudio.
- Análisis- Síntesis, para lograr la descomposición de las funciones de control e información y su concreción.

Empíricos:

- Análisis de documentos: revisión de fuentes de información para la aplicación de una guía utilizada.



- Observación: para constatar como se manifiestan las indisciplinas e ilegalidades.
- Conversación informal con los trabajadores: para conocer criterios acerca del proceso.
- Encuestas.
- Entrevista

Por lo que el aporte de nuestro trabajo se refleja en la creación de un sistema integrado por el descriptor general de los procedimientos, la concepción de indicadores de diagnóstico expresados en cuestionarios que devienen en guías y de variables de evaluación agrupadas en un sistema que en su conjunto posibilitará a los directivos y personal en general de la SUM y de la sede central, diagnosticar y evaluar el estado del control interno de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del MGEF que se manifiestan en la SUM, identificar los factores de incidencia en el resultado y en consecuencia, adoptar las estrategias de mejoras continuas a favor de alcanzar estadios superiores en la organización.



# *Capítulo I*



## **CAPÍTULO I. – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL OBJETO DE ESTUDIO.**

### **1.1 La Universalización de la Enseñanza.**

#### **1.1.1 Antecedentes históricos.**

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

Si bien esto puede ser cierto para algunos países, la mayor parte de la población mundial continúa sumida en el atraso económico y social y cada vez crece más la brecha entre los países desarrollados y el resto del planeta, acentuándose inequidades tanto entre los países como dentro de las capas sociales de los llamados países en desarrollo.

Es una realidad que aquellos países en desarrollo que quieran aprovechar las oportunidades que brinda este nuevo paradigma, debe desarrollar agresivas políticas en el campo de la educación.

En Cuba, la realización de la Campaña de Alfabetización en 1961 sacudió los cimientos sociales y culturales de la sociedad, gestando los primeros pasos de la revolución educacional y cultural, que en el nivel universitario tiene sus comienzos en la Reforma Universitaria de 1962, la que estableció la enseñanza universitaria gratuita y la creación de un sistema de becas que amplió las posibilidades de estudios universitarios a estudiantes de sectores humildes de la población de



todas las provincias del país. También creó las bases para el desarrollo constante del tercer y cuarto nivel de enseñanza.

A inicios de la década de los 70 se produce un proceso de transformación dirigido a un nuevo incremento del acceso a la educación superior con el comienzo de los cursos para trabajadores (CPT) y la existencia en el curso 1976 -1977 de al menos una institución de educación superior en diez de las catorce provincias del país, con énfasis especial en las universidades médicas y universidades pedagógicas. Este es el período en que se crean las unidades docentes, para propiciar mayor integración de la docencia, la producción y la investigación creándose filiales y sedes universitarias.

A finales de 1979 se inicia la educación a distancia, que tiene como único requisito para su matrícula tener el duodécimo grado vencido, con lo que se amplían más las fuentes y vías de acceso a los estudios universitarios.

En los años 80 continúa creciendo la red de Centros de Educación Superior y la matrícula universitaria alcanza la cifra de 310.000 en el curso 1986 -1987.

Como parte de un conjunto de transformaciones mayores, en Cuba ha surgido lo que se ha dado en llamar "nueva universidad", este concepto alude a la etapa actual de la Universalización de la Educación Superior cubana, retomado en diversas ocasiones por el pensamiento del compañero Fidel y expresada en la creación a partir del año 2000 de Sedes Universitarias Municipales (SUM).

El programa tiene como objetivo inmediato, aumentar el acceso a la enseñanza universitaria de una gran masa de jóvenes y ciudadanos en general, que por diversas causas abandonaron o no pudieron matricular





en las universidades, como importante contribución al incremento de la justicia social y a universalizar los conocimientos en el camino de alcanzar una cultura general integral.

Este nuevo paso ha sido posible por la voluntad política del Estado cubano de asignar los recursos necesarios para su soporte, la utilización racional de los recursos humanos (cerca de 800.000 graduados universitarios en 45 años) y materiales (escuelas, bibliotecas, museos, casas de cultura, recursos de computación de uso colectivo, etc.) que hoy existen en las localidades municipales, bateyes, hospitales, prisiones, entre otros.

### **1.1.2 El proceso de la Universalización de la Enseñanza en el ISMM. Características y fundamentos generales.**

La Universalización de la enseñanza en el ISMM tiene como objetivo contribuir de forma activa y creadora al desarrollo político, económico y sociocultural de los municipios, lograr una cultura general integral en todo el pueblo y el acceso de todos a la Educación Superior en el marco de la batalla de ideas, exigiendo de profesores y tutores una sólida y consciente preparación científico metodológica que les permite conocer, enfrentar y resolver las necesidades que en el orden académico y educativo presentan los alumnos de los municipios de Mayarí, Sagua, Frank País y Moa.

La Universalización de la enseñanza en el ISMM surgió en el año 2002 con cuatro sedes y 2000 estudiantes, con número reducido de carreras. Hoy cuenta con 7927 estudiantes, de ellos 5398 continuantes y 2529 de nuevo ingreso en diez carreras: Psicología, Contabilidad y Finanzas, Sociología, Comunicación Social, Estudios Socioculturales, Derecho, Ingeniería Industrial, Agropecuaria, Proceso Agroindustrial y Agronomía.

Se incorporó el estudio a distancia en cuatro carreras: Derecho, Contabilidad, Estudios Socioculturales e Ingeniería Agrónoma, esto



implica que ha crecido el número de profesores a tiempo parcial aumentando el sistema de preparación tanto científica como metodológica que deben desarrollar.

Para contribuir al desarrollo social de los municipios se incluyen tres procesos importantes:

1. Ciencia e Innovación tecnológica.
2. Proceso de extensión universitaria.
3. Preparación de cuadros.

Se pone de manifiesto la participación a tiempo completo de los profesores en la Revolución Energética, la enseñanza de Español y el programa de Formación de Esperanza Social en Venezuela, lo que implica mayor responsabilidad, organización e incremento de la plantilla. Se desarrolla en todos los municipios maestrías, fundamentalmente en Ciencias de la Información, Electromecánica, Metalurgia y en Educación de la Educación Superior.

Se comenzó a desarrollar un plan de inserción laboral de los estudiantes en coordinación con las entidades laborales del municipio creando una reserva para cubrir las necesidades de cada entidad laboral y asumiendo de esta forma el municipio un papel más activo en la gestión de los profesionales que necesitan para su desarrollo una alta integración de todos los factores encabezados por el Gobierno Municipal, bajo la conducción del Partido, logrando los ambiciosos objetivos que la Revolución se ha propuesto con la Universalización dando oportunidad de crear facilidades para que todos los individuos estudien sin límites durante toda la vida propiciando el disfrute personal y la utilización culta del tiempo libre.

Además de los estudiantes y profesores, cuenta con un número de trabajadores propios encargados de la actividad económica, administrativa y de gestión.



## **1.2 El Perfeccionamiento de la Actividad Económica: Modelo de Gestión Económico - Financiera.**

La Constitución del MES en julio del año 1976 estuvo caracterizada por las nuevas concepciones en el Gobierno Central sobre el funcionamiento orgánico de los organismos de la Administración Central del Estado, en cuanto a la simplificación de las estructuras tradicionales y un reducido número de trabajadores en sus plantillas.

Se pudieran distinguir dos períodos fundamentales en el desarrollo de la organización económica dentro del sistema MES, el primero entre los años 1976-1989, caracterizado por la apertura de alrededor de diez dispositivos económicos de centros e instituciones de nueva creación, con el consiguiente crecimiento cualitativo del personal de dichas áreas y la gradual consolidación del trabajo económico en general, enmarcado este último, fundamentalmente, en un régimen centralizado del presupuesto y de la planificación suceden: los esquemas de autofinanciamiento en moneda nacional y en divisas, la planificación financiera y la descentralización territorial.

A cada etapa de las mencionadas, ha correspondido un paradigma en la esfera económico-financiera de la organización:

1976-1990: fundamentación y obtención de los recursos financieros y materiales por la vía de las asignaciones y créditos estatales para su empleo racional en el funcionamiento y desarrollo del Sistema MES, con un adecuado ahorro y control.

1991-actual: alcanzar un nivel de aseguramiento material y financiero que garantice el funcionamiento del sistema MES y que posibilite la recuperación y desarrollo de la principal base técnico material de estudio, trabajo y vida, con un empleo y control eficientes de los recursos.

En el registro y control, aunque en avance, se calificaba en el informe del curso 1986-87 de la siguiente manera: "puede concluirse que los elementos fundamentales de registro se consolidan, aunque subsisten



deficiencias principalmente en el control de los medios de rotación y básicos."Se decía más adelante:"Los datos contables no ofrecen total confiabilidad y el nivel de análisis es todavía superficial. "Refiriéndose al personal de los dispositivos contables, se mencionaba que:"Durante el curso, en las veintitrés unidades adscriptas, se originaron doce cambios de contadores principales lo que regularmente afecta la labor de control."

Las estructuras, métodos y estilos de trabajo, en fin, la gestión económica financiera, estaba encaminada en esta etapa fundamentalmente a la argumentación para la obtención por la vía estatal de recursos, sobre todo material más que financiero, para garantizar el funcionamiento y desarrollo del sistema MES.

Como parte del constante perfeccionamiento a que fue sometida esta área se publica en el año 2001, en dos tomos, impresos por la Editorial Félix Varela, el Perfeccionamiento de la Actividad Económica donde aparece el Modelo de Gestión Económico - Financiera del MES.

En esa misma publicación en su primer tomo, capítulo II, Diseño de soluciones, se indicaba el proceso a seguir por las universidades para la implementación de este modelo en toda la red de centros del país constituyendo por tanto la base para todo el trabajo que de manera continuada debía enfrentarse.

En consecuencia con la indicación expresada en el documento anterior y la posterior aparición de la resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios el ISMM realizando primero la definición de los diferentes procesos que se ponían de manifiesto en el centro lo que puede observarse en el Anexo No.1 evidenciando como trabaja en la actualidad en la declaración de los procedimientos correspondiente a cada proceso, labor que, evidentemente abarcará en su momento hasta las sedes universitarias.



### 1.2.1 Caracterización de los sistemas y subsistemas que integran el MGEF.

Como se puede apreciar en dicho anexo la Gestión Económica Financiera, utiliza como base el MGEF, aparece como un proceso de apoyo estando integrado según el propio documento del nivel central, luego, reproducido en el centro con sus ajustes y particularidades, de la manera siguiente:

SISTEMAS	SUBSISTEMAS
Administración Financiera	Estadístico
Contabilización	Informativo
Planificación	De Control
Comercialización	Organizacional
Precios	Recursos Humanos
	Informática y Automatización

Caracterización general de los sistemas.

1. Planificación: tiene como objetivo normar las etapas y calendarios de las actividades económicas, establece y controla los principales indicadores técnicos económicos, utilizando las fuentes de información y datos, registros y balances contables y es de aplicación para todo el proceso de Planificación Económica del ISMM.
2. Administración Financiera: define, estructura, y regula el funcionamiento financiero de toda la organización, controla los saldos de efectivos en cuentas bancarias en ambas monedas, elabora los flujos de cajas correspondientes y autoriza en consecuencia el plan priorizado de los gastos y su alcance es para todo el proceso de administración financiera del ISMM.
3. Contabilización: tiene como objetivo llevar el control de las operaciones contables reduciéndolas a cuentas o cálculos para registrar las magnitudes básicas de la economía del Instituto,



establece la organización contable en el sistema garantizando la utilización de sus resultados como instrumentos de dirección, normas y procedimientos de Control Interno.

4. Comercialización: organiza y regula las actividades comerciales en todo el sistema (venta de productos y servicios), en ambas monedas, tanto para el sector de autofinanciamiento, como para el sector empresarial y es de aplicación en todo el sistema de comercialización del ISMM.
5. Precios: regula y establece la formación de precios en ambas monedas para la prestación de servicios en el sector de autofinanciamiento y empresarial.

#### Caracterización General de los Subsistemas.

1. Estadístico: organiza y establece los bancos de datos técnicos y económicos de acuerdo a las necesidades de la planificación y de la dirección así como los flujos de información en concordancia con la estructuración contable de la organización y es de aplicación en todo el proceso estadístico del ISMM.
2. Informativo: define los datos e información que se requieren para la gestión económico financiera y su dirección en cada instancia y oportunidad de aplicación en todos los procesos estadísticos del ISMM.
3. Organizacional: organiza las estructuras de dirección económica de acuerdo a las características del ISMM, en cumplimiento con la aplicación y el funcionamiento del modelo de gestión. Establece los órganos de dirección colegiados: facultades, funciones y atribuciones.
4. Recursos Humanos: elabora y aplica un programa de acuerdo a la situación y perspectiva de las áreas económicas del Instituto en función de hacer realidad el establecimiento y funcionamiento del MGEF, fundamentándose en las vertientes de captación y



permanencia de la fuerza de trabajo, superación y preparación del personal, reconocimiento e incentivación de los trabajadores, condiciones de los puestos de trabajo, participación de estudiantes, profesores y trabajadores en la gestión económica.

5. Informática y Automatización: diseña y proyecta los soportes informáticos de acuerdo a las necesidades del Instituto. Lográndose la informatización de los procesos y bancos de datos.
6. De Control: forma parte del sistema de inspección y auditoría del Instituto. Organiza y establece el sistema de indicadores técnicos y económicos y demás parámetros de medición. Permite evaluar cualitativamente el nivel y la calidad de la gestión económico financiera en sus distintos componentes y procesos.

### **1.2.2 El Subsistema de Control. Procedimientos generales. Consideraciones sobre su alcance actual.**

- Como parte de la publicación sobre el perfeccionamiento de la actividad económica en la educación Superior aparece en su capítulo 9 el subsistema de control. Este subsistema parte de exponer las consideraciones estatales sobre el control que debe ejercerse sobre la actividad económica en los diferentes sectores del país presentando a continuación los principios básicos del control interno a partir de definir que su objeto está enfocado en proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos.

En la continuidad de dicho capítulo se observan un grupo de definiciones que enmarcan el trabajo de control a seguir por la institución introduciendo un importante grupo de aspectos medulares a tener en cuenta como son los principios: división del trabajo, fijación de responsabilidades de cargo y descargo. De igual manera aparecen los



elementos de control interno que topan aspectos conocidos hoy como componentes y normas, a los que nos referiremos más adelante así como a los objetivos de este tipo de control.

En otra de sus partes aparecen con mayor especificación las bases para el establecimiento del control sobre la actividad económica y los procesos en el MES, el cual incluye lo relacionado con las auditorías e inspecciones que en su anexo 9.1 declara los procedimientos de control esenciales relacionados con Caja y Banco, Inventarios, Activos Fijos Tangibles, Nóminas y otros que necesariamente tuvimos que tener en cuenta para la elaboración de la propuesta en el siguiente capítulo.

### **1.3 Aspectos fundamentales del Control Interno y sus Componentes.**

Diversas agrupaciones profesionales de alto renombre a nivel mundial unieron esfuerzos con el fin de establecer un marco conceptual de Control Interno integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, que permitiera a las organizaciones públicas y privadas, a las auditorías internas y externas, a los académicos y legisladores contar con un modelo de referencia común sobre el tema.

Como resultado, fue emitida la definición de Control Interno que aparece en el Informe “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control-Integrated Framework) elaborado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por las siglas en inglés de Committee of Sponsoring Organizations) que lo define como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal en la institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos institucionales agrupados en tres ámbitos o categorías:





- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y reglamentos.

Aspectos significativos a destacar en esta última definición es que el Control Interno constituye un proceso donde los controles son una serie de acciones para lograr los objetivos de la entidad, donde intervienen todas las personas, los cuales deben tener conciencia de la necesidad de aplicarlo y estar en condiciones de responder adecuadamente por ellos y que su ejecución es responsabilidad del titular o máxima autoridad de la entidad; solo puede adoptar un grado razonable de seguridad a la entidad con relación a que los objetivos previstos serán alcanzados: no es posible que los controles eviten todos los problemas y cubran todos los riesgos, por lo que es muy importante conocer sus limitaciones. En consecuencia los controles internos son tanto de carácter contable financiero como administrativos o gerenciales.

En nuestro país se emite la Resolución 297 de 2003 de Ministerio de Finanzas y Precios, que pone en vigor los nuevos criterios para elaborar un Sistema de Control Interno adaptado a nuestra realidad, con el objetivo de fortalecer el Control Económico y Administrativo de las entidades cubanas.

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 toda la masa trabajadora porque son ellas las conductoras de la sociedad, los poseedores de los medios de producción y, por ende, los beneficiarios del resultado del trabajo.

Mediante el control el director debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la entidad la lleven a la obtención de sus metas; es decir, debe registrar y evaluar sistemáticamente la ejecución de



las actividades de la entidad, determinar las desviaciones con respecto a los planes, proyectos, presupuestos, normas o regulaciones a los efectos de determinar las medidas correctivas correspondientes, garantizando su ejecución y la rectificación de las desviaciones.

Es esencial que se comprenda que el control es tarea de todos los miembros de la organización. La confiabilidad es responsabilidad no sólo del personal del área económica sino fundamentalmente del equipo de dirección, quien debe establecer procedimientos efectivos de control y verificar su cumplimiento sistemáticamente.

### **1.3.1 El control interno administrativo y contable.**

Se puede definir como **control administrativo** todas las acciones coordinadas e integradas que se ejecutan por las personas (desde el Consejo de Dirección, hasta cualquier miembro de la entidad) para proporcionar un nivel razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos, cumplimiento de leyes y normas aplicables, dividiéndose para su estudio o evolución en dos subgrupos:

1. Control operativo: comprende las acciones estructuradas y coordinadas para lograr un grado razonable de confianza y alcanzar los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y protección de los activos.
2. Control estratégico: comprende las acciones coordinadas e integradas a las actividades de la entidad para lograr un grado razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.



Se puede definir como **control contable** todas las acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el objetivo de proporcionar un nivel razonable de fiabilidad de la información financiera, comprendiendo todos los controles y procedimientos contables establecidos con este fin.

Para lograr ese control se establecen procedimientos generales tanto en el Instituto como en cada dependencia, tales como:

- Establecimiento de los niveles de autorización, ejecución, registro y comprobación.
- Controles físicos.
- Comprobaciones realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones realizadas.
- Controles a la seguridad física de los equipos y la información.
- Revisiones de los resultados obtenidos por actividad.
- Análisis de indicadores fundamentales para la toma de decisiones.
- Verificaciones internas.
- Auditorías internas.

Teniendo en cuenta que el control es un proceso donde las acciones se concatenan e integran para lograr el cumplimiento de los objetivos, se elaboran sus propios sistemas de control con procedimientos de Control Interno esenciales para cada subsistema cuyo cumplimiento garantiza un efectivo control, una presentación razonable de los hechos económicos ocurridos en el período y una contabilidad confiable con alcance a todas las dependencias del instituto para lograr en buena medida la consecución de los objetivos anuales y estratégicos de la organización.



Todo lo antes expuesto, de manera integrada, forma parte del denominado sistema de Control interno cuyos aspectos básicos, a pesar de que en la plenitud de su instrumentación no han llegado a las sedes universitarias municipales, vienen siendo sujeto de acciones de control por parte de organismos rectores y los propios auditores internos, cada día en mayor medida, se evidencia un grupo importante de señalamientos que deben ser enfrentados por la dirección de manera activa.

### **1.3.2 Los Componentes y Normas del Control Interno. Relación con el Subsistema de control del MGEF.**

De acuerdo a la denominada resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios los componentes del control interno son:

- Ambiente de Control.
- Gestión de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

Estas definiciones de los componentes, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en las áreas de la organización. Las fundamentales que, en lo general, se han señalado con determinado grado de afectación por parte de los auditores en las diferentes acciones de control dirigidas a las SUM han sido las siguientes:

**Normas para el Ambiente de Control.**

- Asignación de autoridad y responsabilidad.

**Normas para la evaluación de los riesgos.**

- Identificación del riesgo.
- Respuesta al riesgo.
- Determinación de los objetivos de control.

**Normas de Actividades de control.**

- Separación de tareas y responsabilidades.
- Coordinación entre áreas.
- Documentación.

**Normas de Información y Comunicación.**

- Información y responsabilidad.
- Calidad de la información.

**Normas de Supervisión o Monitoreo.**

- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Eficacia del Sistema de Control Interno.
- Tratamiento de las deficiencias detectadas.

De acuerdo a lo descrito, se aprecia una estrecha relación entre el Control interno y el subsistema de control del MGEF pues, en esencia, los procedimientos de control editados por cada subsistema dentro del capítulo del subsistema de control aparecieron posteriormente resumidas en documentos normativos de los diferentes ministerios que centralizan estos procesos en el país, es evidente, que se venía realizando el perfeccionamiento de la labor económica sobre la base de los estudios que el país adelantaba en este campo y al cual había llamado a los diferentes órganos y



organismos de la administración central del estado, en otras palabras, las bases allí preestablecidas sirvieron y aún constituyen el marco referencial en el diseño e implantación del control interno que como sistema debe formar parte de los diferentes eslabones de la organización en cualquier centro de la Educación Superior, en consecuencia, cuando dejamos de prever o hacer alguna acción de las clasificadas en sus normativas incurrimos, evidentemente, en falta de control de un tipo u otro.

#### **1.4 La SUM de Mayarí.**

##### **1.4.1 Caracterización general.**

La SUM de Mayarí creada en octubre del 2002 está ubicada en Calle: Leyte Vidal No. 326 en el Municipio Mayarí, limita al Norte con el Reparto Primero de Mayo, al Este con la Avenida Leyte Vidal, y al Oeste con el Casco Urbano. Atiende la población de cuatros Consejos Populares que son los Repartos: Guaro, Guatemala, Nicaro- Levisa y Mayarí para lo cual cuenta con una Sede en el propio municipio y Subsedes en Levisa- Nicaro, Guatemala y Guaro. Atienden 168 Circunscripciones, 21 Zonas de Defensas integrados por PCC, CDR, FMC, UJC, Combatientes, etc. con un total de 104 501 habitantes.

Al municipio se subordinan 325 entidades que tributan de una u otra forma con matrícula a las diferentes carreras que se ofertan en esta sede.

#### **MATRÍCULA POR CARRERA**

<b>Carreras/matricula</b>	<b>2004 - 05</b>	<b>2005 - 06</b>	<b>2006 -07</b>	<b>2007 - 08</b>	<b>2008 -09</b>
Derecho	205	318	348	433	368
Contabilidad y Finanzas	156	272	287	383	324
Psicología	173	284	325	395	347
Sociología	88	140	165	200	165
Comunicación Social	149	214	273	363	301
Estudios Socioculturales	152	229	275	327	272



Ingeniería Agropecuaria	25	24	24	23	22
Ingeniería Agrónoma				44	64
Ingeniería Industrial	96	89	86	109	123
Ingeniería Procesos Agroindustriales			52	80	47
TOTALES	1044	1570	1835	2357	2033

La SUM de Mayarí surgió con una matrícula de 80 estudiantes, 20 profesores y 4 carreras. En la actualidad cuenta con una matrícula total de 2033 estudiantes. De ellos 180 son de nuevo ingreso y 1853 continuantes.

El curso de Superación Integral para Jóvenes con 857 alumnos constituye la mayor fuente de ingreso.

Constituyen fuente de ingreso además los Programas (TAR) Álvaro Reynoso y los trabajadores sociales.

La docencia se imparte los fines de semana y cuentan con claustro de 241 profesores e igual cantidad de tutores, estos profesores que imparten la docencia a la vez se desempeñan como tutores, distribuidos en las carreras: Derecho, Contabilidad y Finanzas, Psicología, Sociología, Comunicación Social, Estudios Socioculturales, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial así como Ingeniería en Proceso Agroindustrial Álvaro Reynoso.

Desde que comenzó esta SUM se han graduado 72 profesionales.

#### CLAUSTRO DE PROFESORES A TIEMPO PARCIAL

Carreras/Profesores	2004 – 05	2005 – 06	2006 -07	2007 – 08	2008 -09
Derecho	9	10	10	11	14
Contabilidad y Finanzas	10	11	12	11	11
Psicología	45	43	45	44	48
Sociología	41	42	40	44	34
Comunicación Social	51	51	52	56	53
Estudios Socioculturales	46	46	48	47	47
Ingeniería Agropecuaria	8	8	8	8	8
Ingeniería Agrónoma	8	8	8	8	8



---

Ingeniería Industrial	8	8	8	8	8
Ingeniería Procesos Agroindustriales	12	11	12	12	10
TOTAL	238	238	243	249	241

En el Anexo No. 2 se puede apreciar un gráfico del comportamiento de la matrícula y el claustro de profesores.

Para el control de sus actividades cuentan con un Director General y un Director de la Escuela de Trabajadores sociales, 4 Subdirectores pertenecientes: 1 Subsede de Mayarí, 1 tarea Álvaro Reynoso en Guaro y Guatemala (radica en Guatemala), 1 Subdirector de Investigación y Post grado y 1 Subdirector docente. Cuentan con 8 coordinadores de carreras: 1 de ingeniería Industrial en Guatemala, 1 en Agronomía en Guaro y los restantes en Mayarí. Tienen un secretario docente y un administrador al que se subordinan 3 trabajadores encargados de las actividades administrativas: 1 en la Subsede de Levisa, 1 en Guatemala, 1 en Mayarí con el cargo de Técnico en gestión de los recursos humanos, dos encargados de expedientes, un TECADIEZ y un auxiliar general de servicios con 14 custodios: 2 en Guatemala, 2 en Levisa, 4 Trabajadores sociales y 6 en la sede central, de éstos uno es Jefe de Brigada.

