



Ministerio de Educación Superior  
Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa  
“Dr. Antonio Núñez Jiménez”  
Facultad de Humanidades  
Departamento Docente Contabilidad y Finanzas

# Trabajo de Diploma

En opción al título de

*Licenciada en*

**CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**Título: Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.**

**Autor: Yeisley Ametller Matos**

**Tutor: MSc. Andrés Fonseca Hernández.**

**Moa, 2010**

**“Año 52 de la Revolución”**

*Agradecimientos*



## **AGRADECIMIENTOS:**

*Agradezco a Dios.*

*Agradezco a mi familia en general, a mi padre, a mi hermana y en especial a mi madre por estar siempre a mi lado, por su dedicación y por su ejemplo que ha sido siempre la principal fuente de inspiración.*

*A mi Tutor, el MSc Andrés Fonseca Hernández por dedicarme parte de su preciado tiempo y por su gran apoyo.*

*A la Revolución por haberme dado la oportunidad de formarme como una futura profesional y hacer mi sueño realidad.*

*A mi primo Darlin y a mi amiga Susel por la ayuda que me brindaron para alcanzar mi sueño de graduarme.*

*Dedicatoria*



**DEDICATORIA:**

*Este trabajo lo dedico a mis padres y a mi hermana por el apoyo que siempre me han brindado y por siempre alentarme para alcanzar mi sueño de graduarme.*

*Resumen*



## **RESUMEN:**

El Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración asegura la conducción ordenada de las actividades de la empresa. Esto implica que los directivos y trabajadores de la entidad deberán tener un conocimiento muy claro del Sistema de Control Interno y de su funcionamiento para prevenir y corregir los riesgos a los que está expuesta la organización.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez”, logró aprobar la auditoria a su Sistema de Control Interno realizada por su ministerio (MES), lo que fue posible gracias al esfuerzo de sus directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes, que, a través de la ejecución de diferentes actividades pudieron solucionar las principales deficiencias que persistían. La experiencia adquirida en este proceso y el motivo de sustentar y superar los resultados alcanzados, evidencia la importancia de integrar las actividades que fueron desarrolladas por estos grupos, lo que dio origen a la presente investigación que trazó como objetivo general elaborar un procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del centro, que mejore la calidad y gestión de sus procesos.

Como principal resultado en la investigación se obtuvo que la elaboración del procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el centro permite mejorar la calidad y gestión de sus procesos, por lo que se recomienda presentar el procedimiento metodológico elaborado al Consejo de Dirección y Comité de Control y Prevención de la entidad objeto de estudio para su análisis y posible institucionalización.

*Abstract*



## ABSTRACT:

The Internal Control is an useful tool by means of which the administration assures the orderly conduction of the activities of the company. This implies that the directive and workers of the entity will have a very clear knowledge of the System of Internal Control and of their operation to prevent and to correct the risks to those that it is exposed the organization.

The Institute Superior Mining Metallurgist of Moa "Dr. Antonio Núñez Jiménez", it was able to approve the audit to their System of Internal Control carried out by their ministry (MONTH), what was possible thanks to the effort of their directive, specialists, workers and students that, through the execution of different activities they could solve the main deficiencies that persisted. The experience acquired in this process and the reason of to sustain and to overcome the reached results, evidences the importance of integrating the activities that were developed by these groups, what gave origin to the present investigation that traced as general objective to elaborate a methodological procedure for the improvement of the System of Internal Control of the center that improves the quality and administration of its processes.

As main result in the investigation was obtained that the elaboration of the methodological procedure for the improvement of the System of Internal Control in the center allows to improve the quality and administration of its processes, for what is recommended to present the methodological procedure elaborated to the Council of Address and Committee of Control and Prevention of the entity study object for its analysis and possible institutionalization.