Para evaluar los resultados alcanzados en un determinado período de tiempo, la Sede Central realiza una evaluación anual dirigida a las áreas de resultados claves (ARC), que permite conocer los principales logros e insatisfacciones del trabajo de la SUM y de esta forma poder adoptar estrategias para perfeccionar el trabajo, la última evaluación a la cual tuvimos acceso se puede apreciar en el Anexo No.3.

Es de significar que por la cercanía de los aspectos declarados en el ARC Gestión Económica y Aseguramiento Material en relación con aquellos que de manera directa vienen siendo evaluados en las diferentes acciones de control a las que tuvimos acceso en nuestra investigación y que a su vez constituyen objeto de nuestra propuesta,





profundizamos un poco más en la manera en que la dirección de Universalización de la sede central ejecutaba el proceso de evaluación en este indicador lo que nos permitió conocer que se sigue igual procedimiento para el resto de las ARC, es decir, estos resultados evaluativos son obtenidos de los objetivos y criterios de medidas evaluadas a partir de la entrega de la información de la SUM a la sede central. El resultado que se obtiene por cada área de resultados claves (ARC) está en correspondencia con los objetivos vencidos.

#### **1.4.2 Diagnóstico del Estado actual de la temática.**

Se conoce que la SUM no cuenta con una estructura económica, como ocurre en la Sede Central, que planifique, ejecute y controle los recursos materiales y financieros que dispone, sin embargo, no podemos desconocer el hecho de que en ella se llevan a cabo la recolección de información en modelos que quedan en custodia de la Sede y que pueden ser controlados por la Sede Central, debido, fundamentalmente, al hecho de que, el primer eslabón de cualquier estructura contable comienza por la documentación primaria. En la actividad cotidiana de la SUM aparecen operaciones que de una u otra forma responden a condicionantes, establecidas por diferentes resoluciones fundamentalmente del MFP y del MAC que se agrupan en la operatividad del subsistema de control perteneciente al Modelo de Gestión Económico Financiera y de hecho influyen de manera directa en el diseño de un adecuado sistema de control interno para este eslabón. Adicionalmente, debemos tener presente que todas estas referidas operaciones son objeto de actividades de control, no solo por parte de la Sede Central, sino, incluso, hasta por los organismos competentes que incluyen comprobaciones especiales y auditorías.

Con el objetivo de evaluar el estado de los procedimientos relacionados con el Subsistema de control del MGEF que se manifiestan en la SUM se aplicó el cuestionario que aparece en el Anexo No. 4 a un universo de 86 trabajadores propios de la Sede, a 13 profesores a tiempo parcial



y 13 trabajadores de la Sede Central, lo que da un universo total de 112.

En ese universo total, 31 contestaron conocer el significado de Gestión Económico Financiera, 35 identificaron que la planificación, Contabilización y Administración Financiera son los sistemas que están presentes como parte de este proceso en la sede, 10 marcaron la comercialización, informatización y estadística, 46 marcaron como sistema de Gestión Económica la Universalización, la investigación y postgrados, 99 refieren que la SUM no cuenta con el Manual de procesos y el 100% refiere que no cuentan con un Sistema, Manual de procedimientos o guía que le permita realizar el diagnóstico del estado de los procedimientos del subsistema de control presentes en la SUM y que al no contar con una dirección económica se ven en la obligación de desarrollar acciones de control dirigidos a: Pagos a trabajadores, estipendio, liquidación de dietas, BME y otras.

Los resultados anteriores demuestran que existe poco dominio relacionado con el campo de acción económico y en consecuencia con los aspectos contemplados en la generalidad del subsistema de control del Modelo Económico general del Instituto, sujeto a diferentes acciones de control en la SUM así como que no se cuenta con ningún sistema que permita, a partir de la descripción escrita de los procedimientos a realizar y evaluar el diagnóstico de cómo se manifiestan.

Como parte del proceso de búsqueda desarrollado para profundizar en la problemática y el estado actual en la SUM, nos dimos a la tarea de analizar el comportamiento de las acciones de control en las últimas etapas observándose que en esta zona los controles realizados, fundamentalmente por la propia dirección a la que la sede se subordina, han estado enfocados hacia la evaluación de los parámetros contemplados en la emulación por el 26 de Julio que enfocan directamente al cumplimiento de los indicadores de los procesos



sustantivos expresados en los objetivos de trabajo o han sido acciones de ayuda metodológica, sin embargo, no las hay en el campo económico – contable, en consecuencia, estudiamos el comportamiento de las acciones de control (Auditorías) de los últimos dos años de la Universidad de Holguín, centro del territorio de la provincia perteneciente a nuestro mismo sistema MES encontrando:

SUM Subordinadas	De ellas recibieron acciones de control	Total de acciones de control realizadas	Carácter Interno (Auditores internos)	Carácter Externo (MAC)
10	8	10	9	1

Fueron evaluadas de:

Satisfactoria:	Ninguna
Aceptable:	4 Acciones de control
Deficiente:	4 Acciones de control
Mal:	2 Acciones de control, de ellas 1 con Presunto hecho delictivo.

Los Principales señalamientos derivados de las acciones de control (Auditorías) tanto internas como externas en la Universidad de Holguín “Oscar Lucero Moya” pueden ser apreciadas en el Anexo No. 5.

Las causas y condiciones que los auditores tanto internos como externos han indicado en sus informes finales que propician estos hechos son:

- Incumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley No.159 “De la Auditoría” y la Resolución 276/2003 del MAC al no encontrarse confeccionado el Expediente Único de Auditoría.



- Incumplimiento de lo establecido en las Normas de la Resolución 297/2003 del MFP fundamentalmente Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Coordinación entre áreas y Documentación de los componentes Ambiente de Control y Actividades de Control
- Violación de la Resolución 13/2006 al no existir identificación de riesgos ni poderse comprobar que existiese participación de los trabajadores en la confección y actualización del Plan de Prevención así como inadecuado tratamiento de lo previsto en el Consejo de Dirección.
- Violación de las Resoluciones 10 y 11 del 2007 del MFP
- Falta de supervisión de la sede central.

Los señalamientos anteriores han llevado a la aplicación de responsabilidad administrativa directa o colateral a directores, administradores, jefes de carrera y personal técnico económico en general que van desde separación del organismo, democión, cambio de puesto laboral a uno de inferior remuneración por período de 3 a 6 meses, amonestación pública y privada hasta el procesamiento penal correspondiente por presunto hecho delictivo, resultando interesante el grado de desconocimiento que sobre la exactitud de cada procedimiento se descubrió fundamentalmente en las primeras acciones de control ejecutadas.

Con este tipo de comportamiento no debemos preguntarnos si en nuestro caso, aún cuando no se han recibido acciones de control dirigidas a comprobar el comportamiento que muestra la captación del hecho primario así como la utilización correcta de la documentación primaria de acuerdo a la legislación vigente y el adecuado cumplimiento de lo normado en la Resolución 297/03 relacionado con el Control Interno, en caso de enfrentar esta gama de acciones de control, ¿no hubiese tenido un similar comportamiento?. Se conoce que las Sedes universitarias no tienen estructura económica, eso constituye un hecho, sin embargo, no quiere eso decir que no intervengan en captación de



hechos que posteriormente impactan de manera directa en la elaboración de los estados financieros de la organización, razón por la cual se vienen elevando las acciones de control dirigidas a este campo, téngase en cuenta además que no resulta para nada despreciable el volumen de recursos que nuestro estado ha puesto en sus manos en materia de BME y que viene resultando significativa la erogación del presupuesto en función del pago de salarios a los profesores, tanto a tiempo parcial como propios, en aras de garantizar la debida formación universitaria en los distintos territorios.

Con tal preocupación, en el recién finalizado Taller Nacional del sistema MES al evaluar las consideraciones sobre la Resolución 353 del 2008 y el hecho de que los auditores internos no otorgan calificación a partir de su instrumentación, la dirección de Auditoría solicitaba a los representantes del MAC allí presentes que en las indicaciones específicas que se elaboran con el objetivo de aclarar la utilización de dicha resolución se tuviese en cuenta el actual volumen de recursos que se mueven en este tipo de estructura y en consecuencia se continuase elevando y evaluando las acciones de control, tanto internas como externas que hacia este nivel se dirijan.

En correspondencia a lo antes expuesto y teniendo en cuenta la necesidad de que la sede cuente con algún mecanismo que permita de manera anticipada y propia diagnosticar el estado en que se encuentran los procedimientos de carácter económico - contable que allí se manifiestan y en consecuencia, adoptar planes de medida de mejora continúa en aras del perfeccionamiento del control interno de la organización, nos dimos a la tarea de conformar, proponer y validar un sistema que de manera integrada permita conocer el estado que presentan dichos procedimientos, esto lo presentamos en el próximo capítulo.



# *Capítulo II*



## **CAPÍTULO II. PROPUESTA DE UN SISTEMA PARA DIAGNÓSTICAR Y EVALUAR EL ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE CONTROL DEL MGEF QUE SE MANIFIESTAN EN LA SUM DE MAYARÍ.**

### **2.1. Sistema para diagnosticar y evaluar el estado de los procedimientos relacionados con el Subsistema de Control del MGEF que se manifiestan en la SUM de Mayarí.**

**2.1.1** Etapa I. Preparación para el diagnóstico: identificación de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control presente en la SUM. Propuesta de Descriptor general de los procedimientos.

Esta etapa tuvo como objetivo garantizar la fluidez y la calidad de las etapas posteriores, logrando conocer los componentes del subsistema de control presente en ella y la forma en que se manifiestan, el personal que se encarga de la actividad desde el punto de vista estructural así como las principales dificultades que hasta ese momento se han apreciado.

Las fases que se llevaron a cabo fueron las siguientes:

1. Identificación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del MGEF presentes en la SUM
2. Propuesta del Descriptor general de los procedimientos relacionados con los componentes de dicho subsistema.

#### **Fase 1. Identificación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del MGEF presentes en la SUM**

Para cumplimentar con los requisitos de esta fase se confeccionó y aplicó el cuestionario que aparece en el Anexo No.6 el cual nos permitió una primera aproximación dirigida a los procedimientos relacionados con el subsistema de control presentes en la sede así como la forma en que ellos se manifiestan, estos resultados se exponen en la siguiente tabla:



---

Universo Total aplicado	78
Trabajadores propios de la Sede	71
Trabajadores de la Sede Central	7

De ese universo total, 63, es decir el 80,7% identificaron que los procedimientos relacionados con el subsistema de control que se ponen de manifiesto en la SUM de Mayarí son: Caja y Banco, Activos Fijos Tangibles, Nóminas, Estipendio y Base Material de Estudio. El resto, 15 que representa el 19,2% identificaron otros procedimientos tales como Formación del profesional, Registro de operaciones contables, planificación, comercialización, informatización y Estadísticas.

Teniendo los resultados anteriores en la mano, apareció la interrogante de si todos los procedimientos que se establecen en el subsistema identificado tenían el mismo comportamiento que la sede central, ello nos llevó a interactuar con los especialistas del área económica de la sede central que de una manera u otra tenían que ver con estos procedimientos, con el personal de la SUM que igualmente tenía que ver con ellos, así como con los especialistas de la dirección de recursos humanos y los compañeros que llevan a cabo la creación del Manual de los procesos sustantivos y de apoyo del centro, con la Dirección de Universalización y la Vicerrectoría Económica, estudiamos manuales y procedimientos del MES y de la Sede Central tanto de Moa como de la Universidad de Holguín, entrevistamos estudiantes y llevamos a cabo un riguroso proceso de observación y validación que nos permitió dar cumplimiento a la segunda fase en este momento y en consecuencia, acercarnos a esta primera variante de lo que hemos dado en llamar **Descriptor general de los procedimientos del Subsistema de Control del MGEF que se manifiestan en la SUM** y que presentamos a continuación:





## **Fase 2. Descriptor General de los Procedimientos.**

### **Caja y Banco**

Relacionado con el Subsistema de Caja y Banco no encontramos que los procesos se manifiesten igual que en la Sede Central, incluso, si nos atenemos a lo que vamos a describir a continuación solo se apreciaría lo que tiene relación con el movimiento de efectivo para pago de salario e ingresos de cobros de libros u otros, pues como se conoce, en la Sede no existe caja de caudal, llevándose por parte de la Sede Central las operaciones de este Subsistema.

Sin embargo, dada la relación que este componente tiene con algunos aspectos que son controlados en Finanzas, nos pareció oportuno describir cómo ocurren:

#### **Caja:**

Anticipo y liquidación de gastos de viajes (Dietas) Ver Modelo en el Anexo No. 7.

En el caso de que un trabajador propio de la Sede requiera que se le entregue efectivo por concepto de gastos de viajes (Dietas) debe cumplimentarse el Modelo Anticipo y liquidación de Dietas, sin borrones, tachaduras ni enmiendas y de acuerdo a las indicaciones que sobre el particular aparece en el Manual de Procedimientos de la Sede Central.

Este Modelo es llenado a tinta o con apoyo de un soporte informático por el administrador o jefe inmediato de acuerdo a las firmas autorizadas presentándolo en la Sede Central para su cobro, contándose con 30 días para su liquidación, teniendo en cuenta la lejanía de la SUM.

El trabajador que ha solicitado dieta en el mes no puede solicitar otra dieta sin haber liquidado la anterior.



Otros de los aspectos que se aprecia en este procedimiento es el relacionado con el cobro por pérdidas de texto o guías de estudio que de acuerdo a la Resolución 301/1981 del Ministerio de Finanzas y Precios, existe como cuantía \$ 10,00 para las guías y \$ 15,00 para los libros de textos debiéndose elaborar un listado con original y dos copias por parte del administrador en un modelo (Anexo No 7.1) que contenga como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos del estudiante, carné de identidad, carrera a que pertenece, importe cobrado y la firma del estudiante, firmado por el administrador y visto bueno del director. Este modelo debe ser presentado por el administrador en el Departamento de Finanzas de la Sede Central que elabora el recibo de ingreso en original y dos copias, la original permite el depósito del efectivo en la caja, una copia se archiva en Finanzas y la otra copia en la Sede conjuntamente con el listado.

**Banco:**

A partir de la transferencia que la Sede Central hace del presupuesto para salario mediante el Modelo DP-82, las personas que tienen firmas reconocidas o autorizadas en la Sede deben recoger el modelo TH 72 que es elaborado por la dirección de Finanzas de la Sede Central, trasladarse a su municipio y presentar este TH 72 ante los funcionarios de la ONAT, encargados de emitir el cheque para la extracción del efectivo en el Banco, correspondiente al pago de la nómina, el cual debe ser debidamente trasladado haciéndose acompañar por un custodio, igualmente debe ser custodiado en la Sede como medida de Seguridad.

Una vez cumplimentado el período de pago, el efectivo que no ha sido retirado por los beneficiarios debe ser devuelto al banco, para ello, la SUM cuenta con el TH-81 que es presentado a la ONAT para cumplimentar el monto y el número de cheque por el que fue emitido para el pago y debidamente firmado, se presenta en el banco para depositar el dinero.



Con el slick bancario y el TH-81 se presentan a la ONAT nuevamente, donde es firmado y acuñado, el cual certifica la disponibilidad de pago que va quedando del presupuesto entregándose a la sede central.

### **Activos Fijos Tangibles:**

En el caso de los AFT la SUM, para su debido control debe llevar un documento Modelo SC-1-07 Relación de Activos Fijos Tangibles emitido por la Sede Central, el mismo debe estar firmado por el Director General de la SUM con el Acta de Responsabilidad Material debidamente cumplimentada. Deben confeccionar el plan anual del chequeo físico del 10% de los AFT poniendo la relación de activos que se van a chequear mes a mes y debe estar firmado por el Director de la Sede, dejando evidencia en documentos de estos chequeos (Anexo No. 8).

Para hacer movimiento de AFT en caso de reparaciones, baja, traslado u otro movimiento se utilizará el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles (Anexo No. 8.1) que debe estar firmado por el personal autorizado para ello. En el caso de los préstamos que autoriza el director, el modelo SC-1-01 debe ir acompañado de una carta de autorización.

En caso de donaciones de otras entidades que recibe la Sede debe contar con una carta o documento debidamente firmado que ampare las donaciones y permita actualizar el Modelo SC-1-07.

En caso de préstamos de otras entidades a la Sede, debe elaborarse una carta o documento debidamente firmado que ampare su permanencia en el local.

### **Nómina:**

El proceso de la nómina en la SUM tiene dos momentos:

Un primer momento para los profesores a tiempo parcial que se inicia a partir del reporte RH - 04 (Ver Anexo No. 9) Reporte primario del profesor que debe confeccionar en conjunto con el jefe de carrera



donde se recoge todos los datos debidamente cumplimentados: nombre y dos apellidos, código, categoría docente, actividades desarrolladas teniendo en cuenta que sean las previstas en el contrato así como su desempeño como profesor o tutor.

Este modelo debe ser confeccionado sin enmiendas, borrones ni tachaduras, sin errores en suma y teniéndose en cuenta que las horas reportadas como trabajadas guarden relación con las horas declaradas en el contrato, así como que el coeficiente aplicado esté en correspondencia con la categoría docente por la que fue contratado. Debe ser entregado al TK-10 o Auxiliar de nóminas debidamente cumplimentado así como oportunamente contando con las firmas del profesor y coordinador de carrera. Este reporte debe ser despachado a una persona que no debe ser el Administrador, pues este realiza el pago de la nómina y no existiría entonces división de funciones.

Una vez recepcionados todos los reportes de los profesores, el Auxiliar de nóminas confecciona el reporte general que debe tener los siguientes datos: nombres y apellidos del profesor, código y fecha, categoría docente, fondo de tiempo contratado, horas trabajadas, descuentos e importe a pagar (Ver Anexo No.9.1) el cual es revisado y autorizado por el Administrador y Director de la Sede., debe tener correspondencia con los reportes primarios del profesor , estar debidamente cumplimentado y al igual que el anterior no presentar borrones, tachaduras o enmiendas.

Este reporte se envía a la Sede Central para que sea redactada la nominilla que será la base fundamental para elaborar la nómina final. Posteriormente se efectúa la recogida de la nómina en la sede central por el personal autorizado, el cual luego de extraer el efectivo de acuerdo a lo explicado en el subsistema de Banco procede a efectuar el pago en los predios de la Sede.

En caso de existir alguna persona que autorice a otra a cobrar su salario debe hacerlo mediante el modelo Autorizo de cobro (Ver Anexo



No.9.2) que debe ser debidamente cumplimentado anexado a la nómina poniéndose al lado el nombre de la persona que autorizó el pago, el Carné de identidad de quien cobra y firma.

Un segundo momento está relacionado con el caso de los trabajadores propios, que se inicia a partir del registro de asistencia (Ver Anexo No. 9.3) por el cual se confecciona el reporte general donde aparecen los siguientes datos: nombre y apellidos del trabajador, días del mes, descuentos y horas trabajadas. El mismo es revisado y autorizado por el Administrador y Director de la Sede. Este modelo debe ser confeccionado sin borrones, enmiendas ni tachaduras, debe tener correspondencia con los registros de asistencia y estar debidamente cumplimentado. Al igual que lo explicado para los profesores a tiempo parcial este reporte pasa a la sede central la cual se encarga del resto de los pasos en la confección de la nómina.

En el caso de los trabajadores adiestrados se confecciona el reporte general separado de los trabajadores propios.

En el caso de los beneficiarios que no han retirado el salario correspondiente se reintegra al Banco mediante el proceso ya descrito en el subsistema correspondiente debiéndose entregar las nóminas a la Sede Central poniéndose en el escaque con lápiz rojo "Reintegro" al lado del nombre de la persona que no cobró.

En el caso de pagos retroactivos, el proceso comienza a partir de una reclamación de reintegro que hace el trabajador (ver Anexo No. 9.4), dicho modelo se entrega en la sede central donde se realiza todo el proceso de conformación de la nómina.

Este pago no debe exceder los 6 meses, estando debidamente justificado de acuerdo a los requerimientos normados y se paga en la fecha del mes donde se efectúan los pagos normales.

**Estipendio:**



El proceso relacionado con el estipendio en la SUM tiene tres momentos:

### **Primer Momento.**

En un primer momento encontramos el pago a los estudiantes por concepto de Ayudantía: comienza a partir de la captación que hacen los profesores de los alumnos ayudantes al cual se le asigna un tutor con la responsabilidad de elaborar y controlar el plan de trabajo. Mensualmente se reporta mediante el Modelo Reporte de alumno ayudante que contiene los siguientes datos: nombres y dos apellidos, carné de identidad, carrera, asignatura que imparte y años de experiencia (Ver anexo No.10) el cual permite la elaboración de la nómina para el proceso de pago por concepto de ayudantía a razón de \$ 25,00 para los que tienen un año de experiencia, \$ 35,00 para los que tienen dos años de experiencia, \$ 45,00 para los de tres años de experiencia y \$ 55,00 para los de cuatro y cinco años de experiencia. Esto está amparado por la Resolución 15 del 2008 Artículo 15.

La extracción del efectivo para el pago fueron explicados en procedimientos anteriores siendo de igual característica para este tipo de pago. En caso de que el estudiante por alguna causa no pueda cobrar el efectivo tiene derecho a reclamar su estipendio hasta 3 meses como pago retroactivo a través del Modelo Reclamación de reintegro.

Este Reporte debe estar debidamente cumplimentado sin borrones, tachaduras, ni enmiendas y las categorías bien aplicadas.

### **Segundo Momento**

En un segundo momento encontramos el pago a los estudiantes del Curso de Superación Integral para Jóvenes el cual se rige por el Manual de procedimientos del MES (Ver Anexo No. 10.1) aún vigente. Debe tenerse en cuenta las últimas indicaciones de la Carta del



Vicepresidente del Consejo de Ministros José Ramón Fernández de fecha 29 de diciembre del 2008.

En la SUM se confecciona un control primario (Ver Anexo No. 10.2) a partir de un reporte que emite secretaria derivado del reporte del cumplimiento de las 40 horas del estudiante que hace el jefe de carrera. Estas horas están distribuidas entre docencia, práctica laboral y extensión universitaria. Finalmente el reporte es revisado y autorizado por el Administrador y Director de la Sede. Al igual que los modelos a los que nos hemos referido éstos deben estar cumplimentados sin borrones, enmiendas ni tachaduras.

Este reporte se entrega en la Sede Central con original y dos copias, después de revisado se distribuye de la siguiente forma: el original se queda en la Sede central para justificar el movimiento de efectivo realizado, una copia es entregada al correo para realizar el pago al estudiante y la otra copia queda en la Sede para realizar la entrega de los cupones.

Deben cumplir con las normas de seguridad en la custodia de las chequeras, llenándose a tinta y con letras legibles, existiendo control en la entrega de los cupones, realizándose personalmente y presentando el carné de identidad. Se debe confeccionar un registro para la entrega de los recibos de pagos con los siguientes datos: nombres y dos apellidos del estudiante, número de la chequera, carné de identidad, una casilla para los doce meses del año donde el estudiante debe firmar al recoger el bono (Se puede encontrar en el Anexo No. 4 del Manual de estipendio) existiendo correspondencia con las chequeras, quedando bajo la custodia de la dirección de la SUM en el período que no se están realizando pagos ni conciliaciones.

La Sede debe efectuar conciliaciones periódicas con el órgano de trabajo a fin de actualizar los estudiantes que tienen vínculo laboral o aquellos que por alguna razón no aceptaron las ofertas laborales y pierden el estipendio.



Deben realizar conciliaciones mensuales con el correo dejando evidencias de su realización a fin de determinar si la existencia de talones se corresponde con el movimiento de efectivo recibido y utilizado, así como en caso de que existan estudiantes que pierdan el derecho al estipendio por no haberse presentado en el término de tres meses establecidos para el cobro del mismo, esta documentación debe estar debidamente firmada y acuñada por las instancias correspondientes.

### **Tercer Momento**

En un tercer momento encontramos el pago a los trabajadores sociales este debe ser ejecutado por el Director EFTS a partir del control de las tareas asignadas a los estudiantes. Para proceder a esta liquidación se confecciona un reporte de pago que debe contener los siguientes datos: nombres y dos apellidos del estudiante, carné de identidad así como el monto a cobrar (Ver Anexo No. 10.3). La extracción del efectivo para el pago fueron explicados en procedimientos anteriores siendo de igual características para este tipo de pago. Este Reporte debe estar debidamente cumplimentado sin borrones, tachaduras, ni enmiendas.

En el caso de pagos retroactivos, el proceso comienza a partir de una reclamación de estipendio que hace el estudiante (ver Anexo No. 9.5), dicho modelo se entrega en la sede central donde se realiza todo el proceso de conformación de la nómina.

### **Medios en uso:**

La SUM cuenta con medios para el desempeño de las funciones de trabajo que deben ser objeto de control y fiscalización para evitar pérdidas, extravíos, roturas u otras anomalías. Entre estos medios clasifican la Base Material de Estudio y otros medios, tales como: cubos, extensiones, calculadoras, cestos, ceniceros, búcaros, tazas, etc.

#### **1. Base material de Estudio**





La SUM debe contar con un local apropiado para la custodia de la Base Material de Estudio, recibe la misma a partir de la transferencia proveniente de la sede central a través de facturas o vales de salida que son solicitados por la SUM y aprobados y autorizados por la sede central. Para el cuidado y conservación de dicha base material de estudio debe poseerse el acta de responsabilidad material del encargado de la custodia. El control de la entrega de los libros a los estudiantes se realiza mediante el modelo Control de préstamos (Ver Anexo No.11) y de los que quedan bajo su custodia a través de un listado oficial con la cantidad de libros de textos o guías de estudio en poder de la SUM que al restarle lo que están prestados debe dar la cantidad existente, esto permite el cuadro del documento de entrada y el control de entrega al estudiante con la existencia física. Independientemente de que no es un almacén deben realizarse chequeos de control que permita conocer cuál es el estado del cuadro explicado anteriormente con su respectiva evidencia.

En caso de detectarse faltantes o sobrantes debe comunicarse a la sede central con el objetivo de que se elabore el expediente de acuerdo a los requerimientos de la Resolución No. 20 del 3/2/09 vigente desde el pasado mes de Abril.

La BME debe estar ordenada y custodiada en lugares seguros, protegidos contra incendios, robos, filtraciones, etc.

Considerando la probabilidad de pérdidas de libros de textos y guías debe aplicarse lo establecido en la Resolución 301, de 1981, del Ministerio de Finanzas y Precios que fue explicado anteriormente en el procedimiento de Caja y Banco.

#### **Otros medios en uso:**

En el caso de los otros medios en uso, la SUM debe poseer el listado oficial emitido por la sede central con los medios en su poder, existiendo acta de responsabilidad material firmada por el Jefe del área así como el Plan y conteo físico del 10%.



El Jefe del área responde por todos los medios pero si por requerimientos laborales se produce la entrega a determinado trabajador debe efectuarse mediante el modelo Acta de entrega (Anexo No. 11.1) debidamente firmado por el trabajador siendo este documento quien lo responsabiliza ante el jefe de área por la custodia y conservación del medio asignado.

En caso de una desvinculación laboral o traslado de puesto de trabajo, el jefe de área exigirá la entrega de los medios.

En caso de baja de algún medio por deterioro, robo, desgastes, etc, se debe crear una comisión al efecto que evalúe y elabore un acta firmada por el responsable de la custodia y los integrantes de la comisión para proceder a su baja, la cual procede de acuerdo a lo legislado y es ejecutada en la sede central.

**2.1.2 Etapa II. Organización para el diagnóstico:** Propuesta de guía para diagnosticar el estado de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control del MGEF presentes en la SUM.

A partir de la identificación realizada en la etapa anterior, en esta etapa se diseñó el conjunto de las guías para la realización del diagnóstico del estado actual de los procedimientos que formando parte integrante del subsistema de Control o del sistema de Control Interno general en las condiciones concretas de la sede universitaria. En su concepción se tuvo en cuenta el hecho de dotar de un mecanismo de fácil aplicación propia en forma de cuestionarios, los que fueron elaborados de manera particularizada teniendo en cuenta diferentes instrumentos existentes en Manuales, Procedimientos, resoluciones y técnicas tanto de Contabilidad como de Auditorías vigentes en el país y cuya aplicación afloran en la SUM en cuestión.

Es necesario se profundice como hecho condicionante en la evaluación de los mecanismos de control que dirigidos a estos procesos la SUM posee con el objetivo de tener certeza sobre el grado de confiabilidad y oportunidad de la información que se procese.



Esta etapa requirió básicamente de dos tareas:

Tarea. 1.- Entrevista con personal especializado tanto del área económica como de la dirección de universalización e integrantes de la propia sede.

Tarea 2. Elaborar por cada subsistema la guía en forma de cuestionario adaptada que será utilizada por los evaluadores en la realización del diagnóstico del estado actual de los procedimientos que relacionados con este subsistema se ponen de manifiesto en la sede.

Para la confección de la guía se tuvo en cuenta el nivel de acción de las Sedes Universitarias Municipales identificadas en el punto anterior así como la responsabilidad de los administrativos sobre esto basándose en las resoluciones establecidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, Ministerio de Auditoría y Control, Banco Central de Cuba, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y normativas emitidas por el Ministerio de la Educación Superior a la cual están subordinadas este tipo de entidad.

Como parte del conjunto de guías elaboradas se decidió incluir la relacionada con el Plan de Prevención de acuerdo a lo normado en la Resolución 13 del 2006 y la actual 353/2008, ambas del Ministerio de Auditoría y Control debido a la importancia que en estos momentos el Estado Cubano le viene dando.

A continuación exponemos de forma resumida el objetivo esencial que perseguimos en cada instrumento los cuales pueden ser observados en los Anexos del 12 al 18.

#### **2.1.2.1 Plan de Prevención, cumplimiento de la Resolución 13 del 2006 del MAC.**

Está enfocada hacia el conocimiento del conjunto de acciones de carácter ideológica, técnico – organizativa y de control, dirigidas de



modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible, las causas y condiciones que propician hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuadas y en un clima de impunidad, propician y facilitan las manifestaciones de corrupción.

Los objetivos principales a evaluar son:

- Correspondencia con los documentos normativos.
- Participación de los trabajadores tanto en su elaboración como en su actualización.
- Valoración y seguimiento en los Consejos de Dirección que de forma sistemática realiza la sede

#### **2.1.2.2 Caja y Banco.**

Está enfocada al control de los documentos primarios que relacionado con este procedimiento se ejecutan en la sede.

Los objetivos principales a evaluar son:

- Los procesos de solicitud de anticipo y liquidación de gastos de viajes (dietas).
- Extracción y devolución del efectivo para el pago de nóminas a los trabajadores en el Banco de cada Municipio.
- El cobro de libros de texto o guías de estudio en caso de pérdida.

#### **2.1.2.3 Activos Fijos Tangibles (AFT)**

Está enfocada a los controles que internamente la entidad debe efectuar para perpetuar la integridad de los activos y el uso adecuado en cumplimiento de su objeto social.

Los objetivos principales a evaluar son:

- Cumplimiento de los planes de chequeo físico del 10% así como su evidencia documental.



- Acta de responsabilidad material firmada por los responsables de la custodia de los AFT.
- Cuadre del Inventario Físico de acuerdo al listado oficial SC-1-07 debidamente firmado por el director de la sede.
- La confección de documentos en caso de movimiento de los AFT como: Préstamos, donativos, baja, traslados, etcétera, debidamente cumplimentados.
- La identificación adecuada de los AFT.

#### **2.1.2.4 Nóminas.**

La confección de esta guía está enfocada al control de la documentación primaria realizada en la sede y que posteriormente da lugar al movimiento de efectivo por concepto de pagos a trabajadores que de no ser aplicada como está establecido pudiera ocasionar un presunto desvío o apropiación indebida de efectivo.

Los objetivos principales a evaluar son:

- Revisión de los expedientes de los trabajadores a tiempo parcial.
- Confección de los Reportes primarios RH-04 de los profesores a tiempo parcial.
- Confección del Reporte general que emite el administrador tomando como base los reportes primarios.
- Confección del Reporte general que emite el administrador de los trabajadores propios de la sede tomando como base los registros de asistencias.
- Revisión de nóminas en la sede central con el objetivo de verificar firmas de los beneficiarios, que los reintegros estén debidamente cumplimentados al igual que los pagos por autorizo y retroactivos.

#### **2.1.2.5 Estipendio.**



Está enfocada al control de los recursos del Presupuesto destinados para el pago de estipendio a los jóvenes que integran el Curso de Superación Integral, ayudantía y trabajadores sociales con el objetivo que se utilicen para los fines que fueron destinados y en las cuantías establecidas para cada nivel de escolaridad.

Los objetivos principales a evaluar son:

- Revisión de los reportes primarios que dan lugar al pago por concepto de ayudantía.
- Nivel de aplicabilidad de las indicaciones de la Carta del Vicepresidente del Consejo de Ministros José Ramón Fernández de fecha 29 de diciembre del 2008.
- Nivel de cumplimiento de lo establecido en el Manual de procedimientos del MES para el pago de los \$ 150.00.
- Fiabilidad de los reportes primarios que dan lugar al pago del estipendio de los trabajadores sociales.

#### **2.1.2.6 Medios en Uso.**

Para el caso específico de este indicador y, dado el volumen de recursos que la sede mueve en función de la formación de profesionales se entendió oportuno separar en dos los indicadores objeto de diagnóstico, un primer elemento dirigido a la comprobación del control sobre el volumen para nada despreciable de BME y un segundo elemento dirigido al resto de los medios clasificados dentro de este aspecto.

##### **2.1.2.6.1 Base Material de Estudio. (BME).**

Enfocada a la verificación del control de los recursos que como parte del aseguramiento de la docencia se ponen a disposición de la sede parte del cuadro entre las salidas por transferencia de la sede central con la existencia en la sede universitaria así como en poder de los estudiantes.



Los objetivos principales a evaluar son:

- Acta de responsabilidad material firmada por los responsables de la custodia de los medios puestos a su disposición.
- Cuadre de los documentos de entrada con el control de préstamos de los estudiantes de todas las carreras y la existencia Física.
- Cumplimiento de los planes de chequeo físico del 10% así como su evidencia documental.
- Nivel de aplicabilidad de las indicaciones de la Resolución 301/1981 del MFP que establece el cobro de libros de textos y guías a los estudiantes por extravíos.
- La existencia de condiciones mínimas de seguridad y protección en el control de la BME.

#### **2.1.2.6.2 Otros medios en uso:**

Enfocada a la verificación del control que la sede ejerce de los medios que agrupados bajo este indicador son objeto de control sistemático en aras de evitar pérdidas, extravíos, roturas u otras anomalías.

Los objetivos principales a evaluar son:

- Cumplimiento de los planes de chequeo físico del 10% así como su evidencia documental.
- Acta de responsabilidad material firmada por los responsables de la custodia de los medios puestos a su disposición.
- Cuadre del Inventario Físico de acuerdo al listado oficial emitido por la sede central.



- La confección de documentos en caso de movimiento de los medios por causar bajas debidamente cumplimentados.
- Aplicación oportuna de la responsabilidad material en los casos que proceda.

**2.1.3** Etapa III. Sistema para la Evaluación de los resultados del diagnóstico de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control del MGEF presentes en la SUM: propuesta de variables e indicadores.

#### **2.1.3.1 Definición de los Principios Metodológicos a utilizar**

Los principios metodológicos utilizados para el diseño de la propuesta se derivaron de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, el Ministerio de Auditoría Control y el Ministerio de Educación Superior al respecto, además se tuvieron en consideración otros aspectos que aparecen reglamentados en relación con la ejecución del proceso de Evaluación del Control Interno en la entidad, así como principios, regulaciones y exigencias básicas del sistema del Modelo de Gestión económica Financiera del ISMM.

#### **2.1.3.2 Determinación de los indicadores de evaluación**

Definir los indicadores de evaluación por cada subsistema (Variable) resultó fundamental para la realización del proceso de evaluación, estos deben estar en función de los procesos que existan en la entidad y los perfiles definidos. Cómo se quiere analizar el desempeño en el subsistema de control del MGEF o en otras palabras el comportamiento en el área de Gestión Económico Financiera además de los indicadores convencionales como el cumplimiento de los planes y/o objetivos trazados y el cumplimiento de la calidad, se hizo una propuesta de acuerdo a los resultados observados en los últimos dos años de actividades de control cercano a la forma de evaluar los controles que ejecutan los auditores en este campo.





La Propuesta del Sistema de evaluación que se presenta a consideración complementa la guía para la realización del diagnóstico de los procedimientos del Subsistema de Control que se manifiestan en la SUM incluyendo lo relacionado con el Plan de Prevención dada la importancia que el mismo reviste en los momentos actuales.

Su concepción parte de la idea de considerar los componentes del subsistema de Control o procedimientos de gestión económico financiera en el control interno de la organización como variables a las cuales se les ha asignado determinada puntuación en una escala de 0 a 100 puntos, destacando entre sus premisas las siguientes:

1. Se declaran como **VARIABLES**:

a) Plan de Prevención	20 Puntos
b) Caja y Banco	10 Puntos
c) Activos Fijos Tangibles (AFT)	15 Puntos
d) Nóminas	20 Puntos
e) Estipendio	15 Puntos
f) Medios en Uso:	20 Puntos
f-1) Base Material de estudio	15 Puntos
f-2) Otros medios en uso	5 Puntos

Total: 100 Puntos

Los valores superiores en la variable, Plan de Prevención y Nóminas, se justifican a partir del peso que en consideración viene dando el Estado Cubano a través del Ministerio de Auditoría y Control, como su organismo rector para el primero y la posibilidad real de la ocurrencia de apropiación indebida de efectivo por concepto de pago en el caso de la segunda, sin que en ello se menosprecie para nada la variable



Estipendio que de hecho puede ser propensa a actuaciones inadecuadas pero su tendencia futura avizora una disminución considerable en su peso específico o nivel de preponderancia en la SUM así como BME que como ya afirmamos, maneja un volumen elevado de medios (Libros, Folletos, Guías) en función de la docencia.

2. Se considera que cualquiera de las situaciones excluyentes siguientes invalidan la obtención de resultados satisfactorios debiéndose evaluar con 0 la variable donde se ha detectado. Esto persigue como objetivo atemperar el resultado con posibles evaluaciones de deficiente o mal que se otorgan en las acciones de control que realizan los organismos autorizados.

Estas situaciones excluyentes son:

- a) No poseer Plan de Prevención o que éste no contemple acciones de control dirigidas a los procedimientos que conforman las variables de la (b) a la (f) de este sistema de evaluación, con el objetivo de minimizar los riesgos o posibles manifestaciones o que aún habiendo sido declarados se evidencia su no efectividad en la detección.
- b) Ocurrencia de hechos delictivos relacionados con cualquiera de las variables en el período objeto de control o de autodiagnóstico que estén contempladas o no en el Plan de Prevención.
- c) Documentos primarios que se utilizan en cualquiera de los procedimientos declarados como variables que posean evidencias de tachaduras, enmiendas, borrones o cualquier otra forma de alteración de la información contentivas en los mismos.
- d) Violaciones de las normas de control interno relacionadas con el procedimiento de movimiento de efectivo, pago de nómina y estipendio como indicadores determinantes dada la posibilidad de apropiación indebida de los recursos que se movilizan en estos procedimientos.



Cuando el diagnóstico se hace por primera vez no debe considerarse las situaciones excluyentes y el rango debe considerarse de la siguiente forma:

1. La obtención entre 90 y hasta el 100 % de los puntos totales se evaluará de SATISFACTORIO.
2. La obtención del 80 y hasta el 90 % de los puntos totales se evaluará de ACEPTABLE.
3. La obtención del 70 y hasta el 80 % de los puntos totales se evaluará de APROBADO.
4. La obtención de cualquier puntuación por debajo del 70 % de los puntos totales se evaluará de DESAPROBADO.

**Rango para el nivel de evaluación:**

1. Cualquier situación excluyente invalida la obtención de resultados Satisfactorios o Aceptables.
2. La obtención de puntos en el rango de 90 a 100 se considera de MUY BIEN y que AVANZA.
3. La obtención de puntos en el rango de 80 a 90 se considera de BIEN y que SE MANTIENE.
4. La obtención de puntos en el rango de 70 a 80 se considera de REGULAR y que SE ESTANCA.
5. Por debajo de 70 puntos se considera MAL y que RETROCEDE.

En el Anexo No. 19 el lector podrá apreciar las guías que conforman el sistema de evaluación propuesto para evaluar los resultados del diagnóstico.



**2.2** Validación de la pertinencia del sistema propuesto por criterio de expertos.

**Conformación del panel de expertos:**

El panel de expertos para la validación de la metodología se conformó con cuadros, directivos y especialistas del área económica del ISMM, la dirección de Universalización y trabajadores de la sede todos de la provincia de Holguín, para un total de 41 posibles expertos.

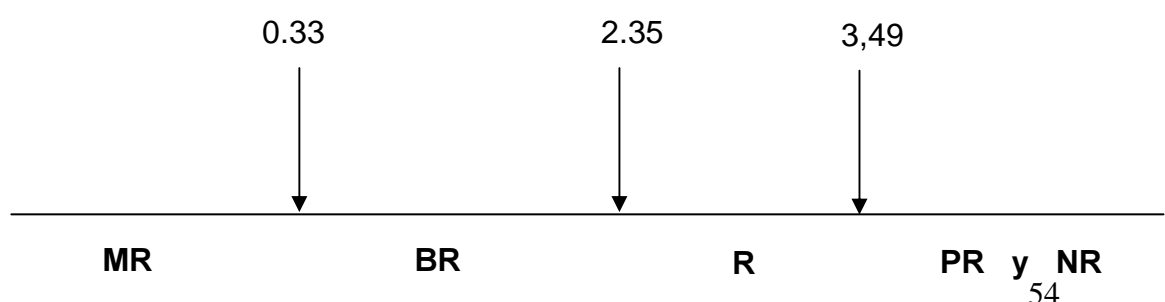
Para la caracterización del panel de expertos, se aplicó el cuestionario (Anexo No.20), el cual fue respondido por 41, de ellos cumplen las exigencias establecidas 26, los cuales constituyen nuestros expertos.

En la realización del proceso de evaluación por pertinencia de la metodología, participaron los 26 expertos seleccionados, los cuales respondieron el cuestionario aplicado para un 100% de participación.

La aplicación de la estadística descriptiva (Anexo No. 21), muestra los diferentes resultados del análisis de frecuencia realizado, en conjunto expresan, en un alto grado que la base teórica conceptual, así como las premisas exigidas en sus mínimos necesarias, son coherentes con el sistema propuesto.

**Procesamiento estadístico del criterio emitido por los expertos sobre los aspectos a tener en cuenta para la implementación del Sistema:**

Al representar los puntos de cortes que delimitan los diferentes intervalos y los valores de abscisas correspondiente a las etapas, se obtiene:





Clave: MR: Muy relevante, BR: Bastante relevante, R: Relevante, PR: Poco relevante y NR: No relevante

Del procesamiento anterior se concluyó que para los indicadores de Utilidad y Aceptabilidad los expertos consideran el sistema propuesto Muy Relevante y en cuanto a Aplicabilidad y Flexibilidad Relevante por lo que generalizando podemos concluir que es factible aceptar la propuesta como sistema para el diagnóstico y evaluación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del Modelo de Gestión Económico- Financiera que se ponen de manifiesto en la SUM de Mayarí.

### **2.3 Aplicación parcial del procedimiento en la SUM de Mayarí.**

#### **2.3.1 Determinación de los evaluadores**

Definir los responsables del proceso de evaluación del desempeño en el control económico de la organización es fundamental para que su realización sea efectiva, esta debe ir desde la máxima dirección hasta el simple trabajador que de una forma u otra participa en este proceso, sin embargo, los responsables de la ejecución directa del diagnóstico y evaluación de los resultados deberá procurarse que sea un personal no involucrado en las acciones de control económico objeto de verificación, nos referimos al hecho de emplear evaluadores (diagnosticadores) externos que pudiesen ser estudiantes de la propia carrera de Contabilidad y Finanzas de la sede dirigidos por la jefa de carrera o en su defecto algún profesor principal del colectivo de Auditoría los cuales pueden actuar perfectamente en cumplimiento de esta tarea, incluso pudiera planificarse como parte del desarrollo del componente laboral – investigativo que debe ser cumplimentado por los estudiantes en esta organización, en este caso y dada la necesidad de validación de la propuesta fue necesario enfrentar su ejecución por nuestra parte.



### **2.3.2 Determinación del Período de Evaluación**

Para la determinación del período de evaluación debe tenerse presente los sistemas de evaluación y/o pagos existentes en la entidad, la naturaleza de los propios indicadores que se diseñaron, la complejidad de la actividad de la organización, entre otros aspectos que consideren la dirección de la sede universitaria, la Vicerrectoría de Universalización, los especialistas del área de control económico, los auditores internos o la máxima dirección de la sede central atendiendo a intereses de diagnóstico que pudiesen existir o estar contemplados como forma de control en el plan de prevención en aras de la mejora continua de estos procesos. En cualquiera de los casos deberá abarcar un período no inferior a tres meses de acuerdo a la regularidad que se ha venido empleando en las Comprobaciones Nacionales al Control Interno indicadas por el MAC.

### **2.3.3 EJECUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

Una vez cubierto los aspectos preliminares anteriores, en esta fase, se ejecutarán las tareas siguientes:

1.- Preparación de los evaluadores en los aspectos de la guía y su sistema de evaluación.

Debe nombrarse por la dirección de la sede un coordinador general de la tarea el cual tendrá la responsabilidad de centralizar la preparación y cumplimiento de la misma

2.- Definición de los modelos básicos a utilizar como medio de constancia de lo verificado los cuales deben estar debidamente firmados por el controlador y el controlado, pueden utilizarse si así se entiende los que aparecen como parte del capítulo X del Manual de Auditoría como proformas así como las propuestas que se realizan en el Anexo correspondiente a Modelos que aparecen como anexo en el cuerpo del Trabajo de Diploma, muchos de los



cuales constituyen aportes a partir de las características observadas en la sede.

3. Se esclarecerá la tarea a enfrentar por cada grupo de trabajo designado por cada temática objeto de diagnóstico, el período de tiempo para desarrollar el mismo y quién actuará de coordinador de la temática en cuestión ante el coordinador central.
4. Al concluir el diagnóstico cada grupo elaborará sus conclusiones anexando, en cada caso, toda la documentación utilizada la cual no debe contener borrones, tachaduras, enmiendas ni otro tipo de infracción de las señaladas habitualmente por el trabajo del área económica.
5. El coordinador designado elaborará un informe general del diagnóstico realizado que presentará para su discusión al director de la sede universitaria objeto del trabajo, el cual, luego de evaluado con su colectivo laboral o en Consejo de Dirección según corresponda podrá identificar los factores de incidencia en el resultado y adoptar estrategias de mejoras continuas a favor de alcanzar estadios superiores en la organización.

Como parte de este Trabajo de Diploma y con el objetivo de validar la pertinencia tanto de las guías para el diagnóstico como del sistema de evaluación propuesto se procedió a la realización del diagnóstico en la SUM Mayarí de la cual se derivó el siguiente informe.



Instituto Superior Minero Metalúrgico  
Doctor Antonio Núñez Jiménez

Mayarí, 11 de Mayo del 2009.

“Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”

- Diagnóstico 2009.
- Entidad objeto de diagnóstico: Sede Universitaria Municipal Mayarí.
- Nombre del organismo: Ministerio de Educación Superior.
- Fecha de inicio: 2/4/09
- Fecha de terminación: 6/5/09

Diagnóstico ejecutado por: Yamila Rodríguez Amaro, estudiante: 6to Año de Contabilidad y Finanzas. Curso para Trabajadores.

INFORME DEL DIAGNÓSTICO:

**INTRODUCCIÓN**

La Sede Universitaria Municipal (SUM) de Mayarí subordinada al Instituto Superior Minero Metalúrgico Dr. “Antonio Núñez Jiménez” de Moa, se creó en Octubre del 2002 con instalaciones en Mayarí y subsedes en Levisa- Nicaro, Guatemala y Guaro. Tiene como misión la Formación Integral de Profesionales de Nivel Universitario en las carreras de Derecho, Contabilidad y Finanzas, Psicología, Sociología, Comunicación Social, Estudios Socioculturales, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Procesos Agroindustriales. Supera de forma continua a los profesionales y cuadros del territorio. Desarrolla y promueve la Ciencia e Innovación Tecnológica y la Cultura.

Esta Sede tiene una matrícula de 2033 estudiantes para ello cuenta con 241 profesores a tiempo parcial y 95 trabajadores propios.





Los Objetivos de este diagnóstico son:

1. Validar la pertinencia de las guías que como parte del Trabajo de Diploma fueron elaboradas para la realización del diagnóstico del estado actual de los procedimientos relacionados con:
  - Plan de Prevención.
  - Caja y Banco.
  - AFT.
  - Estipendio.
  - Nómina.
  - Medios en Uso (BME).
2. Validar la pertinencia del Sistema propuesto para evaluar los resultados que se alcanzan en la aplicación de las guías de diagnóstico en la Sede y su cercanía a las evaluaciones que otorga el MAC en sus acciones de control.

Se tomaron como muestra para la comprobación las operaciones realizadas entre los meses de enero a marzo del 2009 excepto en AFT cuyo levantamiento fue realizado a la fecha de la visita.

En la realización del Diagnóstico se tuvo como limitantes:

1. No se pudo verificar los Medios en Uso por no contar con el listado oficial que emite la Sede Central.
  2. No se pudo visitar la Subsede de Guaro por dificultades con la transportación.
- ❖ Por razones de ética no se entrevistó a los estudiantes para realizar cotejos de firmas con el pago de estipendio ni a los profesores a tiempo parcial en el caso de nóminas.

**RESUMEN**

Las verificaciones realizadas referidas al Control Interno que ejerce la entidad sobre las operaciones objetos de revisión permiten apreciar:

- Incumplimiento de lo establecido en las normas Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Coordinación entre áreas y Documentación de los componentes Ambiente de Control y Actividades de Control de la Resolución 297/2003 del MFP así como la resolución 13/2006 al detectarse que:
  - A pesar de que la sede tiene elaborado el Plan de Prevención según lo establece la Resolución 13/06 del MAC y considerarse EFECTIVO no está identificado como punto vulnerable la custodia del efectivo para pago a trabajadores así como la custodia y control de las chequeras para el pago de Estipendio. El plan de prevención no cuenta con la firma de aprobación. Se confirmó que no se trata el punto en los Consejos de Dirección.
  - No poseen seguridad en la custodia del efectivo para el pago a los trabajadores ya que no poseen caja o algún dispositivo similar que de garantía en este proceso.
  - No cuentan con copia del listado que ampara el efectivo depositado a la sede central por concepto de cobro por pérdidas de libros de textos y guías de estudio debidamente firmado por el estudiante.
  - Existen medios de propiedad de trabajadores con carácter de préstamo sin que exista el documento firmado que autorice su permanencia así como activos que no está relacionados en el listado y activos que no están identificados con el número de inventario o el mismo es ilegible.
  - No poseen Actas de Responsabilidad Material del Director de la Sede y el listado de los AFT no tiene la firma del responsable.
  - No se posee Plan de Chequeo físico de los Activos Fijos Tangibles, Medios en Uso (BME) e inventarios, ni evidencia



documental de la realización periódica de inventarios físicos a los mismos.