# *Indice*



<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>Introducción</b> .....	01
<b>Capítulo 1. Marco Teórico Conceptual</b> .....	06
1.1 Antecedentes del Sistema de Control Interno.....	06
1.1.1 Evolución Histórica del Control Interno.....	06
1.1.2 Conceptualizaciones Previas del Control Interno.....	07
1.2 El Control Interno en Cuba.....	10
1.2.1 Definición e importancia del Control Interno.....	12
1.2.2 Características Generales del Control interno.....	13
1.2.3 Limitaciones del Control Interno.....	13
1.2.4 Componentes y Normas del Control Interno.....	13
1.3 Técnicas e instrumentos para la Implementación y Evaluación del Control Interno.....	30
1.3.1 Guías Metodológicas para la Evaluación del Control Interno.....	31
1.3.2 Modelo de Implementación del Control Interno.....	34
<b>CAPÍTULO 2 Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Minero Metalúrgico de Moa</b> .....	37
2.1 Caracterización del ISMM.....	37
2.2 Descripción del Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Minero Metalúrgico de Moa.....	37
2.3 Procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control interno en el Instituto Minero Metalúrgico de Moa.....	40
<b>Conclusiones</b> .....	70
<b>Recomendaciones</b> .....	71
<b>Bibliografía</b> .....	72
<b>ANEXOS</b> .....	74

# *Introducción*



## **INTRODUCCIÓN:**

La complejidad y dinámica del entorno contemporáneo y de los procesos y actividades internas de las organizaciones, ha impulsado a crear una cultura empresarial que acentúe la vigilancia interna de forma organizada y estructurada, que además se ajuste adecuadamente a las características y objetivos de cada entidad. Vigilancia interna que ha devenido en un mayor alcance y profundidad, con la flexibilidad requerida y de carácter sistémico, que abarque a toda la organización y garantice una seguridad razonable en la gestión de todos sus procesos.

El Control Interno desde su surgimiento hasta la actualidad se ha visto como algo ajeno, distante y solo ha sido del interés de los directivos en aquellos momentos en que se realizan controles, inspecciones, auditorias, supervisiones y otras acciones en que se evalúa el mismo y entraña un grado de compromiso en su desempeño. Lo que no es responsabilidad solo de ellos, sino que se le atribuyen a la falta de información y actualización en las corrientes modernas de Dirección y de enfoque hacia el Control Interno.

El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle sería un error pensar en él sólo en el campo financiero. No se puede restringir a ese marco, sino que se debe pensar en él como un sistema abarcador, que incluye todas las esferas y procesos. El control oportuno y eficaz de la actividad económica en el mundo es primordial. Exige de quienes dirigen las organizaciones del estado, los conocimientos y el uso de las resoluciones o normas de control que permitan el manejo eficiente de los recursos de quien dispone para asegurar la estabilidad, con una contabilidad que cumpla con los principios generalmente aceptados, y lograr situar en el lugar que corresponde la responsabilidad a los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dado que allí es donde se manipulan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios y por tanto debe garantizar que el control sea verdaderamente efectivo.

El Control Interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse partícipe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en



el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Pues es imposible que la entidad se encuentre en condiciones de conocer todos aquellos riesgos a los que está expuesta en cualquier momento. El sistema de control debe incorporarse de manera armónica con las actividades operativas de la organización. Esto ayuda a que se fomente la calidad de la delegación de poderes, se eviten pérdidas y haya una respuesta rápida ante los cambios.

El Control Interno es el sistema nervioso de una entidad, ya que el mismo abarca toda la organización, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Ya se ha demostrado que no se restringe al sistema contable solamente pues cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento del personal, control de calidad, planeación de la producción, etc. Toda operación lleva implícito el Control Interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El desarrollo tecnológico trae aparejado mayor exigencia sobre el control, vinculada a mejoras en la organización y gestión de la administración. El verdadero control es el que evita que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas. Es necesario implantar un Sistema de Control Interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados. El Sistema de Control Interno que se elabore debe velar porque se cumplan las acciones establecidas para cada estrategia de la empresa, por tanto deben quedar muy claros los pasos a seguir para poder llegar a un Sistema de Control Interno que sea un real guardián de la misión de la organización.



En Cuba, con la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se define el marco conceptual a aplicar en lo que a Control Interno respecta, la cual retoma y aplica el concepto sobre esta temática expuesto en el Informe COSO. La definición plasmada en esta Resolución es muy abarcadora, precisa y aplicable a la realidad, además se ajusta a los requerimientos de las instituciones cubanas.

La Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio constituye un documento que regula los criterios y ejerce la orientación consecuente para implementar en la práctica, de forma ordenada, el control interno en todas las entidades existentes en el país, teniendo en cuenta sus características, particularidades, propósitos y objetivos.