- Existen expedientes laborales incompletos así como contratos vencidos.
- Existen violaciones en la documentación primaria para la conformación de la nómina tales como: errores en suma, enmiendas, tachaduras, reporte general con menos tiempo que el reportado por el coordinador, falta de datos en el llenado del mismo, números ilegibles, datos escritos a lápiz y existen reportes sin las firmas correspondientes.
- El registro de asistencia de los trabajadores propios de la sede no coincide con el reporte de pago mensual confeccionado por el administrador en los meses de Enero y Marzo.
- Al revisar lo correspondiente a los reportes primarios del profesor a tiempo parcial RRHH-04 que debe ser despachado por este con el coordinador de carrera se detecta que la sede dejó de aplicar el modelo desde el curso 2006-2007, en su lugar lleva los controles en una libreta por actividades según contrato, al no contar con modelos oficial se omiten datos de importancia para las diferentes acciones de control, lo que incide de manera directa en el componente de ambiente de control en cuanto a la documentación y la Norma Evaluación del Sistema de Control Interno del Componente Supervisión y Monitoreo limitando su alcance ya que estos documentos primarios son la prueba que el profesor trabajó y lo hizo en el número de horas que se reporta.
- Falta de datos de uso obligatorio en la documentación de control del pago del Estipendio.
- No cumple con las normas de seguridad en la custodia de las chequeras.
- No se posee la Resolución 301 de 1981 del MFP para el cobro de los libros.



## **RESULTADOS**

### **Cumplimiento de la Resolución 13 del 2006 Ministerio de Auditoría y Control.**

En la verificación de este aspecto se comprobó que poseen la Resolución 13/2006 del MAC, tienen confeccionado el mapa de riesgos y elaborado el plan de prevención estructurado según dicha Resolución. Los riesgos declarados están contemplados en el plan de prevención así como las medidas para contrarrestarlos, las fechas de cumplimiento aparecen en términos medibles. El tratamiento a cuadros está considerado como punto vulnerable, dándole la prioridad de ser el primero.

A pesar de considerarse el Plan de Prevención EFECTIVO se señala:

- El Plan de Prevención muestra el periodo que rige pero no cuenta con la firma de aprobación, ni están identificados como puntos vulnerables la custodia del efectivo para pago a trabajadores ni la custodia y control de las chequeras para el pago de estipendio aspectos ambos de alto riesgo violándose lo que establece la Resolución 13/2006 y la Norma Identificación de riesgos del Componente Evaluación de Riesgos de la Resolución 297/2003 del MFP,
- Al verificar el tratamiento del Plan de Prevención en las Actas del Consejo de Dirección se observa que en el período analizado no aparece como punto del Orden del día para su correspondiente análisis lo que reafirma el hecho de que no se está considerando lo que dicha resolución establece sobre el particular.

En el período revisado no se tienen evidencias de la ocurrencia de hechos delictivos o manifestaciones de corrupción.

**Cumplimiento del Control Interno de Caja y Banco.**

- No cuentan con el modelo que emite el administrador por concepto de cobros por pérdidas de libros de textos y guías de estudio firmado por los estudiantes. Cuentan solamente con la copia de recibo de ingreso de efectivo por el depósito en la caja de la sede central lo que limita el cumplimiento de la Norma Documentación del Componente Actividades de control de la resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios
- No existe seguridad en la custodia del efectivo para el pago de nóminas a los trabajadores, el mismo se guarda en la oficina del administrador a la cual tienen acceso varios trabajadores de la sede.

**Cumplimiento del Control Interno de Activos Fijos Tangibles.**

Se realizó la verificación física de un total de 74 medios lo que representa el 61,15% de los 121 Activos Fijos asignados al área por responsabilidad material detectándose:

- 5 Medios con carácter de préstamos personal sin la debida documentación para un 74.05%.
- 3 Activos en el área de secretaria docente que no poseen el número de inventario visible para un 4.05%.
- 2 Activos con número de inventario ilegibles para un 2.70%.
- 9 Activos sin número de inventario para un 12.16%
- 3 Medios que no aparecen en el listado oficial para 4.05%.
- No poseen el Acta de Responsabilidad Material firmada por el Director de la Sede que debe estar anexada al listado SC 1-07 de AFT.
- La relación oficial de los AFT que aparece en el modelo SC 1-07 de AFT no está firmada por el responsable.



- No se posee Plan de Chequeo físico de los AFT ni evidencia documental de la realización periódica de Inventarios Físicos a los mismos.

Lo anteriormente indicado incide en violaciones de lo establecido en la Resolución 10/2007 del MF, Resolución 80/2008 Reglamento de Responsabilidad Material del MES y provoca afectaciones al cumplimiento de la norma Documentación y Acceso restringido a los recursos, activos y registros, del componente de Actividades de Control y la Norma Evaluación del Sistema de Control Interno del Componente Supervisión y Monitoreo. De la resolución 297/2003 del MFP

No se pudo comprobar los AFT de la Subsede Guaro por dificultades relacionadas con el transporte, se verificó el acta en poder de la sede de dichos medios sin detectarse diferencias.

Adicionalmente se revisó la documentación de 67 medios que posee la sede en calidad de préstamo por parte del MINAZ de los cuales existe documento de préstamo.

#### **Base Material de Estudio:**

La Sede cuenta con Base Material de Estudio distribuida entre la Sede Mayarí y Subsedes en Levisa, Guaro y Guatemala. Se pudo realizar comprobación en 2 locales (Mayarí y Guatemala) detectándose:

- No se posee plan de comprobación física de la BME ni documentación sobre la realización de cualquier ciclo de conteo realizado violándose la Norma Documentación del componente Actividades de Control, de la Resolución 297/03 del MFP.
- No se posee la Resolución 301 de 1981 del MFP para el cobro de los libros.
- En el caso de Guatemala el local de custodia de la Base material de estudio carece de protección mínima contra incendio, no tiene alumbrado y le falta ventilación.



- En el caso de Mayarí se comprobó que está ubicado en un local en calidad de préstamo perteneciente a la EMBER carente de protección mínima contra incendio y con deficiente seguridad física. La custodia de los medios se realiza por parte de un compañero que no es trabajador propio de la sede, realiza estas funciones en cumplimiento de su servicio militar, el mismo no posee acta de responsabilidad material de los bienes bajo su custodia violándose la Norma de Fijación de Responsabilidad del Componente actividades de control, Norma de documentación y acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Se pudo comprobar además que no está limitado el área que corresponde a la sede por lo que entran personas no autorizadas (trabajadores de la EMBER) violándose la Norma de Asignación de autoridad y responsabilidad del componente ambiente de Control de la Resolución 297/2003 del MFP
- Cuando se sule el responsable del local no se deja evidencia de inventario general firmado por el que entrega y por el que recibe.
- Para la distribución de los libros y guías se lleva un documento de entrega en que se relacionan los títulos dados a cada estudiante donde se recoge la firma al lado aunque no aparece en el modelo oficial Control de préstamos creado al efecto.
- La BME existente en los locales (libros, guías) posee documento al pie que permite identificar la existencia física presente en la estiba permitiendo la adecuada aplicación de la Norma Documentación del Componente Actividades de Control de la resolución 297/03 del MFP.

#### **Cumplimiento del Control Interno de Nómina:**

El profesor a tiempo parcial, tutores, profesores o ambos reportan al coordinador de carrera las horas trabajadas en el período en un modelo orientado por RRHH. El reporte llega al director de la SUM el cual lo revisa, firma y dispone la confección del reporte que se entrega a RRHH de la sede central.



Se revisaron los reportes enero a marzo 2009 detectándose:

- Al revisar lo correspondiente a los reportes primarios del profesor a tiempo parcial RRHH-04 que debe ser despachado por este con el coordinador de carrera se detecta que la sede dejó de aplicar el modelo desde el curso 2006-2007, en su lugar lleva los controles en una libreta por actividades y no por horas y firmado por el profesor como está establecido, al no contar con modelo oficial se omiten datos de importancia para las diferentes acciones de control, lo que incide de manera directa en el componente de Actividades de control en cuanto a la documentación y la Norma Evaluación del Control Interno del Componente Supervisión y Monitoreo limitando su alcance ya que estos documentos primarios son la prueba que el profesor trabajó y lo hizo en el número de horas que se reporta.
- La Subdirectora emite un reporte mensual resumiendo las horas trabajadas por el profesor a tiempo parcial.
- El Reporte general de los profesores a tiempo parcial que emite el administrador no refiere el período que rige, faltan datos en el llenado del modelo y hay números ilegibles así como borrones, enmiendas y tachaduras.
- No coincide el reporte del administrador con el que emite la subdirectora por lo que se han efectuado pagos que están con menos tiempo que el reportado por el coordinador.
- El reporte de asistencia de los trabajadores propios no tiene correspondencia con el reporte de pago confeccionado por el administrador.
- En los Reportes de asistencia de los trabajadores propios de la sede faltan datos y aparecen con enmiendas.
- La copia del reporte general de los trabajadores propios no tiene correspondencia con la que entregaron en la sede central.





Todo lo anterior viola aspectos de la Norma Documentación del componente Actividades de Control así como la Norma Asignación de autoridad y responsabilidad del componente Ambiente de Control de la Resolución 297/03 del MFP.

### **Revisión de los expedientes laborales del personal contratado:**

De los profesores a tiempo parcial revisamos los datos y documentos necesarios para su conformación de 10 expedientes encontrándose:

- En los 10 expedientes se detecta contrato de trabajo vencido.
- En 2 expedientes se detecta que falta el curriculum vitae.
- En 6 expedientes se detecta que falta la autobiografía.
- En 5 se detecta que no aparece resolución rectoral.
- 2 expedientes no poseen la declaración jurada del profesor.
- 2 expedientes con enmiendas en el salario.
- Los 10 expedientes no poseen el contenido de trabajo.
- Los 10 expedientes no poseen tarifa horaria.

Todo lo anterior viola aspectos de la Norma Documentación del componente Actividades de Control del componente Ambiente de Control de la Resolución 297/03 del MFP.

### **Cumplimiento del Control Interno de Estipendio:**

La revisión de este aspecto fue dirigida al pago de Estipendio a los Cursos de Superación Integral para jóvenes, ayudantía y pagos a trabajadores sociales teniendo en cuenta los meses de enero, febrero y marzo.

Se realizan conciliaciones con la dirección de correo de acuerdo a lo reglamentado las cuales poseen cuño de la dirección de correo.



En la revisión de la documentación se viola la norma Documentación del componente Actividades de Control de la resolución 297 del MFP al detectarse:

- La sede no posee el Manual de Procedimiento.
- La sede no posee la instrucción en poder del área económica de la sede central que ampara el pago de los \$ 150,00.
- No poseen el Registro para la entrega de los recibos de pagos solo utilizan la copia del listado que pasa a la sede central y al correo.
- No se cumple en las normas de seguridad en la custodia de las chequeras del pago de los estudiantes. La misma se guardan en la oficina del administrador a la cual tienen acceso varios compañeros de la sede.

Adicionalmente se verificaron las chequeras comprobando que las mismas están escritas a tinta y con letras legibles.

Todo lo anterior viola aspectos de la Norma Documentación del componente Actividades de Control así como la Norma Asignación de autoridad y responsabilidad del componente Ambiente de Control de la Resolución 297/03 del MFP.

Ya realizado el diagnóstico se aplicó el Sistema de evaluación arrojando los siguientes resultados:

**1. Plan de Prevención .....16 / 20**

Hacemos referencia que los 4 puntos perdidos fueron por las siguientes deficiencias:

0.5 Por no tener todos los riesgos declarados.

0.5 Por el Plan de prevención no contar con la firma de aprobación.

3 Puntos por no analizarse en los consejos de dirección lo que trae consigo que no haya correspondencia entre la fecha de cumplimiento y la discusión.



**2. Caja y Banco ..... 8 / 10**

Pierde 1 punto por no contar con la copia del listado firmado por los estudiantes por el concepto de cobro de libros de textos y guías de estudio.

Y el otro punto lo pierde por no tener seguridad en la custodia del efectivo en los días de pago.

**3. AFT..... 8 / 15**

Pierden 3 puntos por no tener el acta de responsabilidad material firmada por el Director de la sede anexo al modelo SC- 1-07

2 puntos por no contar con el plan del 10% así como su evidencia.

0.5 punto por encontrarse el listado SC-1-07 sin firmar por el Director de la sede.

0.5 por encontrar activos que no están relacionados en el listado.

0.5 por tener medios de propiedad personal sin documentos que lo amparen.

0.5 por encontrar activos que no están debidamente identificados.

**4. Nómina ..... 17.5 / 20**

Perdieron 1 punto por no llevar el Modelo oficial RRHH-04.

0.5 puntos por presenta enmiendas y tachaduras en el reporte del administrador de los profesores a tiempo parcial.

0.5 puntos porque no existe correspondencia entre el registro de asistencia y el reporte de pago que confecciona el administrador.

0.5 punto porque los expedientes laborales se encuentran desactualizados.

**5. Estipendio..... 11 / 15**

Pierde 1 punto por no tener seguridad en la custodia de las chequeras,

2 puntos por no llevar el Registro para la entrega de los recibos de pago, 0.5 por no tener el Manual de procedimiento del estipendio para el pago al CSIPJ y 0.5 por no tener la instrucción que ampara el pago de los \$ 150.00.

**5. Medios en uso:****6.a) BME..... 11.5 / 15**

Pierden 2 puntos por no contar con el plan del 10% así como evidencia de su ejecución, 0.5 punto por no contar con medidas de seguridad contra incendio y 1 punto por no poseer la Resolución 301/1981 del MFP que establece el cobro de libros de textos y guías.

**6.b) Otros Medios en uso...0 / 5**

Pierden todos los puntos ya que tuvimos como limitante que no tienen el listado oficial de los medios en uso que poseen.

**Total \_\_\_\_\_ 72 Puntos**

Como resultado de los hallazgos detectados en la validación de la guía propuesta, relacionado con el Control Interno y apegándonos estrechamente a las consideraciones de las propuestas en nuestra guía de evaluación y teniendo en cuenta que por primera vez se realiza el diagnóstico, se evaluaría de APROBADO el resultado del diagnóstico.

Una vez finalizado este diagnóstico incluyendo su discusión el día 15 de Junio del 2009 efectuamos entrega de una copia de este informe en forma digital a la dirección de la sede (ver Anexo No. 22) en aras de que puedan adoptar, si así lo estiman pertinente, las medidas correspondientes para darle solución a las dificultades encontradas.

**RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL DIAGNÓSTICO:**

- Actualizar el Plan de Prevención a partir de la incorporación de las deficiencias detectadas en la validación de la guía de diagnóstico y evaluación enfatizando en la participación de los trabajadores en tan importante proceso.
- Incluir de manera inmediata el análisis del Plan de Prevención como punto del Orden del día del Consejo de Dirección en correspondencia con lo regulado en la Resolución 13 del 2006.
- Prestar especial atención a la conformación de la documentación primaria y al proceso de confección y pago de la nómina en aras de evitar errores detectados que constituyen dificultades que deben ser superadas.
- Restituir la utilización del modelo Reporte Mensual en los profesores a tiempo parcial velando por su debida confección.
- Gestionar con medios propios o con los niveles correspondientes la posibilidad de una caja o dispositivo de seguridad destinado a la conservación del efectivo en los días de pago.
- Gestionar con los niveles correspondientes la posibilidad de mejora del local destinado para la conservación de la BME, así como coordinar con la Sede Central el suministro estable del modelaje necesario para la debida ejecución de la tarea de control de los recursos.
- Proceder de forma inmediata a la actualización de los contratos de trabajo de los profesores a tiempo parcial a partir de la revisión completa de la plantilla profesoral sujeta a contratación.
- Conciliar con la dirección económica de la sede central la existencia de los activos fijos y Medios en Uso en poder de la sede.



Deseamos agradecer a la dirección y trabajadores de la SUM así como a los diferentes técnicos de la sede central la colaboración prestada durante la realización de nuestro trabajo para llevar a términos satisfactorios la realización del mismo.

---

Yamila Rodríguez Amaro

Diplomante



# *Conclusiones*



## CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la investigación permitieron arribar a las conclusiones siguientes:

1. El proceso de universalización en el ISMM ha ido cada día en ascenso en números de carreras y alumnos matriculados lo que ha originado paralelamente un aumento considerable de acciones de control económico – contables no exactamente diseñadas como mecanismo de trabajo y atención sistemática por parte de todos los factores de la organización.
2. Las sedes universitarias no han recibido acciones de control o auditorías dirigido a la evaluación del control sobre estos procedimientos de carácter económico – contable que se observan en su accionar cotidiano.
3. Aunque, en la generalidad se conocen las medidas de control que resultan necesarias realizar en el campo de la gestión económico financiera hay cierta tendencia a incluir dentro de estos, procesos sustantivos o transversales que no exactamente forman parte del objetivo en si mismo.
4. El diseño del control interno en la sede universitaria adolece de un sistema que permita de manera integrada un mejor proceso de control y toma de decisiones sobre el comportamiento de los indicadores que como parte del ARC Gestión económico financiera y Aseguramiento Material se declaran en sintonía con el subsistema de control del MGEF y el sistema de control interno en la sede.
5. El control interno contable contempla en su primer aspecto de la estructura contable el diseño de la documentación primaria necesaria para garantizar la captación oportuna del dato y el mantenimiento de la evidencia del hecho ocasionado observándose dificultades en su confección o utilización.





6. El ARC Gestión Económico Financiera y Aseguramiento Material contempla aspectos objetos de control y sujetos de Auditoría de extrema importancia que son evaluados como parte del cumplimiento de los objetivos a partir de la auto evaluación de los criterios de medida y no de parámetros preestablecidos en Manuales y procedimientos en correspondencia con las aspiraciones de la 297/2003 lo que viene provocando violaciones de sus componentes y Normas básicas como quedó evidenciado en el diagnóstico.
7. La sede universitaria no cuenta con ningún Manual o Descriptor General que explicara los procedimientos a ejecutar en cada uno de los aspectos que forman parte del subsistema de control del MGEF y del diseño del propio sistema de Control Interno en esta esfera lo que limita la adecuada toma de decisiones.
8. La sede Universitaria no cuenta con ninguna guía que le permitiese diagnosticar y evaluar el estado de los procedimientos básicos relacionados con la gestión económico financiera que como proceso ejecuta en su accionar diario.



# *Recomendaciones*



## **RECOMENDACIONES**

Los resultados obtenidos en el desarrollo de esta investigación exigen realizar y poner en práctica las recomendaciones siguientes:

1. Implementar la utilización de la propuesta como mecanismo de trabajo en el sistema de control interno de las sedes universitarias
2. Tomar como referencia la realización de la auto evaluación a partir de los datos que aporta la aplicación del sistema diseñado en las futuras evaluaciones en la emulación por el 26 de Julio para las sedes universitarias.
3. Confeccionar mediante Tareas Investigativas de Grupos Científicos Estudiantiles Programas de Auditoría Interna que permitan elevar las acciones de control y fiscalización de este tipo de organización debido al número significativo de recursos que la misma maneja.
4. Que el personal que esté en estas funciones reciba acciones de capacitación continuas dirigidas a la parte económica – contable.
5. Confeccionar un registro con el listado de los trabajadores que recibieron dietas con el objetivo de garantizar sean liquidadas en el plazo que está establecido y no se otorgue dietas a ningún trabajador hasta que no efectúe la liquidación de la anterior.
6. Gestionar con medios propios o con los niveles correspondientes la posibilidad de una caja o dispositivo de seguridad destinado a la conservación del efectivo en los días de pago.
7. Gestionar con los niveles correspondientes la posibilidad de mejora del local destinado para la conservación de la BME, así como coordinar con la Sede Central el suministro estable del modelaje necesario para la debida ejecución de la tarea de control de los recursos.
8. Tener en cuenta en la elaboración de los Manuales de Procedimientos que como parte del sistema de Control Interno elabora la sede central en este momento los aspectos básicos



declarados en el descriptor General que forma parte de este trabajo investigativo.



# *Bibliografía*



# *Bibliografía*

- Cuba. Resolución 324/94. Regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en Moneda Nacional. Banco Nacional de Cuba, 1994.
- Cuba. Decreto Ley 159/1995. Normas de la auditoría y principios fundamentales. Consejo de Estado, 1995.
- Cuba. Resolución 297/03. Componentes y normas del control interno. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2003.
- Cuba. Resolución 59/04. Reglamento para la logística de almacenes. Ministerio de Comercio Interior (MINCIN), 2004.
- Cuba. Resolución 54/05. Elementos generales que deben contener los documentos normativos sobre contabilidad en las entidades como parte del control interno. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2005.
- Cuba. Resolución 13/06. Ministerio de Auditoría y Control, 2006.
- Cuba. Resolución 128/06. Reglamento para la aplicación de las categorías docentes en la Educación Superior. Ministerio de la Educación Superior (MES), 2006.
- Cuba. Instrucción 1/07. Contratación de profesores a tiempo parcial en la SUM. Ministerio de Educación Superior (MES), 2007.
- Cuba. Resolución 9/07. Sobre almacenes. Ministerio de Comercio Interior (MINCIN), 2007.
- Cuba. Resolución 10/ 07. Subsistema de Activo fijo tangible. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2007
- Cuba. Resolución 11/07. Subsistema de Inventario. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2007.
- Cuba. Resolución 12/07. Subsistema de Caja y Banco. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2007.



- Cuba. Resolución 13/07. Subsistema de nóminas. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2007.
- Cuba. Decreto Ley 249 De la Responsabilidad Material, 23 de Junio de 2007.
- Cuba. Resolución 26. Guía metodológica para evaluación del Control Interno. Ministerio de Auditoría y Control, 2008.
- Cuba. Resolución 80/08. Reglamento sobre Responsabilidad Material de aplicación a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores del Ministerio de la Educación Superior. Ministerio de la Educación Superior (MES), 2008.
- Cuba. Resolución 353/08. Sistema de evaluación. Ministerio de Auditoría y Control (MAC), 2008.
- Cuba. Resolución 20/09. Faltantes y sobrantes. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), 2009.
- Junta de Acreditación Nacional. Sistema de evaluación institucional. La Habana: Editorial Félix Varela. 2002
- Manual de contabilidad de la Universidad de Holguín (UHO).
- Manual de elaboración de los procedimientos en el ISMM.
- Manual de procedimientos del sistema de Administración Financiera de la Universidad de Holguín (UHO).
- Manual del curso de preparación Económica para Cuadros del Estado, Autores, Cuba.
- Perfeccionamiento de la actividad económica: Sistema y subsistemas del modelo de Gestión Económico- Financiera del Ministerio de Educación Superior. La Habana: Editorial Félix Varela. 2002
- Programa para el perfeccionamiento de las áreas económicas del Modelo de Gestión Económico – Financiera. La Habana: Editorial Félix Varela. 2002



Sistema de evaluación y acreditación de carreras universitarias. La Habana: Editorial Félix Varela. 2002





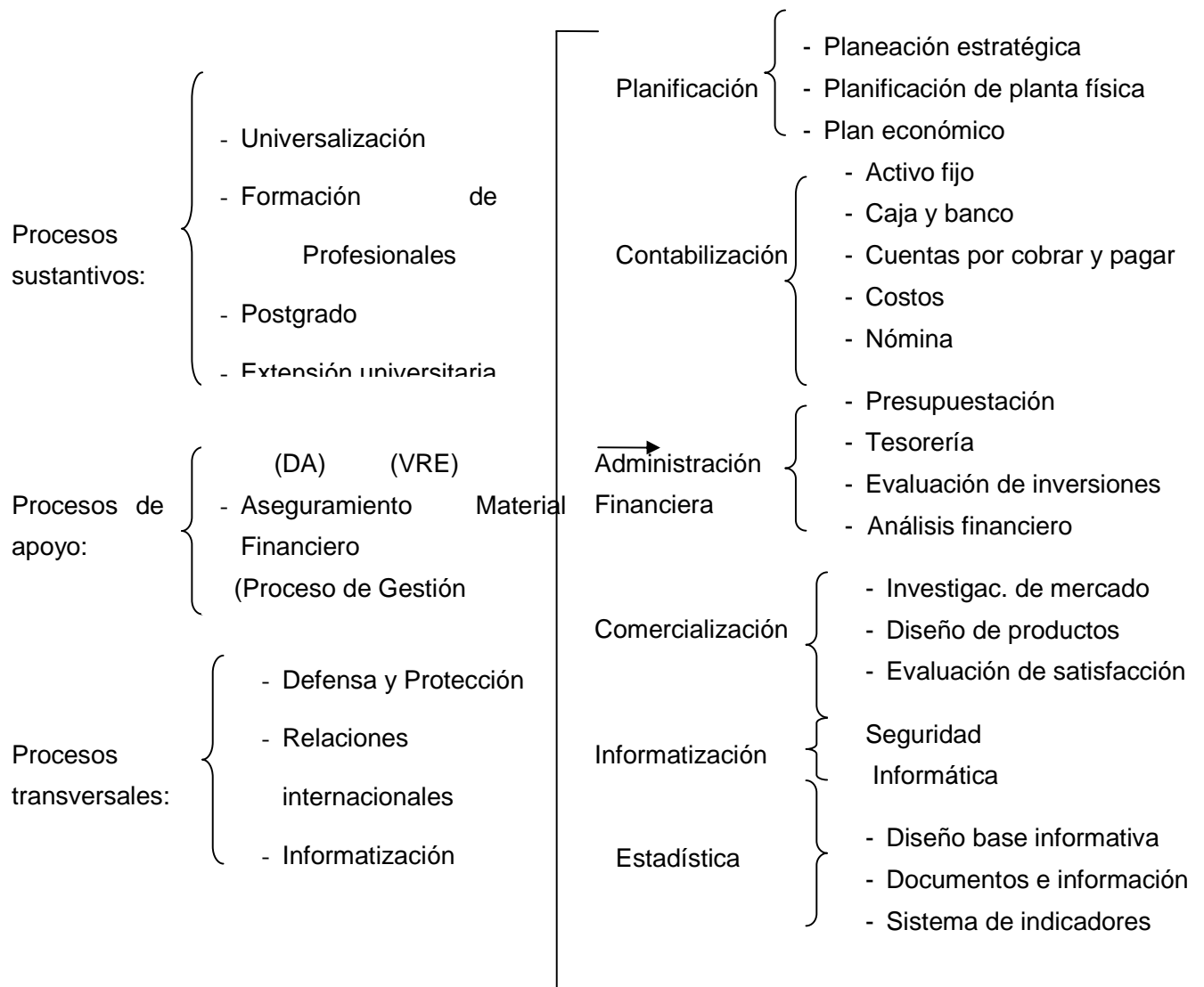
*Anexos*



# ANEXOS

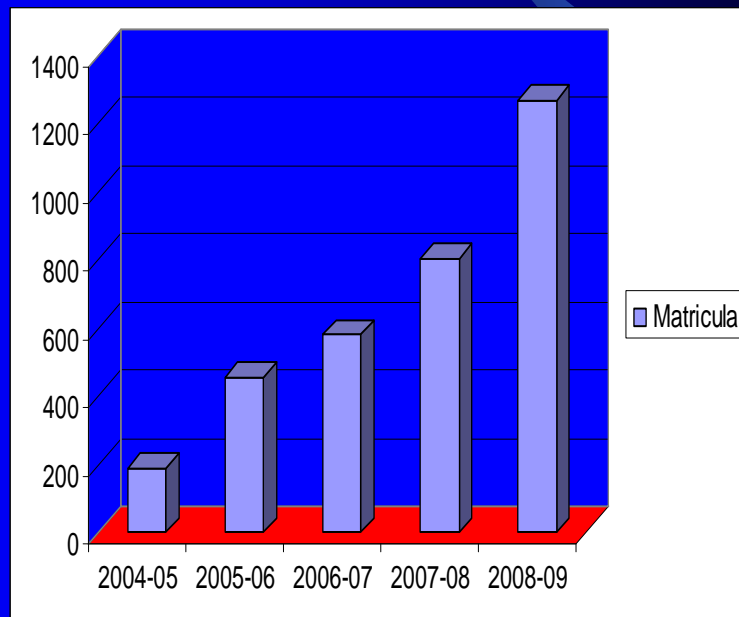
## Anexo: 1

### Mapa de procesos del Instituto Superior Minero Metalúrgico “Dr. Antonio Núñez Jiménez”



## Anexo 2 Comportamiento de la matrícula por años.

- La SUM de Sagua de Tánamo surge con 54 estudiantes, 12 profesores y 3 carreras. En el transcurso de los años se ha comportado de la siguiente forma:



## **Anexo 3 INFORME POR ÁREAS DE RESULTADOS CLAVES.**

### **SUM de Sagua de Tánamo**

#### **ARC FORMACIÓN DEL PROFESIONAL**

##### **Fortalezas**

1. Actitud política, revolucionaria y sentido de pertenencia del claustro reconocida por la visita del DIEM del MES a esta sede y evaluación satisfactoria de la disciplina PPD.
2. Participación de los estudiantes en tareas de impacto social vinculadas a su formación en el municipio y también en los programas de la revolución destacándose la participación en la movilización al café después de las intensas lluvias, la participación en el proceso electoral y en las tareas de la revolución energética.
3. Alta participación y asistencia de los estudiantes en el estudio y debate de las reflexiones del Comandante y el discurso de Raúl.
4. Cumplimiento de la realización de exámenes de la dignidad.
5. El 93,6 % de la matrícula de los estudiantes que provienen del CSIJ (cuarto y quinto años) está vinculado a tiempo completo en los diferentes organismos y empresas del territorio, como adiestrados y el 30% en plazas fija.
6. Se alcanza el 95 % de satisfacción de los estudiantes con el trabajo del tutor y de los estudiantes y profesores por la disponibilidad y uso de los materiales docentes y ayudas pedagógicas en función del autoaprendizaje.
7. Se alcanza el 97 % de satisfacción de los docentes y empleadores por las transformaciones alcanzadas en los estudiantes.
8. Utilización de los alumnos ayudantes en tareas docentes y de tutoría.
9. Avanza el trabajo metodológico y se refleja en que el 98% de estudiantes y profesores sienten satisfacción con el sistema de evaluación, la inserción laboral y estrategias docentes educativas.
10. Avanzó en la variable gestión del proceso de formación en la emulación entre sedes durante el curso.

##### **Debilidades.**

1. Insuficiente desarrollo de las habilidades comunicativas de expresión oral y escrita de los estudiantes de los primeros años.
2. Insuficiencia en el registro de la documentación de los controles a clases como figura del trabajo metodológico.

- 
3. La labor personalizada de algunos tutores no alcanzó los niveles deseados, lo que se refleja en el incremento de la matrícula pasiva y en la disminución de la retención.
  4. Los coordinadores de carreras de Humanidades no son graduados de estas especialidades.
  5. No todos los estudiantes presentados a ejercicios de culminación de estudio alcanzaron el éxito.

**Evaluación: BIEN en Avance**

**TERCER LUGAR**

### **ARC: PROGRAMAS DE LA REVOLUCIÓN**

#### **Fortalezas**

- Buenas relaciones con las entidades y organismos del territorio, así como con el CAM.
- Buena participación en los programas de la revolución principalmente Misión en Venezuela, y Escuela de Español para Chinos.
- Resultados en la EFTS
- Buenos resultados en la disciplina informativa

#### **Debilidades**

- No poseen local propio.
- La labor educativa personalizada y sistemática de algunos de los tutores no alcanza los niveles deseados.
- Insuficientes publicaciones en la actividad científico metodológica.
- Insatisfacción de profesores y cuadros con la superación recibida.
- Limitada la participación en eventos y publicaciones

**Evaluación: B Avanza**

**Dentro de las 4 sedes se encuentra en 3er lugar**

## **ARC: POSGRADO Y CAPACITACIÓN DE CUADROS**

### **Objetivo: Post grado**

#### **Principales Logros:**

- El volumen de su actividad y proyección de superación de post grado hacia el territorio es aceptable.

#### **Principales Insatisfacciones**

- A pesar de que ha mejorado su comunicación con la oficina de postgrado, debe continuar mejorando su disciplina informativa en cuanto a completamiento de la información (faltan documentos oficiales de matrícula)
- Debe perfeccionar la organización del postgrado académico.

#### **Evaluación: BIEN**

### **Objetivo: Capacitación de Cuadros**

La SUM de Sagua de Tánamo, realizó un trabajo caracterizado por la independencia y adecuada gestión. hay avales que corroboran la asesoría y colaboración con el gobiernos y entidades claves del territorio. en el desarrollo del curso del MAC logró montarlo, llevarlo a cabo y controlarlo, cuestión que merece su reconocimiento.

Un aspecto insuficiente es la no activación del dispositivo completo para los procesos de concertación de estrategias de superación, objetivos y estrategias de desarrollo de las entidades. Deberán profundizar en las investigaciones relacionadas con el impacto de la superación de los cuadros y publicar. Se debe hacer énfasis en la preparación del claustro y desarrollo del diplomado de perfeccionamiento empresarial para cuadros de empresas de subordinación local y jóvenes graduados del nivel superior en el territorio.

#### **EVALUACIÓN: B**

## **ARC: CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

### **Principales logros**

- Se inicia un crecimiento en la actividad de investigación con los profesores de tiempo parcial relacionado con los estudiantes
- Se comienza a organizar las investigaciones
- Existen acciones vinculadas al desarrollo local



-

#### Principales insuficiencias

- El nivel de proyectos vinculados las principales investigaciones de carácter social que se pueden realizar es bajo.
- Aun el proyecto no constituye una forma de organizar la actividad científica
- Es insuficiente el impacto en territorio de las investigaciones.
- Existe dificultad con las publicaciones y participaciones en eventos.

**Evaluación: REGULAR**

#### **ARC: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

##### Fortalezas.

- La SUM avanza en el cumplimiento del programa nacional de Extensión
- Desarrollan acciones de promoción sociocultural con reconocimiento en el municipio.
- Cumple con los programas de prevención y el uso indebido de drogas.
- Buen funcionamiento del Consejo Municipal .de Extensión
- Buen funcionamiento de la cátedra del adulto mayor.
- Participación en los festivales de la FEU y juegos deportivos.
- Buen desarrollo de las actividades comunitarias en el Plan Turquino.

##### Debilidades

- Debe fortalecer la brigada artística propia de la SUM.
- Debe hacer mayor divulgación de las actividades de la SUM en las emisoras del territorio.

Evaluación. BIEN en avance

SEGUNDO LUGAR

#### **ARC : GESTION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS**

La Sede muestra avances en el desempeño de sus funciones sustantivas, en la ARC de GIRH se destacan los siguientes logros:

- Cuenta con un SGRH con resultados positivos en la selección del personal, completamiento de la plantilla.
- Mostró unidad de acción entre los factores de dirección.
- Hay avances en la vinculación con las instituciones y organismos del territorio.
- Existe un mejor control de los PTP y PTC en las actividades que realizan y en su desarrollo constante.

- 4 de sus PTC realizan proceso de cambio de categoría docente.

Dentro de las insuficiencias se encuentran:

- Es baja la estructura de categoría docente y científica del claustro.
- Existe incumplimiento de la disciplina informativa y administrativa
- inadecuadas condiciones de trabajo en el local de la Sede
- Existen coordinadores de carreras que no son del perfil.

**Evaluación: Regular**

### **ARC: DEFENSA Y PROTECCIÓN**

Cumplen con las medidas planteadas en el Plan de Mejoras para el fortalecimiento de la condición "LPD" III Etapa en un 87%. Presentan elaborada la documentación para tiempo de guerra, deben revisar la documentación de los representantes de la Educación Superior por cada Zona de Defensa y el personal que cumple con estas funciones. Presentan la matrícula estructurada por cada estudiante perteneciente a cada ZD. En consejo de Dirección trabaja y analiza durante el curso los temas más importantes de la defensa de acuerdo con las actividades a realizar por las SUM. El Plan de Reducción de Desastres se encuentra elaborado aunque se debe trabajar en las diferentes medidas del Ciclo de Reducción de Desastres. No han presentado dificultades en las evaluaciones y controles realizados por los agentes sanitarios. Tienen el Plan de seguridad y protección aprobado y se cumple. No presentan problemas con la información oficial clasificada, tiene su grupo de trabajo y cumplen con las instrucciones y obligaciones. Presentan su área contra incendios con todos los medios. La GO alcanzó el 100%, se le señaló que no realizan la GE.

**Evaluación: BIEN.**

## Anexo 4. Estado actual de la temática en la SUM.

### Cuestionario.

Con el objetivo de evaluar el estado actual de los procedimientos económicos que, de una manera u otra se manifiestan en la SUM rogamos a usted llene el presente cuestionario, agradeciendo de antemano su valiosa colaboración.

1.- Conoce el significado de Gestión Económica Financiera.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2.- Qué sistema del MGEF utiliza en la SUM, marque con una X

Universalización	_____
Planificación	_____
Gestión de RRHH	_____
Contabilización	_____
Formación de profesionales	_____
Administración Financiera	_____
Comercialización	_____
Extensión Universitaria	_____
Informatización	_____
Estadística	_____
Investigación y Postgrado	_____

3.- Qué procedimientos del subsistema de control del MGEF utiliza:

	General	En la SUM
Caja y banco	_____	_____
Tesorería	_____	_____
Presupuestación	_____	_____
Base Material de Estudio	_____	_____
Defensa y Protección	_____	_____
Nómina	_____	_____
Estipendio	_____	_____
Activo Fijo	_____	_____

Plan Económico \_\_\_\_\_

4.- En la Sede existe:

a. Manual de procesos.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

b. Manual de procedimientos relacionados con el MGEF

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

c. Manual de Procedimiento para realizar el diagnóstico del estado actual del subsistema de Control.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

d) Guía que permita realizar el diagnóstico del estado actual de los procedimientos del subsistema de control.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

➤ En caso de que la respuesta de esta última interrogante sea positiva por favor identifique:

1. Nombre completo del instrumento: \_\_\_\_\_

---

2. Institución a la que pertenece: \_\_\_\_\_

---

3. ¿Fue aplicado anteriormente en esta sede? Comente brevemente sus resultados

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e. Desconozco sobre el particular \_\_\_\_\_

5.- Se desarrollan en la SUM acciones subordinadas a la dirección económica de la sede central. Si\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique cuáles

\_\_\_\_\_

-

---

---

6.- Cuenta la SUM con dirección económica. Si\_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Alguna sugerencia al respecto

---

---

Puede sugerir otros aspectos:

---

## **Anexo 5.**

**Principales señalamientos detectados en las auditorías realizadas a las sedes universitarias en los últimos dos años en la Universidad de Holguín “Oscar Lucero Moya”.**

### **Plan de Prevención:**

- No existe evidencia documental del plan de prevención de acuerdo con la Resolución 13 del 2006 del MAC.
- Existen Puntos Vulnerables mal identificados
- Se Reproducen acciones metodológicas en las medidas para minimizar las manifestaciones.
- Se sitúan fechas de cumplimiento que por su carácter no son medibles.
- Planes NO EFECTIVOS al no tener identificados Puntos Vulnerables que habiéndose puestos de manifiesto fueron detectados por acciones de control externas y no por las medidas de Control Interno previstas por la sede.
- Existen Actas de Consejo de Dirección donde no aparece el punto del análisis del tema objeto de discusión en el período o su discusión es deficiente.
- Se comprobó que los trabajadores no han participado tanto en la concepción y seguimiento del plan como en su actualización.
- La sede no tiene identificado los riesgos en Internos y Externos tal y como lo establece la Resolución 297/2003

### **Efectivo**

- El movimiento y custodia del efectivo para el pago de nómina carece de toda seguridad.

### **Activo Fijos Tangibles**

- Actas de responsabilidad material desactualizadas.
- Existencia de sobrantes y faltantes.

-

- Faltantes y sobrantes detectados a los que no se ha realizado el trámite para su expedientación con la sede central.
- Traslados internos de AFT sin la documentación correspondiente.
- AFT sin número o que tienen el mismo número
- AFT en calidad de préstamo, internos o externos, sin que exista o esté actualizada la documentación correspondiente
- Donaciones recibidas sin la documentación que la ampara

### **Base Material de Estudio.**

- El local utilizado como custodia de la BME carece de los elementos indispensables para la conservación, y protección de los medios (Libros de Textos, Guías y otros recursos) incluyendo aspectos mínimos contra incendios
- La entrega de los Textos carece del control necesario.
- No aplican la legislación que estipula el cobro de los textos perdidos.
- Existen violaciones de los procedimientos de Control Interno sobre los cobros de los textos perdidos.
- Se detectaron sobrantes y faltantes
- Falta del acta de responsabilidad material del responsable de la custodia o manipulación de los textos.
- Desconocimiento del personal que firma autorización para entrega de textos a personal no estudiante.

### **Nómina.**

- Existen violaciones en el proceso de la documentación primaria para el pago de la nómina, destacan:
  1. No se identifica la función que cumple el contratado (Profesor, Tutor o ambos) ni la carrera a la que pertenece.
  2. El modelo presenta fecha de cierre posterior a la fecha de entrega del reporte o carece de ella.
  3. Falta de nombres y apellidos y/o firma de algunas de las personas que ejecutan

-

este proceso como parte del proceso establecido.

4. Se aprecian errores en suma lo que provoca pagos por encima del valor devengado en el mes.
  5. Modelos con tachaduras, borrones, números ilegibles o con falta de datos.
  6. Falta o errores en códigos de identificación de los profesores a tiempo parcial
  7. Actividades reportadas en el modelo "Reporte Primario para el pago de los profesores a tiempo parcial" que no están contempladas en el contrato.
  8. Incorrecta aplicación del coeficiente de acuerdo a la categoría docente que ostenta el contratado
  9. Autorizo de cobros incompletos.
- Falta de concordancia entre la firma del reporte y el de la nómina sin que medie un autorizo de cobro
  - Escaques en blanco en la nómina sin la correspondiente identificación de REINTEGRO O INDEBIDO
  - Pagos indebidos por inadecuada aplicación el proceso de reclamación de salarios no cobrados (fuera de término).

### **Estipendios.**

- No existe constancia del traspaso del MTSS a la sede.
- No se aclara en el Acta de entrega del MTSS la cantidad de chequeras recibidas.
- No aparece ningún documento del MTSS que confirme la ubicación de los estudiantes.
- La sede no posee el Manual de Procedimiento.
- La sede no posee la instrucción que ampara el pago de los \$ 150,00
- Al registro de control de entrega de cupones le faltan datos de uso obligatorio
- Falta de coincidencia entre la firma de los cupones y la del registro.
- Las conciliaciones no poseen cuño de la dirección de correo o no fueron ejecutadas oportunamente.
- Cobro de Estipendio sin estar laborando.



-

**Otros aspectos.**

**La sede no tiene elaborado el expediente único.**

## Anexo No. 6

### Cuestionario para identificar los procedimientos en la SUM.

Con el objetivo de identificar los procedimientos que relacionados con el subsistema de Control del Modelo de Gestión Económico- Financiera se manifiestan en la SUM rogamos a usted llene el presente cuestionario, agradeciendo de antemano su valiosa colaboración.

1. Sobre el Plan de Prevención diga:

a) Se divulga

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

b) Participó en su confección.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

c) Qué estima de los puntos vulnerables:

c.1 Están adecuadamente identificados

Si \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

c.2 Reproducen acciones del trabajo diario

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

d) Se actualiza cuando se detecta la ocurrencia de un hecho delictivo

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

e) Se evalúa sistemáticamente en los C/D

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

f) Se evalúan en las Asambleas de los diferentes factores de la SUM

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

g) Las fechas precisan el momento en que se evaluará el estado de las medidas declaradas

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

h) Las fechas planificadas están en correspondencia con el sistema de Regulación y Control que para las Áreas de Resultado Claves (ARC) lleva la sede.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2.- Señale con una X los procedimientos relacionados con el subsistema de Control que Ud ha observado se ponen de manifiesto en la SUM:

- Caja \_\_\_\_\_
- Banco \_\_\_\_\_
- Formación del profesional \_\_\_\_\_
- Registro de operaciones Contables \_\_\_\_\_
- Base Material de Estudio (Inventario) \_\_\_\_\_
- Planificación \_\_\_\_\_
- Comercialización \_\_\_\_\_
- Nómina \_\_\_\_\_
- Informatización \_\_\_\_\_
- Estadística \_\_\_\_\_
- Estipendio \_\_\_\_\_
- Otros \_\_\_\_\_

Cuáles:

---

---

---

3.- Relacionado con el subsistema de control qué procedimientos observa ocurren en la SUM, marque con una X:

- Caja y Banco
  - Recibo de Ingreso por el cobro de libro
  - Proceso de Solicitud, empleo y liquidación de Dietas.
  - Extracción de dinero para pagar la nómina a trabajadores.
  - Otros, especificar cuáles.
  - Desconozco
  
- Base Material de Estudio
  - Plan y conteo físico del 10%
  - Acta de responsabilidad material
  - Tarjeta de Estiba
  - Modelo de..... (Control BME)

-

- Otros, especificar cuáles
- Desconozco

➤ Activo Fijos

- Plan y conteo del 10%
- Acta de responsabilidad material
- Modelo Existencia Física
- Movimiento de Activos Fijos: enviados a reparar, traslados, etc
- Otros, especificar cuáles.
- Desconozco

➤ Nómina

- Confección del Reporte primario del profesor a tiempo parcial.
- Confección del reporte general del administrador a la sede central.
- Confección del PC 10 (para la plantilla propia)
- La recogida de la nómina en la sede central
- La ejecución del pago
- El reintegro de lo no cobrado
- Otros, especificar cuáles
  - Desconozco

➤ Estipendio

- Elaboración de la nómina
- Entrega del cupón
- Registro para el control del cupón
- Otros, especificar cuáles.

Pueden sugerir otros aspectos:

---

---



*Modelos*  
*de*  
*Caja y Banco*

**ANEXO No. 7 MODELO DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES.**

ENTIDAD			ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE			<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			D	M	A			
D	M	A												
NOMBRE Y APELLIDOS					CLASIFICACIÓN									
LABOR A REALIZAR					Fuera de la localidad									
					Fijas									
					En la localidad									
					Fecha	D	M	HORA						
					Salida Estimada									
					Salida									
					Regreso									
					DÍAS DE VIAJE									
AUTORIZADO				Días	Mes	Estimado								
Entrega			Liquidación			Real								
						Hospedado								
Recibido	Día	Mes	Concepto	Total	Alim.	Hosped.	Desayuno y	Transporte						

-

							Otros	
			Entregado					
Liquidado	Día	Mes	Utilizado					
			Devuelto					
			A Entregar					
Custodio	Día	Mes	No. Solicitud	ANOTADO				No.





-

*Modelos*

*de*

*Activos Fijos*

*Tangibles*

Anexo No. 8

MES ISMM	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS	HOJA No 16
Subsistema	11 Diseño de Modelos y Documentos	VIGENTE: 1-07-08
Capitulo	01 Subsistema de Activos Fijos	
Procedimiento	01 SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles	

Entidad ISMMM	MES	Código	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES					D	M	A	Hoja No
Área											
Sub- mayor No	Inventa rio No	Activo Fijo	Valor	Altas		Bajas		Actualizado	Observaciones		
				Fecha	Doc No	Fecha	Doc No				
Confeccionado		Revisado			Responsable área			Responsable área			
					-----			-----			

Técnico que revisa

Jefe de Área

### Anexo 8.1

ENTIDAD	CÓDIGO (1)	MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES				
DIRECCIÓN						
ÁREA	MES ISMM DE MOA					
DESCRIPCIÓN						
CNMB	ADQUISICIÓN			ALQUILER		DESPRECIACIÓN
	D	M	A	TIEMPO		
INVENTARIO No				DEVOLUCIÓN		
				D	M	A
Sub- cuenta	Valor					
Receptor	Entidad					
	-----					
	Dirección					
	-----					
	Área		Firma			
Tipo de Movimiento						Fundamentación de la Operación
<input type="checkbox"/> Compra M.B. Nuevo	<input type="checkbox"/> Venta	<input type="checkbox"/> Enviado a reparar				
<input type="checkbox"/> Compra M.B. Uso	<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Traslado interno				
<input type="checkbox"/> Traspaso recibido	<input type="checkbox"/> Pérdidas	<input type="checkbox"/> Activo- Ocioso				
<input type="checkbox"/> Ajuste Inv. Alta	<input type="checkbox"/> Traspaso efectuado	<input type="checkbox"/> Ocioso- Ajuste				
	<input type="checkbox"/> Inv. Baja					
INFORME TÉCNICO						
Nombre	Cargo				Firma	

-

Hecho	D	M	A	Aprobado	D	M	A
				Cargo ----- Firma -----			
Autorizado	D	M	A	Transportador o Receptor	D	M	A
Cargo ----- -- Firma----- --				Cargo ----- Firma-----			

-

*Modelos*

*de*

*Nómina*

-  
  
**ANEXO No.9 SEDE UNIVERSITARIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_**  
**INFORME MENSUAL DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS PROFESORES A TIEMPO**  
**PARCIAL.**

**Datos generales:**

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_

Categoría Docente \_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_ Tutor \_\_\_\_ Prof. Tutor \_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Mes que informa: \_\_\_\_\_ Fecha de despacho: \_\_\_\_\_

Carga docente: \_\_\_\_\_ Fondo/T \_\_\_\_\_

<b>No</b>	<b>Actividades desarrolladas.</b>	<b>Horas Trabajadas</b>
1.	Desarrollo de la clase encuentro.	
2.	Auto preparación de la clase encuentro.	
3.	Desarrollo de la clase consulta.	
4.	Auto preparación de la clase consulta.	
5.	Calificación de trabajos docentes	
6.	Asistencia a la preparación metodológica	
7.	Asistencia colectivo asignatura o claustrillo	
8.	Participación actividades superación profesoral	
9.	Participación en actividades investigativas	
10.	Atención a estudiantes con problemas o dificultades.	
11.	Despacho de información en la sede.	
12.	Reuniones con directivos de la sede.	
13.	Control de evaluación de la asistencia a actividades Presénciales	
14.	Planificación, control y evaluación de extensionismo universitario	
15.	Planificación, control y evaluación de la práctica laboral	
16.	Encuentro sistemático del tutor con estudiantes tutelados	
17.	Otras actividades (especificar).	
	Coordinador de año	
	Coordinador de Actividades.	
	Profesor Principal.	