Con esta Resolución se ha alcanzado un nivel superior en la valoración del Sistema de Control Interno, reflejándolo como un proceso que debe estar integrado a todas las operaciones de una entidad y no como un mero instrumento de control económico. A través de esta, se reconoce la importancia que posee el control administrativo, aunque es necesario destacar que el concepto que expone retoma elementos que se han planteado anteriormente por distintos autores.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez, logró recientemente aprobar con resultados satisfactorios la auditoria a su Sistema de Control Interno realizada por su ministerio (MES), lo que fue posible gracias al esfuerzo mancomunado de sus directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes, que, a través de la ejecución de diferentes actividades pudieron solucionar las principales deficiencias que persistían. Tomando la experiencia adquirida en este proceso y con el motivo de sustentar y superar los resultados alcanzados, se evidencia la importancia de integrar las actividades que fueron desarrolladas por estos grupos en una forma coherente, cronológica y con la calidad requerida, la que pudiese ser institucionalizada e insertada por el Consejo de Dirección en el sistema de trabajo de la universidad, tributando a alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, constituyendo este el **problema social** de esta investigación.

Para la realización de esta investigación se parte del **problema científico** siguiente: La Necesidad de elaborar un procedimiento metodológico que perfeccione el Sistema de



Control Interno en el Instituto Minero Metalúrgico de Moa para alcanzar niveles superiores de calidad y gestión.

Por tanto el **objeto de estudio** que enmarca a la investigación es: el Sistema de Control Interno.

Se plantea como **objetivo general**: Elaborar un procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa que mejore la calidad y gestión de sus procesos.

El **campo de acción** es el proceso de implementación y evaluación del Sistema de Control Interno en el ISMM.

Por lo que se formula la hipótesis siguiente: Si se elabora un procedimiento metodológico para el perfeccionamiento el Sistema de Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa entonces ayudaría a garantizar una seguridad razonable hacia el logro del cumplimiento de los objetivos del Sistema de control Interno.

#### **Tareas de investigación:**

##### **En la etapa facto-perceptible e histórica comparativa:**

- Análisis de las teorías científicas o enfoques teóricos existentes sobre el Sistema de Control Interno en libros, revistas especializados, artículos periodísticos y otras fuentes.
- Análisis de las técnicas e instrumentos de implementación y evaluación del Sistema de Control Interno

##### **En la etapa de elaboración.**

El objetivo de esta etapa es la elaboración del procedimiento metodológico y comprende:

- Descripción de la estructura que conforma el procedimiento metodológico realizar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de las inversiones en activos de capital.
- Elaboración del procedimiento metodológico perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.



### **En la etapa de conclusiones y recomendaciones.**

El objetivo de esta etapa es hacer una evaluación integral de la investigación y comprende:

- Definición y redacción de los resultados esenciales de la misma.
- Redacción de esas consideraciones en términos de recomendaciones garantizando la coherencia con las conclusiones.
- Elaborar el informe de la investigación.

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

Los **Métodos Teóricos** que se utilizaron son:

**Histórico-Lógico:** este método es usado para analizar la evolución histórica del objeto de estudio y su esencia.

**Análisis y Síntesis:** para obtener la información acerca de la situación del objeto de estudio.

**Hipotético-Deductivo:** Para la formulación de la hipótesis.

Entre los **Métodos Empíricos** utilizados están:

La entrevista, la observación directa y el trabajo de mesa.

# *Capítulo 1*



## **CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

### **1.1 Antecedentes del Sistema del Control Interno:**

#### **1.1.1 Evolución del Control Interno:**

El Control Interno se ubica en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, pero no fue hasta fines del siglo XIX que como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de atender personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, comenzó a hacerse sentir necesario llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, puesto que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar un Sistema de Control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

El Control nace como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas. Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica". El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

El Control Interno se implanta para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes. Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos,



definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores.

### **1.1.2 Conceptualizaciones Previas del Control Interno:**

Desde hace años, autores de diferentes países han dedicado parte de sus esfuerzos al estudio del Control Interno, al realizar un análisis detallado de los conceptos que se consideran más importantes al respecto y que han marcado el desarrollo de su teoría, los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores.

A continuación se relacionan algunas de las definiciones más importantes que se elaboraron por diferentes instituciones y autores, que fueron perfeccionándose a lo largo de los años:

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA, 1949:

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



Otra definición fue elaborada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957:

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

Posteriormente se elaboró otra definición por William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965:

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

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

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

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como:



"El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas."