-

Tutor Guía	
Control a Clases a profesores	
Participación en tribunales de exámenes	
Participación en tribunales de calificación	
<b>TOTAL DE HORAS TRABAJADAS:</b>	

Confeccionado: _____	
Profesor: Nombre y apellidos	Firma
Revisado: _____	Aprobado por
Jefe de Carrera: Nombre y apellidos – Firma	_____
	Director: Nombre y apellidos – Firma

**ESTE MODELO NO PUEDE TENER ENMIENDAS NI TACHADURAS**



-

**ANEXO No. 9.1**  
**REPORTE GENERAL DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS PROFESORES A TIEMPO**  
**PARCIAL DE LA SEDE UNIVERSITARIA DE \_\_\_\_\_**  
**MES: \_\_\_\_\_**

No.	Código	Nombre y Apellidos	Fondo de tiempo contratado	Tarifa	Fondo de tiempo laborado	Salario	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

-

Confeccionado por: _____	Revisado por: _____	Chequeado por: _____	Anotado _____ por: _____
Admón. o Téc G R Humanos Sede	Director (a)	Téc Nómina Sede Central	Téc RRHH Sede Central

**Anexo 9.2 AUTORIZO DE COBRO**

MES ISMMM Código:	MI-3-08 Autorizo de Cobro	FECHA		
		D	M	A
YO _____ con CI _____				
Autorizo al				
Co. _____ con CI _____				
a cobrar mi:				
Salario ( ) Otros Pagos ( ) Correspondiente al mes de _____ del 200 ____				
Por los siguientes motivos:				
NÓMINA No.				
AUTORIZA		AUTORIZADO		
NOMBRE		NOMBRE		
FIRMA:		FIRMA:		

## ANEXO 9.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

<b>ORGANISMO :</b>		<b>ANEXO No. 9.3 REGISTRO DE ASISTENCIA</b>										<b>FECHA</b>				
<b>EMPRESA:</b>												<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>		
<b>UNIDAD:</b>																
<b>E x p .</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>PRIMERA SESIÓN</b>			<b>SEGUNDA SESIÓN</b>			<b>EXTRAORDINARIO</b>				<b>AUSENCIAS</b>			<b>Obs.</b>	
		<b>Ent</b>	<b>Sal</b>	<b>Firma</b>	<b>Ent</b>	<b>Sal</b>	<b>Firma</b>	<b>Ent</b>	<b>Sal</b>	<b>Firma</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>T</b>			
<b>REVISADO POR:</b>										<b>REGISTRADO POR:</b>						

-

**ANEXO No. 9.4**  
**REPORTE GENERAL DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS TRABAJADORES PROPIOS**  
**DE LA SEDE UNIVERSITARIA DE \_\_\_\_\_**  
**MES: \_\_\_\_\_**

No.	Exp.	Nombre y Apellidos	Fondo de tiempo contratado	Tarifa	Fondo de tiempo laborado	Salario	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

-

Confeccionado por: _____	Revisado por: _____	Chequeado por: _____	Anotado _____ por: _____
Admón. o Téc G R Humanos Sede	Director (a)	Téc Nómina Sede Central	Téc RRHH Sede Central

-

**ANEXO 9.5**

**INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO**

**SUM \_\_\_\_\_**

**RECLAMACIÓN DE REINTEGRO**

Yo \_\_\_\_\_ con CI: \_\_\_\_\_

Trabajador de \_\_\_\_\_ hago la reclamación de mi salario

\_\_\_\_\_ Estipendio \_\_\_\_\_ Subsidio \_\_\_\_\_ Vacaciones \_\_\_\_\_

Pensión Alimenticia: \_\_\_\_\_ correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ Año

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

-

*Modelos*

*de*

*Estipendio.*





-

Secretario Docente: Nombre y Apellidos _____	Director (a) SUM: Nombre y Apellidos _____	Recibido por:: Nombre y Apellidos _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

**Anexo No. 10.1**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

***I. OBJETIVO***

Establecer las responsabilidades y acciones a realizar en los diferentes niveles para la organización, la ejecución y el control del procedimiento del pago del estipendio a estudiantes del Curso de Superación Integral y su continuidad de estudios superiores que utilizan el estudio como opción de empleo.

***II. ALCANCE***

Este procedimiento se aplicará en todo el país por los Centros de Educación Superior adscritos al Ministerio de Educación Superior en coordinación con las Direcciones Provinciales de Correos de Cuba.

***III. RESPONSABILIDADES:***

Para la ejecución del presente procedimiento se establecen las siguientes responsabilidades

-

## DE LAS DIRECCIONES ECONÓMICAS DE CADA CES.

- Implementar la política y el procedimiento elaborado para el pago del estipendio a los estudiantes del Curso de Superación Integral para Jóvenes y su continuidad de estudios superiores.
- Controlar y dar seguimiento del cumplimiento de la política y el procedimiento elaborado por el Ministerio de Educación Superior.
- Presentar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas las necesidades de chequeras para el pago del estipendio a estudiantes del Curso de Superación Integral y su continuidad de estudios superiores, según las necesidades solicitadas por cada Sede Universitaria Municipal.
- Recepcionar, custodiar, distribuir y controlar la entrega de las chequeras a las Sedes Universitarias Municipales.

Establecer todas las coordinaciones necesarias con la Dirección Provincial de Correos para la implementación del procedimiento elaborado.

- Brindar información al MES sobre el cumplimiento de la implementación de la política y del procedimiento elaborado para el pago así como las dificultades que se presenten.

## DE LAS SEDES UNIVERSITARIAS MUNICIPALES.

- Identificar, controlar e informar la matrícula activa y pasiva en cada período de análisis.
- Solicitar a la Dirección Económica del CES las necesidades de chequeras para el pago del estipendio a estudiantes del Curso de Superación Integral para Jóvenes y su continuidad de estudios superiores, que utilizan el estudio como opción de empleo, según las matriculas informadas y aprobadas.
- Recepcionar, custodiar, habilitar, distribuir y controlar la entrega de los cupones a

-

los estudiantes.

- Recepcionar, custodiar, habilitar las chequeras del pago a los estudiantes.
- Cumplir la política y el procedimiento para la organización, control y ejecución del pago a estudiantes del curso y su continuidad de estudios superiores.
- Brindar información a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES y a la Dirección Económica del CES sobre el cumplimiento de la implementación de la política y del procedimiento elaborado para el pago, así como las dificultades que se presenten en cualquier momento del proceso.

#### IV. DESARROLLO

##### **4.1. CONFECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO DE PAGO.**

- Las Direcciones Económicas de los CES solicitan a las SUM la matrícula activa y pasiva de los estudiantes del CSIJ y su continuidad a estudios superiores, que utilizan el estudio como opción de empleo.
- Una vez identificadas las matrículas por cada SUM se concilia y se determina la cantidad a enviar a cada una.
- La Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES recibe la solicitud de chequeras de las Direcciones Económicas de cada CES atendiendo a la matrícula, de los estudiantes del territorio que utilizarán el estudio como opción de empleo.
- La Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES contrata con la empresa especializada la confección de las chequeras necesarias para un año fiscal de Acuerdo a las necesidades proyectadas:
- La Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES distribuye a cada CES los talonarios de chequeras foliados, en correspondencia con la solicitud enviada. Cada entrega se realizará con los requerimientos establecidos en el Anexo No.1 del presente procedimiento.

-

- Las Direcciones Provinciales de Trabajo reciben las chequeras enviadas por la Dirección de Formación y Desarrollo del MTSS y las distribuyen a las Direcciones Municipales de Trabajo en correspondencia con la solicitud enviada distribuyendo con talonarios foliados en orden ascendente y realizando cada entrega a las Direcciones Municipales de Trabajo con los requerimientos establecidos en el Anexo No.1 del presente procedimiento.
- Las Direcciones Económicas de los CES reciben, custodian y controlan las chequeras que utilizarán los estudiantes matriculados en el curso y su continuidad a estudios superiores.

#### **4.2 SOBRE LA CHEQUERA DE PAGO, LOS CUPONES MENSUALES Y SU HABILITACIÓN.**

- El pago se efectuará a través de una chequera que contiene 12 cupones de pago identificados para un año, debidamente foliados e impreso en papel de seguridad. En la parte superior izquierda de la chequera se escriben los datos personales del estudiante; nombre(s) y apellidos, dirección particular, número de identidad, la cuantía de pago que le corresponde y el consejo popular al que pertenece. (Todo escrito a tinta y con letra legible)
- Las SUM habilitan las chequeras de pago después de haber conciliado con todas las partes implicadas la relación de alumnos matriculados en el curso.
- Para emitir el cupón de pago mensual las SUM certificarán la relación de los estudiantes que resultaron baja en el mes y las causas, pues se les retira el estipendio en el mes, así como de los que resultan alta y las causas, según el formato del Anexo No.2 del presente procedimiento. Es imprescindible que en el Anexo No.2 aparezca el nombre(s), apellidos y firma de los funcionarios autorizados a emitir este documento y el cuño del centro o de educación como se detalla en el mismo.
- En el caso de jóvenes que resultan alta producto de cesar su vínculo laboral permanente, debe mediar su solicitud por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas de la reincorporación y la aprobación por parte del director de la SUM una vez hechas las averiguaciones pertinentes y tomado el criterio de la FEU.
- Las chequeras para el cobro no se entregan a los estudiantes. Mensualmente se

-

entrega el cupón de pago correspondiente, el cual se presenta en la Agencia Bancaria en el caso de Ciudad Habana y a las Agencia de Correos en el resto del país.

#### 4.3 SOBRE LA CUSTODIA DE LAS CHEQUERAS DE PAGO.

- Es responsabilidad de las Direcciones Económicas de los CES y los Direcciones de las SUM la custodia y control de las chequeras de pago, logrando que exista seguridad para ello.

#### 4.4 SOBRE EL ACTA DE FUNCIONARIOS RESPONZABILIZADOS CON LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARA LA HABILITACIÓN DE LAS CHEQUERAS Y CUPONES DE PAGO EN LAS DIRECCIONES DE TRABAJO.

- Se controla mensualmente por la Dirección de la SUM, los nombres y apellidos, carné de identidad, firma y cargo de los funcionarios responsabilizados con certificar los estudiantes que resultaron baja, los que por decisión de la asamblea de la FEU respectivamente se les retira el estipendio, más los que resultan alta en el mes. Estas firmas autorizadas se actualizaran con una frecuencia trimestral ante las Agencias Bancarias y Agencias de Correos de Cuba en cada municipio.

#### 4.5 SOBRE EL PAGO A LOS ESTUDIANTES.

- A los estudiantes se les pagará por el método del mes vencido. El cobro es personal e intransferible y se realiza con la presentación del carné de identidad, debiendo acreditarse la firma del estudiante en la agencia donde se realiza el pago.
- Cuando excepcionalmente no exista el cupón de pago o por error en su confección este sea inhabilitado, se procederá a efectuar el pago, a través de una carta confeccionada por la Dirección de la SUM con los siguientes datos de cada joven: Fecha, Provincia, Municipio y nombre de la escuela, número de carné de identidad y el tipo de estudio que realiza. Esta certificación debe venir con el cuño del centro que emite el documento.
- El alumno firmará en el espacio en blanco de la derecha del cupón de pago en el momento de hacer efectivo el cobro, también lo hará en la casilla correspondiente del registro de entrega de los cupones de pago que se habilita, según el formato establecido en el Anexo No. 4 del presente procedimiento.

#### 4.7 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO.

- Concluido el mes y antes del día 5 del mes siguiente, la SUM certifican a la Dirección

-

Económica del CES los datos que establecen en el Anexo No. 2 del presente procedimiento. Dicha certificación, debe estar firmada por el funcionario autorizado por la SUM y debe tener el cuño de la entidad que la emite, y la misma se archiva para su control.

- A los estudiantes que se trasladan de un territorio a otro se les habilita una chequera en el municipio donde van a residir y la chequera que poseía el estudiante en el municipio donde residía se cancela. El traslado ira acompañado de un documento firmado por la Dirección de la SUM, donde se informa cuando se hizo efectivo el último pago. Si el estudiante que se traslada está cursando estudios superiores en el documento mencionado se especificará el nombre de la carrera que cursa y si fue avalado para el ingreso.
- Para la entrega de los cupones de pago, se habilitará un registro que contendrá la información recogida en el Anexo No.4 del presente procedimiento. Este registro se organiza por centros de estudio, sedes y grupos y el mismo estará bajo la custodia de la Dirección de la SUM y se entrega a los funcionarios autorizados en los períodos de pago y conciliación.
- Una vez entregados los recibos de pago, el funcionario de la SUM designado para esta tarea procederá a totalizar la cantidad de recibos que entregó por cada grupo, además de controlar los que por una u otra causa no se entregaron. Toda esta información se recoge en el formato establecido en el Anexo No.5 del presente procedimiento.
- Cuando algún estudiante cause baja, se reflejará en el registro que se establece en el Anexo No.4 del presente procedimiento a partir del mes informado, con el señalamiento BAJA y de inmediato se procede a cancelar su talonario, el cual será archivado para su control e incinerado posteriormente.
- El pago se efectuará entre el 10 y el 20 de cada mes, en las Agencias Bancarias, o Agencias de Correos que se designen en el territorio de residencia; el mismo es personal e intransferible, con la presentación del carné de identidad del estudiante, quién firmará el cupón de pago en la línea colocada encima de la palabra RECIBÍ.
- El cupón de pago tiene validez por tres meses a partir del mes de su entrega, por lo

-

que de no cobrarse dentro de ese término carece de valor.

- El alumno que por diferentes causas pierda el recibo de pago, pierde también el derecho a cobrar su estipendio.
- En caso de error en el recibo que lo inhabilite para efectuar el pago, se confeccionará un documento oficial por la Dirección de la SUM al cual se adjuntará el recibo inhabilitado.



## MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE CONTROL:

- Las Direcciones Económicas de los CES coordinarán con las Agencias Bancarias o Agencias de Correos del territorio el procedimiento para el pago a aplicar de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento y lo acordado entre el MES, la Presidencia Nacional de Correos de Cuba, y el Banco Metropolitano.
- Los Directores Económicos de los CES recibirán de las Agencias Bancarias, Agencias de Correos los recibos pagados, entre los días 25 y 30 de cada mes y se procederá a cotejar el número del folio del recibo que regresa con el que tiene en el registro, se verificará además la coincidencia de la firma del registro con la que trae el recibo, determinando que las personas que cobraron corresponden con los registros de recibos entregados en el mes, así como las cuantías autorizadas. Esto deberá realizarse mensualmente, controlándose los estudiantes que no cobraron ese mes.
- El funcionario designado por la Dirección de la SUM realizará la conciliación de la información enviada por las Agencias Bancarias o las Agencias de Correos en correspondencia con el Anexo 6 del presente procedimiento.
- Las Direcciones Económicas de los CES realizarán visitas mensuales a las SUM donde inspeccionarán el cumplimiento de la política y el procedimiento elaborado para la organización, la ejecución y el control del pago del estipendio a los estudiantes del Curso de Superación Integral para Jóvenes y su continuidad a estudios superiores y enviarán mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES un informe sobre los resultados de las visitas con los principales aspectos detectados.
- Los Directores Económicos de los CES controlarán mensualmente el proceso de conciliación con el correo y el banco, precisando las altas y las bajas originadas en cada municipio para proceder a la cancelación de los talonarios para el pago a los estudiantes que han causado baja, según la certificación emitida por las diferentes sedes de estudio. (Por medio de un acta de devolución de talonario, en la que se registrará el nombre del estudiante, la sede y el folio del talonario al que se le da baja) y se procederá a la incineración mensual de los mismos en la Dirección Económica del CES. Este proceso se realizará según las indicaciones emitidas para la incineración de los talonarios lo que aparece en el Anexo No.7 del presente

-

procedimiento.

- En las Direcciones de las SUM mensualmente el funcionario que atiende el Curso de Superación Integral para Jóvenes, conciliará con la Subdirección de Empleo del MTSS con el objetivo de verificar si existe algún joven matriculado en el curso y su extensión a los estudios superiores que se haya incorporado a trabajar con el objetivo de retirarle el estipendio.

Aprobado: Armando Lauchy Sañudo  
Director de Contabilidad y Finanzas

## Anexo 1

### ACTA DE ENTREGA DE TALONARIOS.

Fecha: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Cantidad de estudiantes matriculados: \_\_\_\_\_

Cantidad de talonarios a entregar: \_\_\_\_\_ con No de folio

Desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Apellidos y firma del  
Funcionario que entrega.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Apellidos y firma  
del funcionario que recibe.

Nota: Debe aparecer el cuño de la entidad que entrega.

## ANEXO 2

### CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS QUE CAUSAN BAJA.

Mes

\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la sede	Causa

-

**CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS QUE SE LES RETIRA EL ESTIPENDIO.**

Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la sede	Causa

**ANEXO No.2 (Cont.)**

**CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS QUE CAUSAN ALTA EN EL TERRITORIO.**

Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la sede	Causa

Nombre(s), apellidos y firma de los funcionarios autorizados emitir esta información, además el cuño correspondiente.

**ANEXO 3**

**ACTA DE FUNCIONARIOS RESPONZABILIZADOS CON LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS:**

No	Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la Sede	Cargo	Firma



**ANEXO 4**

**REGISTRO PARA LA ENTREGA DE LOS RECIBOS DE PAGO.**

Sede: \_\_\_\_\_ Cuantía de Pago: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_

Meses

No	Nombre y Apellidos	No. Carne Identidad	Fo-lio	Sep	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio

Nombre, Apellido y firma del funcionario que entrega los recibos de pago.

Nota: El alumno firma cada mes como constancia de la entrega del recibo correspondiente.

**ANEXO 5**

**CANTIDAD DE RECIBOS DE PAGO ENTREGADOS.**

MES: \_\_\_\_\_

Cantidad de recibos entregados: \_\_\_\_\_

Por cuantía de pago:

\$ 80.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 95.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 110.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 120.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 135.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 150.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 20.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Total entregados: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nota: Relacionar el folio de los recibos que no se entregaron

Nombre(s), apellidos y firma

**ANEXO 6**  
**ACTA DE CONCILIACIÓN.**  
**CANTIDAD DE RECIBOS DE PAGO CONCILIADOS.**

MES: \_\_\_\_\_

Cantidad de recibos conciliados: \_\_\_\_\_

Por cuantía de pago:

\$ 80.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 95.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 110.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 120.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 135.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 150.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 20.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Total conciliados: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nota: Relacionar el folio de los recibos que no entraron por concepto de conciliación.

Nombre(s), apellidos y firma

Del funcionario que confecciona

**Anexo No. 10.2**  
**REPORTE DE PAGO DE LOS ESTUDIANTES DEL CURSO DE**

**SUPERACION INTEGRAL PARA JOVENES.**

**SUM** \_\_\_\_\_

**MES:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

No.	Folio	Nombres y Apellidos	CI	Dirección Particular	Carrera	Importe	Fecha

**Secretario docente:**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Apellidos**

**Firma**

**Aprueba:** \_\_\_\_\_

**Director de la SUM**





Recibo conforme: \_\_\_\_\_

### **Anexo No. 10.4 RECLAMACIÓN DE ESTIPENDIO.**

ISMMM SUM: _____	RECLAMACION DE ESTIPENDIO
<p>Yo: _____</p> <p>No. Carné de identidad: _____ Estudiante de ____ año de la carrera de _____ hago reclamación del Estipendio correspondiente al mes de _____</p>	
Motivos:	
Firma:	Fecha:

*Modelos  
de  
Medios en Uso*

- 1. BME*
- 2. Otros medios.*







Entrega conforme: _____	Recibe conforme: _____
Administrador: Nombre _____	Administrador: Nombre _____
Apellidos _____	Apellidos _____
Firma: _____	Firma: _____

## ANEXO 12

### GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN:

No	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1.	1.1 Compruebe si se posee la Resolución 13/2006 del MAC Plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción de cualquier soporte.		
2.	<p>Verifique que:</p> <p>2.1 Estén identificadas las áreas de riesgos.</p> <p>2.2 Se elaboró el diagnóstico de riesgos o peligros potenciales.</p> <p>2.3 Si participaron los trabajadores.</p> <p>2.4 Si responde a las orientaciones y lineamientos dados por el organismo y a los objetivos de la organización.</p>		
3	<p>Compruebe:</p> <p>3.1 Si se ha elaborado el Plan de Prevención.</p> <p>3.2 Si se realiza su actualización.</p> <p>3.3 Que el Plan de Prevención muestre el período que rige.</p> <p>3.4 Que cuente con la fecha y la firma de aprobación en cada parte que lo conforma.</p> <p>3.5 Que el Plan de Prevención esté estructurado según la Resolución 13/2006 del MAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> <li>• Puntos vulnerables</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles Manifestaciones</li> <li>• Medidas a tomar.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Ejecutante.</li> <li>• Fecha de cumplimiento.</li> </ul>		
	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
4.	<p>Compruebe que:</p> <p>4.1 Los riesgos declarados propensos a manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades o corrupción estén contemplados en el Plan de Prevención,</p> <p>4.2 Estén contempladas las medidas para contrarrestarlos.</p>		
5.	5.1 Verifique que las fechas de cumplimiento del plan aparezcan en términos medibles.		
6	<p>Verifique que:</p> <p>6.1 En las Actas del Consejo de Dirección aparezca el análisis mensual sobre el cumplimiento y evaluación del Plan de Prevención.</p> <p>6.2 Exista correspondencia entre la fecha de cumplimiento y la discusión.</p>		
7.	<p>Verifique si en el período analizado han ocurridos indisciplinas, hechos delictivos, o alguna manifestación de corrupción. De estar identificados como posible manifestación compruebe que:</p> <p>7.1 Se realizó la avaluación de la efectividad de las medidas.</p> <p>7.2 Se realizó la actualización del plan.</p> <p>De no estar identificado compruebe que:</p> <p>7.3 Se realizó el correspondiente análisis.</p> <p>7.4 Se realizó la actualización del plan.</p>		
8.	En cuanto a la efectividad de las medidas adoptadas compruebe:		



	8.1 Si es de conocimiento por parte de los trabajadores.		
--	--	--	--

**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y resoluciones con el cumplimiento de la guía Plan de Prevención y riesgos.**

1	Componentes Actividades de Control, la norma Documentación.		
2.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Identificación del Riesgo.		
3	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Determinación de los objetivos de control y detección al cambio.		
4.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Estimación del Riesgo y Determinación de los objetivos de control Componentes Actividades de Control.		
5.	Resolución 13/2006 del MAC		
6	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Detección al cambio. Componentes Supervisión y Monitoreo, las normas Tratamiento de las Deficiencias detectadas, Validación de los supuestos asumidos, Evaluación del Sistema de Control Interno. Componente Información y Comunicación, la norma Información y responsabilidad.		
7.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Identificación del Riesgo, Estimación del Riesgo y Detección al cambio Componentes Supervisión y Monitoreo, las normas Tratamiento de las Deficiencias detectadas,, Evaluación del Sistema de Control Interno.		

	Componente Información y Comunicación, la norma Información y responsabilidad.		
8.	Resolución 13/2006 del MAC		

## ANEXO 13

### GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE CAJA Y BANCO:

No	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1	<p>Compruebe que:</p> <p>1.1 Cuando el trabajador solicita la dieta a su Administrador o jefe, se confeccione el modelo de Anticipo y liquidación de gastos de viajes (Dieta).</p> <p>1.2 Esté debidamente cumplimentado.</p> <p>1.3 Es entregado oportunamente al Departamento de Contabilidad.</p>		
2	<p>Verifique que:</p> <p>2.1 Cuenten con la copia del modelo que emite el administrador por concepto de cobro por pérdida de libros de textos y guías de estudio.</p> <p>2.2 El mismo esté debidamente firmado por el estudiante.</p> <p>2.3 Cuenten con la copia del modelo de recibo de ingreso de efectivo depositado en la caja de la Sede Central.</p>		
3	3.1 Verifique que se cumplen con las normas de seguridad en el traslado del efectivo desde el Banco hasta la Sede.		
4	4.1 Compruebe la seguridad y custodia del efectivo para el pago de nóminas a los trabajadores durante los días hábiles para efectuar el mismo.		

5	5.1 Compruebe que en los casos de reintegros estos vayan debidamente cumplimentados		
6	6.1 Verifique que los reintegros se cumplan en el plazo establecido.		

**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y resoluciones con el cumplimiento de la guía de Caja y Banco.**

1.	Componentes Actividades de Control, la norma Documentación.		
2.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Identificación del Riesgo.		
3.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Determinación de los objetivos de control y detección al cambio.		
4.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Estimación del Riesgo y Determinación de los objetivos de control Componentes Actividades de Control.		
5.	Resolución 13/2006 del MAC		
6	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Detección al cambio. Componentes Supervisión y Monitoreo, las normas Tratamiento de las Deficiencias detectadas, Validación de los supuestos asumidos, Evaluación del Sistema de Control Interno. Componente Información y Comunicación, la norma Información y responsabilidad.		

## ANEXO 14

### GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES (AFT).

No.	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1.	<p>Verifique que :</p> <p>1.1 Poseen el Modelo SC-1-07.</p> <p>1.2 El Modelo SC-1-07 está firmado por el director de la SUM.</p> <p>1.3 Exista acta de responsabilidad material firmada por el Director de la sede como responsable principal de la custodia de estos activos.</p> <p>1.4 El listado de los medios esté adjunto al acta de responsabilidad material, con fecha de emisión y firma de las partes según lo establecido en la Resolución 80/2008 Reglamento de Responsabilidad Material del MES.</p>		
2	<p>Tomando como fuente los correspondientes SC-1-07 Control de AFT, en poder del Departamento de Contabilidad, verifique:</p> <p>2.1 La presencia física de todos y cada uno de los AFT relacionados en el listado. (Si falta alguno, realice Acta de Requerimiento al Jefe del Área a fin de que de respuesta sobre el faltante).</p> <p>2.2 Que no hayan otros AFT que no estén relacionados en el listado.</p> <p>2.3 Que los Activos declarados propiedad personal en el área de Responsabilidad, estén amparados por los documentos que autoricen su permanencia en ella.</p> <p>2.4 Que cada AFT se encuentre debidamente identificado con el número de inventario con el que aparece en el Modelo SC-1-07 según lo establecido en la Resolución 10-2007 del MFP.</p> <p>2.5 Que los números de los AFT sean legibles.</p>		
3	<p>Compruebe si se realizan pruebas físicas periódicas según lo establecido en la Resolución No. 20/2009 de MFP y verifique:</p> <p>3.1 El Plan del chequeo físico de los Activos Fijos firmado y aprobado por la instancia correspondiente.</p> <p>3.2 Que se deje evidencia documental de estos chequeos sistemáticos bajo la supervisión de personal no responsabilizado con el cuidado y control de los mismos.</p> <p>3.3 Que las evidencias cuenten con el nombre y la firma de las</p>		

	personas involucradas.		
4	<p>Verifique que:</p> <p>4.1 Los movimientos de activos cuenten con el modelo SC-1-01 Movimiento de Activo Fijo Tangible.</p> <p>4.2 Estén debidamente firmados por el personal autorizado para ello.</p> <p>4.3 En caso de poseer un documento no oficial comprobar que este reúna las características necesarias según lo establecido en la Resolución No. 10/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.</p>		
5	5.1 Verifique que en caso de movimiento por préstamos, exista un documento autorizando dicha operación y que reúna las características necesarias.		
6	6.1 Verifique que en caso de donativos a la Sede, exista carta del organismo donante donde se especifique el valor del activo con la que se tramita el alta correspondiente y anexo al inventario. (Ver Res No. 61/1997 del MFP Donaciones).		
7	<p>En los casos de movimiento por Bajas verifique que:</p> <p>7.1 Cuenten con el Acta que certifique el estado Técnico del AFT.</p> <p>7.2 Cuenten con evidencia testifical de su destino final autorizado por la Sede Central a través de documento.</p>		
9	9.1 Verifique para los casos de Faltantes o Sobrantes la aplicación del Decreto Ley 249. De la Responsabilidad Material de 23/6/2007.		

**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y Resoluciones con el cumplimiento de la guía para Activos Fijos Tangibles**

1.	Resolución No. 44 del MFP Faltantes y Sobrantes, componente Actividades de Control, la norma Documentación y Acceso restringido a los recursos, activos y registros.		
2.	Resolución 80/2008 Reglamento Responsabilidad Material del MES, componente Actividades de Control, la norma Documentación y Acceso restringido a los recursos, activos y registros		
3.	Resolución 10/2007 del MFP, Componente Actividades de Control, la norma Documentación		
4.	Resolución 10/2007 del MFP, Componente Actividades de Control, la norma Documentación		
5.	Resolución 61/1997 Donaciones del MFP, componente Actividades de Control, la norma Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, Documentación.		
6.	Resolución 10/2007 del MFP, Componente Actividades de Control, la norma Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos y Niveles definidos de autorización.		
7.	Resolución 10/2007 del MFP, Componente Actividades de Control, la norma Documentación.		
8.	Componente Información y Comunicación, la norma Información y responsabilidad.		
9.	Decreto Ley 249/2007 De la Responsabilidad Material, componente Supervisión y Monitoreo, la norma Tratamiento de las deficiencias detectadas.		

## ANEXO 15

### GUIA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE NÓMINAS

No	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1	<p>Efectúe revisión de los expedientes de trabajadores a tiempo parcial y compruebe según Instrucción 1/2007 del MES:</p> <p>1.1.1 Curriculum vitae.</p> <p>1.1.2 Autobiografía.</p> <p>1.1.3 Carta de aval del centro de trabajo</p> <p>1.1.4 Resolución Rectoral.</p> <p>1.1.5 Fotocopia del título</p> <p>1.1.6 Documento con índice académico.</p> <p>1.1.7 Tipo de contrato</p> <p>1.1.8 Fecha de inicio y terminación del mismo,</p> <p>1.1.9 Firma de las partes</p> <p>1.1.10 Anexado al contrato el contenido de trabajo.</p> <p>1.1.11 Carta del jefe del centro principal autorizando su contratación especificando el cargo que desempeña.</p> <p>1.1.12 Declaración jurada del trabajador manifestando si posee otros contratos y el lugar donde lo tiene concertado. Estos documentos se actualizan anualmente.</p> <p>1.1.13 Cantidad de horas.</p> <p>1.1.14 Categoría docente.</p> <p>1.1.15 Tarifa horaria según Resolución 198/2007 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el Resuelvo Vigésimo primero.</p>		
2	<p>En los Reportes primarios del profesor a tiempo parcial, verifique que:</p> <p>2.1 El Modelo RH- 04 Reporte primario del profesor al coordinador, recoge todos los datos debidamente cumplimentados.</p> <p>2.2 Fue despachado oportunamente.</p> <p>2.3 Existe correspondencia con el fondo de tiempo reportado y el contratado.</p> <p>2.4 Las actividades que se relacionan estén incluidas en el contenido de trabajo por el que fue contratado.</p>		

	<p>2.5 Los cálculos realizados sean correctos.</p> <p>2.6 No presenten enmiendas ni tachaduras.</p>		
3	<p>Compruebe que:</p> <p>3.1 Los datos del reporte primario del profesor coincidan con los datos del Reporte de pago que confecciona el administrador.</p> <p>3.2 Los cálculos realizados son correctos.</p> <p>3.3 El coeficiente aplicado esté en correspondencia con la categoría docente por la que fue contratado</p> <p>3.4 El Reporte de pago que confecciona el administrador fue debidamente cumplimentado.</p> <p>3.5 No presenten enmiendas ni tachaduras.</p>		
4.	<p>Relacionado con la Nómina, verifique en la sede central:</p> <p>4.1 Que el pago efectuado por la nómina está firmado por los beneficiarios.</p> <p>4.2 Que todos los espacios en las nóminas que no sean cobrados por los trabajadores sean cancelados.</p> <p>4.4 En caso de autorizo de cobros se haya utilizado el modelo oficial</p> <p>4.5 El modelo de autorizo de cobro esté debidamente cumplimentado.</p>		
5	<p>Relacionado con los trabajadores propios de la SUM, verifique que:</p> <p>5.1 Exista relación entre el registro de asistencia diario y el reporte de pago mensual confeccionado por el administrador.</p> <p>5.2 El reporte de pago confeccionado por el administrador esté debidamente cumplimentado.</p> <p>5.3 El reporte de pago fue despachado oportunamente.</p> <p>5.4 Se realiza el reporte de pago de los trabajadores adiestrados, separados de los trabajadores propios.</p> <p>5.5 El reporte que confecciona el administrador no presente enmiendas ni tachaduras.</p> <p>5.6 Los registros de asistencia no presenten enmiendas ni tachaduras.</p>		
6	<p>Compruebe que los controles primarios no posean enmiendas y tachaduras.</p>		
7	<p>7.1 Verifique en caso de pagos retroactivos si se encuentran en términos.</p> <p>7.2 Verifique que estén debidamente justificados.</p>		



**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y resoluciones con el cumplimiento de la guía de Nómina.**

1	Instrucción 1/2007 del MES Contrato SUM Junio 2007. Resolución 128/06 Reglamento para la aplicación de las categorías docentes de la Educación Superior. Resolución 198/06 del Ministerios de Trabajo y seguridad Social en el resuelvo Vigésimo primero. Componente Ambiente de Control, Norma Políticas y prácticas en personal. Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		
2.	Resolución 198/06 del Ministerios de Trabajo y seguridad Social en el resuelvo Vigésimo primero. Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		
3	Resolución 198/06 del Ministerios de Trabajo y seguridad Social en el resuelvo Vigésimo primero. Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		
4.	Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		
5.	Resolución 324-94 del BNC Artículo 14 del MAC Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		
6	Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		
7.	Componente Ambiente de Control, Norma Documentación.		

## ANEXO 16

### GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE ESTIPENDIO:

No	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1	Compruebe que: 1.1 Exista el Plan de trabajo mensual del alumno ayudante. 1.2 Esté debidamente firmado por las personas que avalan su desempeño. 1.3 El reporte primario para el pago por concepto de ayudantía cumpla con la escala establecida según años de desempeño.		
2	2.1 Verifique que el pago efectuado por concepto de ayudantía está firmado por los beneficiarios.		
3	3.1 Para el caso del estipendio de los Curso de Superación Integral para Jóvenes, verifique que: 3.1.1 A partir del mes de enero se haya puesto en vigor la aplicación de lo orientado según la Carta del Vicepresidente del Consejo de Ministros José Ramón Fernández de fecha 29 de diciembre del 2008 3.1.2 El procedimiento seguido en el levantamiento de los casos excepcionales para la continuidad del pago del estipendio se hizo según lo establecido. 3.1.3 Se realice evaluación periódica para conocer si se mantienen las causas que impiden la vinculación laboral del estudiante. 3.1.4 Ante la presencia de un caso que pueda resultar dudoso se mantenga el estipendio y se continúe profundizando en las causas. 3.2 Posean el manual de procedimientos para el pago de estipendio. 3.3 Posean la instrucción que ampara el pago de los \$ 150,00. 3.4 Existe un control primario del cumplimiento de las 40 horas del estudiante distribuidas entre docencia, práctica laboral y extensión		

	<p>universitaria para tener derecho al estipendio.</p> <p>3.5 Los datos del control primario coincidan con los datos del listado que pasa a la Sede Central.</p> <p>3.6 Se cumpla con la norma de seguridad en la custodia de la chequera del pago a los estudiantes en la SUM.</p> <p>3.7 Los datos del estudiante en la chequera se encuentren escrito a tinta y con letra legible.</p> <p>3.8 Se encuentra actualizada la certificación de estudiantes que causan bajas o altas y las causas, con copia a la Sede Central que debe emitir secretaría.</p> <p>3.8.1 Que cuenten con el cuño y firma de los funcionarios autorizados a emitir este documento</p> <p>3.8.2 Que sea entregada en la Sede Central en el período establecido.</p> <p>3.9 La entrega de bonos se realiza personalmente y presentando el carné de identidad.</p> <p>3.10 El registro para la entrega de los recibos de pagos se encuentra bajo la custodia de la dirección de la SUM en el período que no se están realizando pagos ni conciliaciones.</p> <p>3.11 Existe correspondencia entre el registro para la entrega de los recibos de pagos y las chequeras</p>		
4	<p>Verifique si se realizan conciliaciones Correo – Sede a fin de determinar si las existencias de talones para el pago de los estudiantes, se corresponde con el movimiento de recibidos y utilizados y si se aplica con las formalidades y requerimientos establecidos</p>		
5	<p>Verifique que el funcionario de la SUM que atiende el Curso de Superación Integral para Jóvenes realice conciliaciones con el órgano de trabajo (MTSS) a fin de verificar:</p> <p>5.1 Si existe algún joven matriculado en el curso que se haya incorporado a trabajar con el objetivo de retirarle el estipendio.</p> <p>5.2 Si existe algún joven que se haya negado a recibir alguna oferta de trabajo sin causas justificadas con el objetivo de retirarle el estipendio.</p>		
6	<p>Para el caso del estipendio de los Trabajadores Sociales, verifique que:</p> <p>6.1.1 Exista un control primario del cumplimiento de las tareas asignadas que de lugar al derecho del cobro del estipendio.</p>		

	6.1.2 El reporte de pago del estipendio esté debidamente cumplimentado.		
	6.1.3 El Trabajador Social que se encuentre cobrando el estipendio no tenga vínculo laboral.		

**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y resoluciones con el cumplimiento de la guía de Estipendio.**

1	Componentes Actividades de Control, la norma Documentación.		
2.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Identificación del Riesgo.		
3	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Determinación de los objetivos de control y detección al cambio.		
4.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Estimación del Riesgo y Determinación de los objetivos de control Componentes Actividades de Control.		
5.	Resolución 13/2006 del MAC		
6	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Detección al cambio. Componentes Supervisión y Monitoreo, las normas Tratamiento de las Deficiencias detectadas, Validación de los supuestos asumidos, Evaluación del Sistema de Control Interno. Componente Información y Comunicación, la norma Información y responsabilidad.		

## ANEXO 17

### GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE OTROS MEDIOS EN USO:

De la misma forma se propone esta guía para los Otros Medios en Uso:

No	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1.	1.1 Verifique la existencia de un listado o documento adecuado para conocer estado y posición de los medios en uso		
2.	2.1 Verifique los medios físicamente por el listado.		
3	3.1 Verifique si los responsables de estos medios tienen firmada Acta de Responsabilidad Material (Individual o colectiva).		
4	4.1 Verifique el chequeo de todos los medios cuando se supe al responsable de un área y se le precisa la Responsabilidad Material al otro protector.		
5.	5.1 Compruebe que posean el Plan Anual de verificación de estos medios en uso. 5.2 Compruebe que se consuman chequeos periódicos sistemáticos del 10% bajo la supervisión de personal no responsabilizado con el cuidado y control de los mismos.		
6.	6.1 Compruebe que en caso de baja la documentación esté debidamente cumplimentada.		
7	7.1 Compruebe que en caso de faltantes o sobrantes de estos bienes, gestionan y firman en el tiempo requerido. 7.2 Compruebe que se determina y aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.		

**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y resoluciones con el cumplimiento de la guía para Medios en Uso.**

1	Componentes Actividades de Control, la norma Documentación.		
2.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, la norma Identificación del Riesgo.		
3	Componentes Actividades de Control, la norma Acceso Restringidos a los recursos, activos y registros.		
4.	Componente de Supervisión y Monitoreo, Norma Evaluación del Sistema de Control Interno.		
5.	Componentes Actividades de Control, la norma Acceso Restringidos a los recursos, activos y registros.		
6	Resolución 13/2006 del MAC, componente Actividades de Control, la norma Documentación.		
7.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Actividades de Control, las normas Documentación, Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos y Acceso restringidos de los recursos, activos y registros.		

## ANEXO 18

### GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE MEDIOS EN USO (BASE MATERIAL DE ESTUDIO):

No	Aspectos a diagnosticar:	Sí	No
1	<p>1.1 Verifique que la entrada de BME cuentan con un Vale de Salida o Conduce emitido por la SUM Central.</p> <p>1.2 Verifique que exista Acta de Responsabilidad Material firmada por el responsable de la custodia de la BME.</p>		
2	<p>Compruebe que:</p> <p>2.1 Exista el Control de préstamos a los estudiantes de todas las carreras.</p> <p>2.2 El mismo está actualizado.</p> <p>2.3 Esté debidamente cumplimentado.</p> <p>2.3.1 De no existir el modelo oficial contenga los datos necesarios o características similares.</p>		
3	<p>Pida el listado de Textos y guías en poder de la SUM con la cantidad en existencia.</p> <p>3.1 Solicite además los documentos que amparan la asignación de textos y guías a la SUM, seleccione una muestra del 10% y compruebe:</p> <p>3.1.1 Existencia física (Haga conteo).</p> <p>3.1.2 Cuadre documentos de entrada, existencia con registro de control de entrega.</p> <p>3.1.3 En caso de diferencia, si existe recibo de ingreso por cobro de perdidas de libros y guías.</p> <p>3.1.4 Declare faltante o sobrante.</p> <p>3.1.5 Coteje la información de entrada existente en la Sede con los documentos de salida en la Sede Central.</p>		
4	<p>Compruebe si se realizan pruebas físicas periódicas según lo</p>		

	<p>establecido y verifique:</p> <p>4.1 La existencia del plan del chequeo físico del 10% firmado y aprobado por la instancia correspondiente.</p> <p>4.2 Que se deje evidencia documental de estos chequeos, así como el nombre y las firmas de las personas involucradas.</p>		
5	Verifique que se deja evidencia de inventario general firmado por el que entrega y por el que recibe cuando se sule el responsable del local.		
6	Compruebe si existen condiciones mínimas de seguridad y protección en el control de los recursos de Base Material de Estudio asignadas dadas su significación.		
7	Verifique que poseen la Resolución 301 de 1981 del MFP que establece el cobro de libros de textos y guías a los estudiantes por extravíos.		



**Interrelación de los componentes y normas del Control Interno y Resoluciones con el cumplimiento de la guía para medios en Uso (Base Material de estudio)**

1	Componentes Actividades de Control, la norma Acceso Restringidos a los recursos, activos y registros. Componentes Actividades de Control, la norma Documentación.		
2	Componentes Actividades de Control, la norma Acceso Restringidos a los recursos, activos y registros. Componentes Actividades de Control, la norma Documentación		
3.	Resolución 13/2006 del MAC, componente Actividades de Control, las normas Documentación, Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos y Acceso restringidos de los recursos, activos y registros.		
4	Componentes Actividades de Control, la norma Acceso Componente de Supervisión y Monitoreo, Norma Evaluación del Sistema de Control Interno .Restringidos a los recursos, activos y registros.		
5	Resolución 13/2006 del MAC, componente Actividades de Control, las normas Documentación, Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos y Acceso restringidos de los recursos, activos y registros.		
6	Resolución 13/2006 del MAC, componente Evaluación de Riesgos, las normas Estimación del Riesgo y Determinación de los objetivos de control Componentes Actividades de Control.		
7	Componentes Actividades de Control, la norma Acceso Restringidos a los recursos, activos y registros. Componentes Actividades de Control, la norma Documentación		

## ANEXO 19 GUÍA DE EVALUACIÓN

### Sistema de evaluación del Diagnóstico:

<u>Variables</u>	<u>Puntuación</u>
1. Plan de Prevención.....	20 Puntos
2. Caja y Banco.....	10 Puntos
3. Activos Fijos Tangibles (AFT).....	15 Puntos
4. Nóminas.....	20 Puntos
5. Estipendio.....	15 Puntos
6. Medios en Uso:	20 Puntos
6.1) Base Material de Estudio (BME).....	15 Puntos
6.2) Otros Medios en Uso.....	5 Puntos
 Total:	 100 Puntos

Variable No. 1. Plan de Prevención.

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (20)
1.1	Resolución	1.1.1 Poseen la Resolución 13/2006 del MAC.	0 – 2
1.2	Riesgos	1.2.1 Están identificadas las áreas de riesgos. 1.2.2 Se elaboró el diagnóstico de riesgos: 1.2.2.1 Puntos vulnerables. 1.2.2.2 Posibles manifestaciones. 1.2.2.3 Propuesta de medidas 1.2.3 Los riesgos declarados están contemplados en el plan de prevención así como las medidas para contrarrestarlos.	0 – 1  0 – 1 0 – 1 0 – 1
1.3	Estructura	1.3.1 Está elaborado el Plan de Prevención. 1.3.2 El Plan responde a las indicaciones de la Resolución 13/2006. 1.3.3 El Plan responde a los objetivos de la organización. 1.3.4 Muestra el período que rige. 1.3.5 Cuenta con la fecha y la firma de aprobación. 1.3.6 La fecha de cumplimiento del plan aparecen en términos medibles.	0 – 2  0 – 1 0 – 1 0 – 1 0 – 1
1.4	Participación de los	1.4.1 Participación de los	0 – 2

	trabajadores.	trabajadores en la identificación de todo el proceso.	
1.5	Control y actualización	<p>1.5.1 Existe constancia de su control y actualización.</p> <p>1.5.2 Existe constancia de su debido análisis en los Consejos de Dirección.</p> <p>1.5.3 Existe correspondencia entre la fecha de cumplimiento y la discusión.</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 2</p> <p>0 – 1</p>

**TOTAL: 0 – 20**

Variable No. 2 Caja y Banco

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (10)
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de anticipo y liquidación de gastos de viaje (Dietas)</li> </ul>	2.1.1 Se confecciona el modelo. 2.1.2 Está debidamente cumplimentado. 2.1.3 Es entregado oportunamente al Departamento de Contabilidad	0 – 1 0 – 1 0 – 1
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobro de Libros de Texto y guías de estudio.</li> </ul>	2.2.1 Cuentan con la copia del Modelo que emite el administrador debidamente firmado por los estudiantes. 2.2.2 Poseen la copia del Modelo recibo de ingreso emitido por la caja de la Sede Central por el efectivo depositado.	0 – 1 0 – 1
2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracción del efectivo</li> </ul>	2.3.1 El traslado del efectivo se realiza por la persona facultada para su extracción y cumpliendo con las normas de seguridad. 2.3.2 Existe seguridad en la custodia del efectivo durante los días hábiles de pago.	0 – 2 0 – 1
2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reintegro de efectivo.</li> </ul>	2.4.1 Los reintegros están debidamente cumplimentados. 2.4.2 Los reintegros se cumplen en los plazos establecidos.	0 – 1 0 – 1

**TOTAL: 0 – 10**

Variable No.3 Activos Fijos Tangibles (AFT)

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (15)
3.1	Responsabilidad Material.	<p>3.1.1 Se encuentra confeccionada el Acta de Responsabilidad Material debidamente cumplimentada.</p> <p>3.1.2 El modelo SC- 1-07 está adjunto al acta de responsabilidad material.</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 1</p>
3.2	Inventario Físico.	<p>3.2.1 Se posee el listado de los AFT en el Modelo SC- 1-07 debidamente cumplimentado.</p> <p>3.2.2 Existe Plan del 10 % así como evidencia de su ejecución debidamente cumplimentada.</p> <p>3.2.3 Todos los activos están relacionados en el listado.</p> <p>3.2.4 Todos los activos están debidamente identificados.</p> <p>3.2.5 Se informó a la sede central de la existencia de faltante o sobrante y se aplicó el decreto ley 249.</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 2</p>
3.3	Movimiento de Activos Fijos.	<p>3.3.1 Se encuentra debidamente cumplimentado el Modelo SC- 1-01 y existe constancia de su seguimiento, proceso de baja, etcétera.</p> <p>3.3.2 Los préstamos de Activos Fijos Tangibles fuera de las instalaciones de la SUM están debidamente autorizados y</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p>

		<p>cumplimentado su movimiento.</p> <p>3.3.3 Los donativos a la sede están debidamente actualizados y cumplimentado su movimiento.</p> <p>3.3.4 Los activos declarados propiedad personal están amparados por los documentos pertinentes.</p>	0 – 1
--	--	---	-------

**TOTAL: 0 – 15**

Variable No. 4 Nóminas.

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (20)
4.1	Reporte Primario pago de profesores a tiempo parcial.	<p>4.1.1 El Modelo responde al oficial e identifica con claridad las actividades del personal.</p> <p>4.1.2 El modelo recoge todos los datos debidamente cumplimentado.</p> <p>4.1.3 Fue despachado oportunamente.</p> <p>4.1.4 Existe correspondencia con el fondo de tiempo reportado y el contratado.</p> <p>4.1.5 No presenta errores en suma</p> <p>4.1.6 No presenta enmiendas ni tachaduras.</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p>
4.2	Reporte de la SUM pago de profesores a tiempo parcial.	<p>4.2.1 El documento relaciona los profesores a tiempo parcial existiendo correspondencia con los reportes realizados.</p> <p>4.2.2 No existen errores de cálculos.</p> <p>4.2.3 Existe correspondencia entre la categoría docente y el coeficiente de pago.</p> <p>4.2.4 El documento está debidamente certificado.</p> <p>4.2.5 No presenta enmiendas ni tachaduras.</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p> <p>0 - 1</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p>
4.3	Reporte de la SUM pago de trabajadores propios	<p>4.3.1 Existe correspondencia entre el registro de asistencia y el reporte de pago confeccionado por el administrador.</p> <p>4.3.2 El Reporte de pago está debidamente cumplimentado y fue despachado oportunamente.</p> <p>4.3.3 El Reporte de pago de los trabajadores adiestrados se encuentra</p>	<p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p>



		separado de los trabajadores propios.	
4.4	Pago de nóminas.	<p>4.4.1 El pago efectuado por la nómina está firmado por los beneficiario.</p> <p>4.4.2 El autorizo de cobro responde al modelo establecido, está totalmente cumplimentado, se anexa a la nómina y en esta aparece Carné de Identidad y Firma de quien cobra.</p> <p>4.4.3 Los espacios en la nómina que no sean cobrados por los trabajadores son cancelados efectuándose el reintegro.</p> <p>4.4.4 Pago de salario retroactivo es ejecutado en fecha y de acuerdo a los requerimientos normados.</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p>
4.5	Expediente laboral	4.5.1 Se encuentran actualizados según instrucción 1/2007 del MES.	0 – 1

**TOTAL: 0 – 20**

Variable No 5 Estipendio.

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (15)
5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudantía</li> </ul>	<p>5.1.1 El reporte para el pago cumple con la escala establecida.</p> <p>5.1.2 Está debidamente firmado por las personas que avalan su desempeño.</p> <p>5.1.3 Existe el plan de trabajo mensual del alumno ayudante.</p> <p>5.1.4 El pago efectuado está firmado por los beneficiarios.</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p>
5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estipendio para Curso de Superación Integral para Jóvenes.</li> </ul>	<p>5.2.1 Está puesto en vigor la aplicación de lo orientado según la Carta del Vicepresidente del Consejo de Ministros José Ramón Fernández de fecha 29 de diciembre del 2008</p> <p>5.2.2 Existe el Manual de procedimientos de estipendio vigente.</p> <p>5.2.3 Poseen la Instrucción que ampara el pago de los \$ 150.00</p> <p>5.2.4 Existe control del cumplimiento de las 40 horas.</p> <p>5.2.5 Existe correspondencia entre el control primario confeccionado en la SUM y el reporte que pasa a la Sede Central.</p> <p>5.2.6 Los datos en la chequera se encuentran escrito a tinta y con letras legibles.</p> <p>5.2.7 Existe seguridad en la</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 1</p>

		<p>custodia de la chequera de pago.</p> <p>5.2.8 Se cumple con lo establecido en la entrega de los bonos al estudiante para el cobro del estipendio.</p> <p>5.2.9 Se encuentra actualizada la certificación de estudiantes que causan bajas y altas debidamente cumplimentadas.</p> <p>5.2.10 Existe relación entre el registro para la entrega de los recibos de pago y las chequeras.</p> <p>5.2.11 El registro para la entrega de los recibos de pago se encuentra bajo la custodia de la Dirección de la SUM.</p> <p>5.2.12 Se realizan las conciliaciones con el correo, órgano de trabajo y la sede central de acuerdo a lo normado.</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p> <p>0 – 1</p>
5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estipendio para Trabajadores sociales</li> </ul>	<p>5.3.1 Existe un control primario del cumplimiento de las tareas que dan derecho al estipendio.</p> <p>5.3.2 El reporte de pago está debidamente cumplimentado.</p> <p>5.3.3 El trabajador social que se encuentra cobrando el estipendio no tiene vínculo laboral.</p>	<p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p>

**TOTAL: 0 – 15**

Variable No. 6 Medios en Uso.