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

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

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

Para la Comisión de Normas de Control Interno (INTOSAI) el Control Interno representa el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, para ofrecer una garantía razonable de que se han cumplido los objetivos generales siguientes:

a) Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir;



- b) Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- c) Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección; y
- d) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.

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

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica. El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor Sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

## **1.2- El Control Interno en Cuba:**

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



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

Por mucho tiempo el alcance del Sistema de Control Interno (SCI) estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos de las organizaciones veían en el Sistema de Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto. Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los sistemas de Control Interno era que las actividades de control ya venían establecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades de control que fueran más eficaces según las características de su entidad. Además, no se contaba con elementos generalizadores que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un Sistema de Control Interno a la medida de sus necesidades.

Tal situación materializó un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, y una visión integradora que satisfaga las demandas de todos los entes involucrados. El año 2003 se puede definir como el año del control en Cuba ya que se emitieron por los Ministerios de Auditoría y Control y de Finanzas y Precios, disposiciones que tienen como fin, el obligatorio cumplimiento del control de todos los recursos que el estado pone a disposición de las entidades para la creación de bienes y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. La Resolución que regula las relaciones sociales de las entidades en el



país y que constituyen el marco legal actual del sistema de Control Interno en Cuba es la Resolución 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios. Establecimiento de las definiciones del Control Interno, así como el contenido de sus Componentes y sus Normas y la exigencia de su implementación en el transcurso de un año para aquellas empresas en perfeccionamiento empresarial y hasta dos años para el resto de las entidades. Estas legislaciones están estrechamente relacionadas y por tanto no pueden verse de forma aislada a la hora de diseñar los Sistemas de Control Interno en las entidades.

### **1.2.1- Definición e Importancia del Control Interno:**

Según la Resolución 297/03 del MFP: el Control interno es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

El Sistema de Control Interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, y tiene gran importancia, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- El Control Interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir solo contable.
- La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.



### **1.2.2- Características Generales del Control Interno:**

El Control Interno tiene características propias de la actividad que desarrolla, con las particularidades en que se desarrolla éste en la economía cubana:

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en si mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

### **1.2.3 Limitaciones del Control Interno:**

- El concepto seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control Interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre trabajadores, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también esta limitada por consideraciones de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del

13



desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Presenta además como **responsables** :Todos los dirigentes y trabajadores de una empresa o unidad presupuestada vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios responden personalmente por las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el Estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a todos los trabajadores que custodian y laboran con estos bienes.

#### **1.2.4 Componentes y Normas del Control Interno:**

Los **componentes** que conforman el control interno de dicha resolución son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

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

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y, refleja la actitud asumida por la dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados de la entidad, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo. Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno y proporciona disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia del personal de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la



administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de dirección.

**Entre las normas para el Ambiente de Control se encuentran:**

**1. Integridad y valores éticos:**

Los valores éticos deben enmarcar la conducta de los dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y sentido de pertenencia con su entidad. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto van más allá del mero cumplimiento de las leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales

La máxima autoridad del organismo debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observación de valores éticos y el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se tergiversan o eluden.

**2. Competencia profesional:**

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios de este.

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

- Contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades.



- Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del Control Interno.
- Asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes, y demás trabajadores.

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

### **3. Atmósfera de confianza mutua:**

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la entidad. Un alto nivel de confianza estimula para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona. El compartir tal información fortalece el control, reduciendo la dependencia del juicio, la capacidad y la presencia de una única persona.

La atmósfera de confianza mutua debe fomentarse para consolidar el flujo de información entre las personas y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la entidad.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre las personas, la cual coadyuva el flujo de información entre ellas necesario para tomar decisiones y entrar en acción. Propicia, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendente al logro de los objetivos de la entidad.

### **4. Organigrama:**

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

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un



organigrama.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados.

### **5. Asignación de autoridad y responsabilidad:**

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia.

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

Toda delegación de la autoridad contribuye a la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y si ambos cumplen con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

### **6. Políticas y prácticas en personal:**

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

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

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina deben corresponderse con los propósitos



enunciados en la política. Debe procurarse la satisfacción del personal en el trabajo que realiza, para que se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

## **7. Comité de Control:**

La existencia del Comité de Control refuerza el Sistema de Control Interno y contribuye positivamente al Ambiente de Control.