6.1 Base Material de Estudio (BME)

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (15)
6.1	Responsabilidad Material.	6.1.1 Se encuentra confeccionada el Acta de Responsabilidad Material por la persona responsable de su custodia debidamente cumplimentada.	0 – 2
6.2	Inventario Físico.	6.2.1 Se posee el listado de la BME. 6.2.2 Existe Plan del 10 % así como evidencia de su ejecución. 6.2.3 No existencia de faltantes o sobrantes. 6.2.4 Almacenamiento correcto con mínimas medidas de seguridad.	0 – 2 0 – 2 0 – 2 0 – 1
6.3	Control de préstamos de Textos	6.3.1 Se encuentra confeccionado el Modelo de Control de Préstamos de Texto y está actualizado. 6.3.2 Cuentan con la Resolución 301 / 1981 que establece el cobro de libros de textos y guías a los estudiantes por extravíos. 6.3.3 Se aplicó el procedimiento en caso de pérdida como establece la Resolución 381/1989. 6.3.4 En todos los casos la BME han contado con un Vale de Salida o Conduce emitido por la SUM Central.	0 – 2 0 – 1 0 – 2 0 – 1

**TOTAL: 0 – 15**

6.2 Otros Medios en Uso:

No	Indicador	Criterios de evaluación	Puntos (5)
6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Material</li> </ul>	<p>6.1.1 El acta de responsabilidad material está debidamente firmada por las personas correspondientes.</p> <p>6.1.2 Se realiza chequeo de todos los medios cuando se supe al responsable de un área y se le precisa la responsabilidad material.</p>	<p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p>
6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Físico</li> </ul>	<p>6.2.1 Cuentan con el listado oficial de los medios bajo su responsabilidad.</p> <p>6.2.2 Poseen el plan anual de verificación.</p> <p>6.2.3 Se realizan chequeos sistemáticos del 10% dejando evidencia.</p> <p>6.2.4 Existe correspondencia entre los medios físicos y los relacionados en el listado oficial.</p> <p>6.2.5 Las bajas están debidamente cumplimentadas.</p> <p>6.2.6 No existencia de Faltantes o Sobrantes.</p> <p>6.2.7 Se aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.</p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p> <p>0 – 0.5</p>

**TOTAL: 0 – 5**

## ANEXO 20 CUESTIONARIO DE LOS EXPERTOS

### Encuesta para determinar el coeficiente de competencia del experto.

#### DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_ Nivel  
en que labora. \_\_\_\_\_ Organismo central del MES \_\_\_\_\_ ISMM \_\_ Facultad \_\_\_\_\_  
Carrera \_\_\_\_\_ Centro de estudio \_\_\_\_\_

Producción y los servicios \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Años de experiencia: \_\_\_\_\_

Nombre del centro de trabajo \_\_\_\_\_

Especialidad de Graduación Universitaria: \_\_\_\_\_

Calificación Profesional, Grado Científico o Académico (Marcar con una cruz (X))

Profesor: Titular \_\_\_\_\_ Auxiliar \_\_\_\_\_ Asistente \_\_\_\_\_ Instructor \_\_\_\_\_ Doctor \_\_\_\_\_ Master  
\_\_\_\_\_

Estimado colega:

Ha sido usted seleccionado como posible experto con el objetivo de ser consultado respecto al **diseño de un Sistema que permitirá diagnosticar el estado que presentan los procedimientos relacionados con el subsistema de Control como parte del Modelo de Gestión Económico Financiera vigente en el MES y su aplicación bajo las condiciones concretas de la universalización** así como del Plan de Prevención como indicador de peso en todos y cada uno de los controles que las diferentes organizaciones, fundamentalmente el MAC realizan como parte integrada de su sistema de control dirigido a las SUM, sistema que, ha quedado demostrado, en la actualidad no existe como instrumento de trabajo de estas organizaciones para el efectivo control de los recursos materiales y financieros que allí se suceden siempre en función de alcanzar mejores metas en la organización. El mismo trabaja sobre la elección de indicadores convertidos en variables que explican las acciones que en este campo se ejecutan enmarcándolas en un rango de puntuación.

Se necesita antes de realizarle la consulta, como parte del método empírico de investigación "criterio de expertos" determinar su coeficiente de competencia en este tema que está

relacionado concretamente con el Subsistema de Control: Caja y Banco, Inventario (BME), Activo Fijo, Nómina (incluye Estipendio) correspondiente al MGEF, a los efectos de reforzar la validez del resultado de la consulta que se le hará. Por tal motivo, le pedimos que responda las siguientes preguntas de la forma más objetiva posible.

1. Marque con una cruz (X), en la tabla siguiente, el valor que se corresponde con el grado de conocimiento que usted posee en relación con la problemática tratada en la investigación. La escala que se le presenta es ascendente, es decir, el conocimiento sobre la problemática referida va creciendo de 0 hasta 10.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Realice una autovaloración del grado de influencia que cada una de las fuentes de argumentación que se le presentan a continuación, ha tenido en su conocimiento y criterio sobre cómo evaluar los resultados de “El subsistema de Control del MGEF en las SUM”.

Para ello marque con una cruz (X), según corresponda, en A (alto), M (medio) o B (bajo)

Fuentes de argumentación	Grado de influencia de las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Ud.			
Su experiencia obtenida en la práctica			
Trabajo de autores nacionales			
Trabajo de autores extranjeros			
Su propio conocimiento del estado del problema en el territorio y el país			
Su intuición			

A continuación ponemos a su consideración el procedimiento general y los procedimientos específicos en cada una de las fases. Para validar la pertinencia del procedimiento general, solo tienen que marcar con una equis (X) en la casilla que corresponda atendiendo a las categorías que aparecen en la clave. Se utilizan las mismas categorías en la misma medida que se describe el procedimiento para que usted valore cada etapa y por último la fase de manera general. Muchas gracias por su colaboración.

Clave

**MR: Muy relevante**

**PR: Poco relevante**

**BR: Bastante relevante**

**NR: No relevante**

**R: Relevante**

No	Aspectos a evaluar	Evaluación				
		MR	BR	R	PR	NR
1	Utilidad del procedimiento					
2	Aplicabilidad del procedimiento					
3	Flexibilidad del procedimiento					
4	Aceptabilidad del procedimiento					

Utilidad: Beneficios que reporta el procedimiento.

Aplicabilidad: Posibilidad de aplicación en las condiciones actuales.

Flexibilidad: Posibilidad de adaptación

Aceptabilidad: Grados de expectativas que satisface



### **Procedimiento general y procedimientos específicos.**

El procedimiento permite implementar un Sistema de Evaluación con enfoque en los procedimientos relacionados con el subsistema de Control presentes en las SUM a los cuales, en este momento, las diferentes formas de control, fundamentalmente las auditorías, dirigen sus acciones. A partir de la información que ofrece el diagnóstico realizado por una guía concebida a tales objetivos con los indicadores presentes en cada uno de ellos, su relación con el desempeño de la SUM y su alineación con la estrategia de la sede central en este campo como parte del Modelo de Gestión Económico Financiera en nuestra universidad se enmarca en un patrón evaluativo de calidad su gestión en este campo. Con este objetivo se facilitan los instrumentos en las etapas correspondientes, por lo que incluyen varios procedimientos específicos con una concepción integral. El procedimiento general está conformado por las siguientes fases:

- I. Preparación para el diagnóstico. Identificación de los procedimientos.
- II. Organización para el diagnóstico: Diseño de la guía
- III. Diseño del sistema para la Evaluación de los resultados: propuesta de indicadores
- IV. Ejecución del diagnóstico.
- V. Evaluación y Mejora continúa.

Para el diseño del procedimiento, se tuvo en cuenta, como basamento conceptual, el enfoque de sistema que interpreta la aplicación de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control como un conjunto de procesos estrechamente interrelacionados que tiene como finalidad el trabajo consciente para el control de los recursos materiales y financieros como actividad básica de la Contabilidad dirigidos al registro oportuno de los hechos económicos. Otro enfoque que influye en la Gestión contable lo constituye el enfoque estratégico de la dirección, que combina de manera armónica la dirección por objetivos y la planeación estratégica. Y por último se tuvo en cuenta además el enfoque de competencia el cual coloca el proceso de Evaluación del Desempeño basado en Competencias Laborales en el centro de la Gestión de Recursos Humanos, enfatizando el hecho de que cualquier decisión en cuanto a la gestión de las personas se hace en función de la información que proporciona como salida este proceso central. A continuación se describen cada una de las etapas del procedimiento general, incluyéndose los procedimientos específicos correspondientes.

## **Fase I: Preparación para el diagnóstico.**

Esta fase tiene como objetivo garantizar la fluidez y la calidad de las fases posteriores, logrando conocer las peculiaridades de la organización objeto de análisis, los procedimientos presentes en ella y la forma en que se manifiestan, el personal que se encarga de la actividad desde el punto de vista estructural así como las principales dificultades que hasta ese momento se han apreciado.

Las etapas que se llevaron a cabo fueron las siguientes:

- Caracterización de la entidad objeto de estudio
- Diagnóstico del estado actual de la temática en la entidad objeto de estudio
- Identificación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del MGEF presentes en la SUM: Descriptor general de los procedimientos relacionados con el subsistema de Control.

### **I.1. Caracterización de la organización objeto de estudio.**

En esta etapa se caracterizó la organización objeto de estudio en la cual se incluyeron datos tales como objeto social, número de carreras, matrícula por años, número y tipo de carreras, plantilla propia y contratada y otros elementos que la constituyen.

### **I.2 Diagnóstico del estado actual de la temática en la entidad objeto de estudio**

En esta etapa, auxiliado del cuestionario elaborado con tal objetivo se caracterizó el estado actual de la organización a partir de evaluar si se posee, se han aplicado o de alguna manera se ha desarrollado con fecha reciente algún instrumento, algún diagnóstico o alguna forma de control que caracterizase la última situación apreciada en períodos anteriores al tomado para el diagnóstico.

### **I.3. Identificación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control del MGEF presentes en la SUM**

#### **1.3.1 Organización del proceso**

El objetivo de esta etapa consistió en la identificación exacta de los procedimientos que relacionados con el subsistema de Control ocurren en la SUM en cuestión teniendo en consideración la forma específica que tiene su comportamiento en la organización así como precisar las actividades a desarrollar durante la fase de diagnóstico y evaluación. En ésta se deben desempeñar varias tareas.

- a) Diagnóstico de las necesidades de entrenamiento: es importante conocer el nivel de conocimiento que tienen tanto los trabajadores, como la dirección sobre el subsistema de

control como parte del MGEF y su forma de evaluación en diferentes formas de control incluyendo Auditorías así como la necesidad de contar con un personal mínimo de formación económica, entre otros aspectos, para elaborar los programas de preparación que permita la correcta identificación de los procedimientos relacionados con el subsistema de control.

- b) Elaboración del cronograma de trabajo: se programarán todas las actividades que integran las fases y etapas del procedimiento, estableciendo las fechas de cumplimiento, participantes, recursos necesarios y responsables.
- c) Ejecución de reuniones de intercambio entre los actuantes con el objetivo de intercambiar las apreciaciones relacionadas con el subsistema diagnosticado así como la descripción de los procedimientos y la forma en que estos se manifiestan en la SUM.

### **Fase II: Organización para el diagnóstico: Diseño de la guía**

A partir de la identificación realizada en la etapa anterior, en esta fase se diseñó el modelo de guía para la realización del diagnóstico del subsistema de Control regulados dentro del Modelo de Gestión Económico Financiera y su aplicación en las condiciones concretas de la sede universitaria tomando como base cuestionarios elaborados a partir de diferentes instrumentos existentes en Manuales, Procedimientos, resoluciones y técnicas tanto de Contabilidad como de Auditorías vigentes en el país y cuya aplicación afloran en la SUM en cuestión.

Es necesario se profundice como hecho condicionante en la evaluación de los mecanismos de control que dirigidos a estos procedimientos la SUM posee con el objetivo de tener certeza sobre el grado de confiabilidad y oportunidad de la información que se procese.

Esta fase requerirá, básicamente de dos tareas:

Tarea. 1.- Aplicación de cuestionarios dirigidos a identificar los procedimientos que relacionados con el subsistema de Control se aprecian en la sede explicando la manera en que debe ejecutarse cada paso de los procedimientos que lo integran.

Tarea 2. Elaborar por cada procedimiento la guía de control adaptada que será utilizada por los evaluadores en la realización del diagnóstico.

### **Fase III. Diseño del sistema para la Evaluación de los resultados.**

#### **III-1.1 Definición de los Principios Metodológicos a utilizar**

Los principios se derivaron de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, el MAC y el MES al respecto, además otros aspectos que aparecen reglamentados en relación con la ejecución del proceso de Evaluación de la Gestión Contable en la entidad. Así como algunos principios, regulaciones y exigencias básicas del sistema del Modelo de Gestión Económico Financiera del ISMM.

#### **III-1.2 Determinación de los indicadores de evaluación**

Definir los indicadores de evaluación por cada procedimiento (Variable) resultó fundamental para la realización del proceso de evaluación, estos deben estar en función de los procedimientos que existan en la entidad y los perfiles definidos. Como se quiere analizar el desempeño en el control económico de la entidad y cómo el análisis de sus indicadores se hace a través de, fundamentalmente la Gestión Contable y la forma en que ella se manifiesta en la organización, además de los indicadores convencionales como el cumplimiento de los planes y/o objetivos trazados y el cumplimiento de la calidad, se hizo una propuesta de acuerdo a los resultados observados en los últimos dos años de actividades de control cercano a la forma de evaluar los controles que ejecutan los auditores en este campo.

### **Fase IV. Ejecución del diagnóstico.**

#### **IV-1.1 Determinación de los evaluadores**

Definir los responsables del proceso de evaluación del desempeño en el control económico de la organización es fundamental para que su realización sea efectiva, esta debe ir desde la máxima dirección hasta el simple trabajador que de una forma u otra participa en este proceso, sin embargo, los responsables de la ejecución directa del diagnóstico y evaluación de los resultados deberá procurarse que sea un personal no involucrado en las acciones de control económico objeto de verificación, nos referimos al hecho de emplear evaluadores (diagnosticadores) externos que pudiesen ser estudiantes de la propia carrera de Contabilidad y Finanzas de la sede dirigidos por la jefa de carrera o en su defecto algún profesor principal del colectivo de Auditoría los cuales pueden actuar perfectamente en cumplimiento de esta tarea, incluso pudiera planificarse como parte del desarrollo del componente laboral – investigativo que debe ser cumplimentado por los estudiantes en esta organización.

#### **IV-1.2 Determinación del Periodo de Evaluación**

Para la determinación del periodo de evaluación se tendrá en cuenta el período de los sistemas de evaluación y/o pagos existentes en la entidad, la naturaleza de los propios indicadores que se diseñaron, la complejidad de la actividad de la organización, entre otros aspectos que considerarán la dirección de la sede universitaria, la Vicerrectoría de Universalización, los especialistas del área de control económico, los auditores internos o la máxima dirección de la sede central atendiendo a intereses de diagnóstico que pudiesen existir o estar contemplados como forma de control en el plan de prevención en aras de la mejora continua de estos procesos. En cualquiera de los casos deberá abarcar un período no inferior a tres meses de acuerdo a la regularidad que se ha venido empleando en las Comprobaciones Internas Nacionales indicadas por el MAC.

#### **IV-1.3 EJECUCION DEL DIAGNOSTICO**

Una vez cubierto los aspectos preliminares anteriores, en esta fase, se ejecutarán las tareas siguientes:

- 1.- Preparación de los evaluadores en los aspectos de la guía y su sistema de evaluación.  
Debe nombrarse por la dirección de la sede un coordinador general de la tarea el cual tendrá la responsabilidad de centralizar la preparación y cumplimiento de la misma
- 2.- Definición de los modelos básicos a utilizar como medio de constancia de lo verificado los cuales deben estar debidamente firmados por el controlador y el controlado, pueden utilizarse si así se entiende los que aparecen como parte del capítulo X del Manual de Auditoría como proformas así como las propuestas que se realizan en el Anexo correspondiente a Modelos que aparecen como anexo en el cuerpo del Trabajo de Diploma.
3. Se esclarecerá la tarea a enfrentar por cada grupo de trabajo designado por cada temática objeto de diagnóstico, el período de tiempo para desarrollar el mismo y quién actuará de coordinador de la temática en cuestión ante el coordinador central.
4. Al concluir el diagnóstico cada grupo elaborará sus conclusiones anexando, en cada caso, toda la documentación utilizada la cual no debe contener borriones, tachaduras, enmiendas ni otro tipo de infracción de las señaladas habitualmente por el trabajo del área económica.
5. El coordinador designado elaborará un informe general del diagnóstico realizado que presentará para su discusión al director de la sede universitaria objeto del trabajo, el cual, luego de evaluado con su colectivo laboral o en Consejo de Dirección según corresponda podrá identificar los factores de incidencia en el resultado y adoptar estrategias de mejoras continuas a favor de alcanzar estadios superiores en la organización.

## **Fase V. Evaluación y Mejora continúa**

En esta etapa es necesario evaluar el proceso anteriormente descrito con el objetivo de determinar posibles desviaciones y realizar los ajustes pertinentes para su perfeccionamiento.

Para la evaluación de los resultados de la evaluación se proponen los indicadores siguientes:

### **Avanzan:**

Si las deficiencias señaladas como resultado del diagnóstico no son los mismos planteados en cualquier tipo de actividad de control anterior a esta y se alcanza puntuación entre 90 y 100 puntos.

### **Se mantiene:**

Si las deficiencias señaladas como resultado del diagnóstico no son los mismos planteados en cualquier tipo de actividad de control anterior a esta y se alcanza puntuación entre 80 y 90 puntos

### **Se Estanca.**

Si las deficiencias señaladas como resultado del diagnóstico fueron de alguna forma y en parte alertadas anteriormente y se alcanza puntuación entre 70 y 80 puntos.

### **Retrocede**

Si las deficiencias señaladas como resultado del diagnóstico fueron de alguna forma en parte o en su totalidad alertadas anteriormente y se alcanza puntuación inferior a 70 puntos.

Esta fase requiere de acciones administrativas y continuas y debe de desarrollarse a corto plazo poniendo en conocimiento de la organización central sus resultados a los efectos de evaluar la posible ocurrencia de hechos delictivos y la necesaria actuación de un cuerpo de auditores en su determinación.

Esto quiere decir que este proceso no termina al evaluar los resultados alcanzados en la propia sede, sino, que la máxima dirección queda encargada de la comunicación inmediata a las direcciones correspondientes de los hallazgos detectados por la comisión de diagnóstico nombrada por la organización.

La evaluación no se ejecuta únicamente al concluir las fases anteriores, puesto que la evaluación es un proceso sistemático, a partir de ahí se realiza la retroalimentación a las diferentes fases y etapas del proceso que posibilita corregir las desviaciones en el momento oportuno.

En el caso de que la evaluación del diagnóstico corresponda a la **primera ocasión** al no existir ningún tipo de acción de control anterior en esta esfera y por consiguiente no se puede aplicar parámetros de comparación se deberá, **manteniéndose los criterios EXCLUYENTES e INVALIDANTES**, aplicarse el siguiente rango de calificación.

1. La obtención de entre el 90 y el 100% de los puntos totales se considera de Satisfactorio
2. La obtención de entre el 80 y el 90% de los puntos totales se considera de Aceptable
3. La obtención de entre el 70 y el 80% de los puntos totales se considera de Aprobado
4. La obtención de cualquier puntuación por debajo del 70% de los puntos se considerará de DESAPROBADO.

## ANEXO 21 APLICACIÓN ESTADÍSTICA

### ANEXO No. 21

#### APLICACIÓN ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.

TABLA I

ASPECTOS	MR	BR	R	PR	NR	TOTAL
UTILIDAD	17	9	0	0	0	26
APLICABILIDAD	14	9	3	0	0	26
FLEXIBILIDAD	17	6	3	0	0	26
ACEPTABILIDAD	17	9	0	0	0	26

TABLA II

ASPECTOS	MR	BR	R	PR	NR
UTILIDAD	17	26	26	26	26
APLICABILIDAD	14	23	26	26	26
FLEXIBILIDAD	17	23	26	26	26
ACEPTABILIDAD	17	26	26	26	26

TABLA III

ASPECTOS	MR	BR	R	PR	NR
UTILIDAD	0,6538	1	1	1	1
APLICABILIDAD	0,5385	0,8846	1	1	1
FLEXIBILIDAD	0,6538	0,8846	1	1	1
ACEPTABILIDAD	0,6538	1	1	1	1

TABLA IV

ASPECTOS	MR	BR	R	PR	Suma	Promedio	N - Prom.
UTILIDAD	0,4	3,49	3,49	3,49	10,87	2,72	-0,308
APLICABILIDAD	0,1	1,2	3,49	3,49	8,28	2,07	0,343
FLEXIBILIDAD	0,4	1,2	3,49	3,49	8,58	2,15	0,263
ACEPTABILIDAD	0,4	3,49	3,49	3,49	10,87	2,72	-0,308
Suma	1,3	9,38	13,96	13,96	38,6		
Punto de corte	0,33	2,35	3,49	3,49		2,413	Promedio General

0,33      2,35      3,49      3,49





**ANEXO No. 22 ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL  
DIAGNOSTICO.**

INFORME: Parcial      Final x

En \_\_\_\_\_ situada en \_\_\_\_\_

localidad \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

subordinada a \_\_\_\_\_ a los días \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2009, se efectúa la reunión de análisis Final de los resultados del diagnóstico realizado en cumplimiento de una de las tareas del Trabajo de Diploma para la validación de la pertinencia de las guías de diagnóstico y su sistema de evaluación

<b><u>Participantes</u></b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Asunto tratados**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observaciones**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para constancia se firma esta acta por el máximo dirigente de la entidad, presente en la reunión y por el Diplomante

entregándose copia digital del informe que forma parte del Trabajo de Diploma.

Nombres, apellidos, firmas y cargos

---

Diplomante

---

Funcionario de la entidad

# *Modelos*

*Utilizados en el  
Diagnóstico.*



## ANEXO No. 24 PRUEBA FÍSICA DE LOS AFT EN EL DIAGNÓSTICO

### PRUEBA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

HOJA 1

Entidad: ISMM    Área: SUM DE SAGUA DE TÁNAMO

Fecha:13/05/09

No. Inventario	Descripción	Verificado		Valor		Destino o Procedencia	Observaciones
		Sí	No	S	F		
0003072	FUENTE	x				SEDE CENTRAL	
0003073	FUENTE	x				SEDE CENTRAL	
0003074	FUENTE	x				SEDE CENTRAL	
0003076	FUENTE	x				SEDE CENTRAL	
064884	FUENTE	x				SEDE CENTRAL	
0002919	TORRE	x				SEDE CENTRAL	
0002920	TORRE	x				SEDE CENTRAL	
0002921	TORRE	x				SEDE CENTRAL	
0002922	TORRE	x				SEDE CENTRAL	
062698	TORRE	x				SEDE CENTRAL	
064834	TORRE	x				SEDE CENTRAL	
0002820	MONITOR	x				SEDE CENTRAL	
0002821	MONITOR	x				SEDE CENTRAL	
0002822	MONITOR	x				SEDE CENTRAL	
0002824	MONITOR	x				SEDE CENTRAL	
062716	MONITOR	x				SEDE CENTRAL	
064907	MONITOR	x				SEDE CENTRAL	
0002206	IMPRESORA	x				SEDE CENTRAL	
063462	SILLA GIRATORIA	x				SEDE CENTRAL	
063467	SILLA	x				SEDE CENTRAL	
063471	SILLA	x				SEDE CENTRAL	
063472	SILLA	x				SEDE CENTRAL	
063461	BURÓ FORMICA	x				SEDE CENTRAL	
064396	BEBEDERO	x				SEDE CENTRAL	
061991	VENTILADOR	x				SEDE CENTRAL	
061991	ESTANTE	x				SEDE CENTRAL	

Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos

Firma del Diplomante

Firma del Jefe del área

ANEXO No. 24 PRUEBA FÍSICA DE LOS AFT EN EL DIAGNÓSTICO

PRUEBA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

HOJA 2

Entidad: ISMM Área: SUM Sagua de Tánamo

Fecha:13/05/09

No. Inventario	Descripción	Verificado		Valor		Destino o Procedencia	Observaciones
		Sí	No	S	F		
S/N	Silla Plástica y Cabilla	X				Préstamo Educación	No hay documento
S/N	Silla Plástica y Cabilla	X				Préstamo Educación	No hay documento
S/N	Silla Plástica y Cabilla	X				Préstamo Educación	No hay documento
S/N	Taburete	X				Donación Gobierno	No hay documento
S/N	Taburete	X				Donación Gobierno	No hay documento
S/N	Taburete	X				Donación Gobierno	No hay documento
S/N	Buró	X				Préstamo Educación	No hay documento

Nombres y Apellidos  
Firma del Diplomante

Nombres y Apellidos  
Firma del Jefe de Área

## ANEXO No. 24 CLASIFICACIÓN DE LOS ERRORES DETECTADOS EN AFT

Entidad: SUM Sagua de Tánamo

PT: 01

Tema: AFT

Fecha: 13/5/09

Alcance: 1ER TRIM 2009

Diplomante: Niska Mejias Reynoso

No	SUM / ÁREA	Acta RM Desactualizada	Mod SC 1-07 Desactualizada	AFT Sin #	Número ilegible	Núm Cambiado	Donación sin Documento	Falta Plan 10%	Sin evidencia del Acta	AFT Proc Baja sin Doc	Mov AFT sin Mod SC 1-07	Préstamos sin documento	Doc de Prést insuficientes	Faltantes	Sobrantes	OTROS (Especificar)
			X	X			X	X	X							Existe 1 activo que no aparece en el listado oficial por ser medio propio .
																Existe 3 activo que no aparece en el listado oficial por ser donación del Poder Popular.
																Existe 4 activos que no aparece en el listado oficial por ser préstamo de Educación.
	Total de Errores		1	7			3	3	3			4				21

Niska Mejias Reynoso

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos

Firma del Diplomante