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

Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria integral, que exhiban un apropiado grado de conocimientos y experiencia que le permita apoyar a la dirección de la entidad mediante su guía y supervisión.

## **Componente Evaluación de Riesgos:**

La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deben administrar estos.

Toda entidad, sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en distintos niveles y consistentes internamente.

## **Entre las normas para la Evaluación de Riesgo se encuentran:**

### **1. Identificación del riesgo:**



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

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

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

## **2. Estimación del riesgo:**

Una vez identificados los riesgos, se deben estimar la frecuencia con que estos se presentaran, así como cuantificar la probable pérdida que ellos puedan ocasionar.

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

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

En general, aquellos riesgos cuya concreción este estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores, por el contrario, los que se estiman de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

## **3. Determinación de los objetivos de control:**

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la máxima dirección y los responsables de otras áreas deben determinar los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.



Una vez que la máxima dirección y los responsables de otras áreas han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control de la entidad que estarán adecuadamente articulados con los globales y sectoriales.

#### **4. Detección del cambio:**

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

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo, es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la entidad desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

#### **Componente Actividades de Control:**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y delegación de responsabilidades.

#### **Entre las Actividades de Control están las siguientes:**

##### **1. Separación de tareas y responsabilidades:**



Las tareas y responsabilidades, esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro, revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes. El propósito de esta es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura de la organización.

Al evitar que las cuestiones fundamentales de una transacción u operación queden concentradas en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos y aumenta la probabilidad de que, de producirse, sean detectados.

## **2. Coordinación entre áreas:**

Cada área o subárea de la entidad debe operar coordinada interrelacionadamente con las restantes áreas o subáreas. En una entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar mancomunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad.

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la de la entidad como un todo.

## **3. Documentación:**

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

La información sobre el Sistema de Control Interno puede figurar en su formulación de políticas, básicamente en el referido manual de normas y procedimientos, incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

## **4. Niveles definidos de autorización:**



La autorización es la forma idónea de asegurar que solo se realizan actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados, estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencia establecido por las normas.

#### **5. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:**

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse en el momento de su materialización o lo más inmediato posible para garantizarse relevancia y utilidad.

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

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones. Acceso restringido a los recursos, activos y registros

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

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

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados, y periódicamente se cotejarán las



existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo

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

La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del hombre imprescindible.

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

#### **8. Control del sistema de información:**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos transacciones.

Ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

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

#### **9. Control de la tecnología de información:**

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



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

#### **10. Indicadores de desempeño:**

Un sistema de indicadores elaborados desde los datos emergentes de un mecanismo de medición del desempeño, contribuirá al sustento de las decisiones.

Toda entidad corresponde contar con métodos de medición de desempeño que permita la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguen.

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

#### **11. Función de Auditoría Interna independiente:**

Las unidades de auditoría interna deben brindar todos sus servicios a toda la entidad. Constituyen un mecanismo de seguridad con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su Sistema de Control Interno.

Esta, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores de la entidad con independencia de estos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la auditoría interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen cuestiones específicas de la operatoria para brindar una razonable



seguridad de éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos de organización.

### **Componente Información y Comunicación:**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional y financiera relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio.

Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe entender su propio papel en el Sistema de Control Interno. Debe existir un medio de comunicar la información significativa. También es necesario comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

### **Normas de Información y Comunicación:**

#### **1. Información y responsabilidad:**

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

Una entidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna información relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe tener conocimiento constante de la situación de sus procesos.



## **2. Contenido y flujo de la información:**

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales.

Para el caso de los niveles directivos y gerenciales, los informes deben relacionar el desempeño con los objetivos y metas fijados.

El flujo informativo debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal.

## **3. Calidad de la información:**

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

Esta norma plantea las cuestiones a considerar con vista a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hace imprescindible su confiabilidad.

Es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, esforzarse por obtener un grado adecuado del cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

## **4. Flexibilidad al cambio:**

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

Si este sistema se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar estos, tenga que adaptarse, atendiendo a que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que si pasó a serlo,



cuidando que el sistema no se sobrecargue artificialmente, situación que se genera cuando se adiciona la necesaria, sin eliminar la que perdió importancia.

## **5. El sistema de información:**

La calificación de Sistema de Información se aplica, tanto al que cubre la información financiera de una entidad como al destinado a registrar otros procesos y operaciones internas. Aquí se explica en un sentido más amplio por alcanzar también al tratamiento de acontecimientos y hechos externos, refiriéndose a la captación y procesamiento oportuno de situaciones referentes a las siguientes situaciones:

- Cambios en la normativa, legal o reglamentaria, que alcance a la entidad.
- Conocer la opinión de los usuarios sobre el servicio que se le proporciona.
- Sus reclamos, inquietudes y sus necesidades emergentes.

Tal sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la estrategia, misión, política y objetivos de la entidad.

La entidad necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos: operacionales, financieros y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas estas categorías de objetivos.

## **6. Compromiso de la dirección:**

El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los sistemas de información se deben poner de manifiesto mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información, para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades, y en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia estos.

## **7. Comunicación, valores de la organización y estrategias:**



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

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

## **8. Canales de comunicación:**

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

El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia.

### **Componente Supervisión o Monitoreo:**

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (en el curso de las operaciones), evaluaciones separadas o combinación de las dos.

El monitoreo ongoing incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios.

### **Entre las Normas de Supervisión o Monitoreo están:**

#### **1. Evaluación del Sistema de Control Interno:**



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

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

## **2. Eficacia del Sistema de Control Interno:**

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

## **3. Auditorias del Sistema de Control Interno:**

La auditoria debe ajustarse a un método objetivo y sistemático que, razonablemente, incremente la probabilidad de la formación de un juicio acertado.

Deben practicarse auditorias, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento si correspondiera.

La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo.

## **4. Validación de los supuestos asumidos:**

Se deben validar en forma periódica, los supuestos que sustentan los objetivos de una organización.



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

Con frecuencia se sostienen ampliamente, en una organización, los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, aunque el personal puede desconocerlos, estos pueden inhibir la capacidad de adaptarse al cambio, debido a que conducen al personal a descartar toda aquella información que no se ajusta a sus conceptos

Se necesita un diálogo abierto para identificar los supuestos. Si estos no son válidos, el control puede ser ineficaz, por lo que la revalidación periódica de ellos en la organización es clave para la eficacia del control.

#### **5. Tratamiento de las deficiencias detectadas:**

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema de Control Interno debe ser informada. Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

Estas definiciones de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico dentro de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados dentro del diseño de este sistema.

### **1.3 Técnicas e Instrumentos para la Implementación y Evaluación del Control Interno:**

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, por lo que se han creado varias técnicas de implementación y evaluación para comprobar la situación real de las actividades que estas realizan. A medida que se hace más necesario controlar no solo las operaciones económicas sino también todos los recursos que tengan a disposición la entidad, estas técnicas han evolucionado y perfeccionado. A continuación se muestran algunas de las guías de evaluación y los modelos de implementación que han sido creadas para la comprobación del Control Interno



### **1.3.1 Guías Metodológicas para la Evaluación del Control Interno:**

La Guía No.1 Comprobación Nacional del Control Interno de noviembre del 2003 incorporó nuevas temáticas que permitieron evaluar otros factores relacionados con la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión y se agruparon las temáticas por cada uno de los componentes de control interno definido por el Ministerio de Finanzas y Precios; en el ambiente de control se chequeó lo referente con la estructura organizativa, los métodos de dirección y los recursos humanos; en las actividades de control se evaluó el efectivo en caja y en banco, los inventarios, el control físico de los productos, los activos fijos tangibles, las nóminas, las inversiones materiales, las cuentas por cobrar y por pagar, las finanzas, los costos y gasto, los inmuebles entre otros, la información y comunicación examinó estas y los sistemas automatizados.

En el año 2004, se estableció la Comprobación Nacional sobre el grado de Implementación de la Resolución No.297/ 03 del Control Interno, que a diferencia de la guía anterior comprueba en el ambiente de control lo referente a la integridad y los valores éticos, y recoge también los manuales y disposiciones legales y reglamentarias; en la actividad de control se tuvieron en cuenta la separación de tareas y responsabilidades, la coordinación de áreas, la documentación, los niveles definidos de autorización, el acceso restringido a los recursos, activos y registros, la rotación del personal en las tareas claves, el control de la tecnología de la información y los indicadores de desempeño.

En el año 2005 el Material de Consulta del Programa de Preparación Económica para cuadros relacionado con las normativas del Control Interno emite la Guía cuestionario para el Diagnóstico y Evaluación del Control Interno creada bajo el enfoque de la Resolución No.297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) en la que, se establecieron cinco cuestionarios de evaluación, uno por cada componente del control interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión y monitoreo. Los temas más importantes relacionados con los componentes están representados por los puntos de atención, no todos los puntos son aplicables a todas las entidades puesto que habrán algunos



que se adecuen a las circunstancias de cada entidad en específico ya sea mediante la incorporación, modificación o eliminación de los puntos proporcionados en esta guía.

Exponer las orientaciones más importantes a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control interno de acuerdo con las condiciones específicas de cada entidad fue uno de los objetivos de la Resolución No.26 del Ministerio de Auditoría y Control constituida el 25/01/06 donde se aprobaron varias guías para la realización de auditorías, las cuales fueron: Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Guía Metodológica para la Auditoría Financiera y la Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno, Esta última, propone un conjunto de aspectos relevantes para la revisión de las normas de cada uno de los componentes. Para la evaluación del componente de la actividad de control se tuvieron en cuenta algunos elementos claves como la gestión financiera conformado por la tesorería o efectivo, las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, los activos fijos, las nóminas, la valoración del costo de los productos o servicios, el análisis y conciliaciones y la información financiera y de gestión; la administración de los recursos materiales referente a la compra, recepción y el despacho de las mercancías; los recursos humanos y la tecnología de la información.

Con el objetivo de evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos del Control interno establecidos por la Resolución No.297/03 se realizó la Comprobación Nacional del 2008 examinando algunos temas como la tesorería o efectivo, las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, los inventarios, el combustible, los activos fijos tangibles, las nóminas, las tecnologías de la información y la actividad estadística. La calificación establecida por esta para la auditoría es satisfactorio cuando el Sistema de Control Interno implantado en la entidad garantiza el cumplimiento de los objetivos del Control interno, es aceptable cuando los errores detectados no influyan en el cumplimiento de los objetivos del Control Interno, es deficiente cuando los errores denotan las violaciones de los procedimientos establecidos y crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos que afectan el cumplimiento de los objetivos del Control interno y es malo cuando las irregularidades demuestran violaciones que han originado la



comisión de presuntos hechos delictivos, o pueden haber ocurrido impunemente sin quedar demostrados; el desorden que muestra la entidad en el control de los objetivos.

Posteriormente, en el año 2009 se conformó otra guía con el mismo objetivo de la anterior, controlar la eficiencia del Sistema del Control Interno, que a diferencia de la anterior, esta además de los temas que aborda como la tesorería o efectivo, las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, los inventarios, el combustible, los activos fijos tangibles, las nóminas, las tecnologías de la información y la actividad estadística para la evaluación de los componentes y sus respectivas normas también incluye el plan o presupuesto.

Dainelis (julio, 2009) en su trabajo de diploma titulado Metodología para la evaluación del Sistema de Control Interno según la Resolución 297/03 en el Instituto Minero Metalúrgico de Moa (ISMM) elaboró una metodología para la evaluación del Sistema de Control Interno, para la puesta en marcha de esta se realizaron varias etapas: la etapa de sensibilización cuyo objetivo es sensibilizar a la dirección y el resto de los trabajadores en el proceso de evaluación, quienes son los artífices del cambio, hacia los objetivos y la evaluación, con previa identificación de las necesidades; la 2da etapa es la de planificación y organización del proceso la cual tiene dos propósitos esenciales. por una parte, determinar que se cuenta con los elementos previos al proceso que faciliten el éxito del mismo (como la existencia de apoyo de la dirección, un mínimo de recursos humanos, materiales y financieros, y un cierto grado de motivación, entre otros aspectos) y; por otra, exponer por escrito el proyecto de evaluación que se planea realizar desde la exposición de los objetivos, las variables seleccionadas (unidad de análisis), los alcances y límites del estudio, los métodos, instrumentos y procedimientos para llevarlo a cabo, así como el cronograma de actividades y por ultimo la etapa de ejecución que consiste en recopilar la información y analizarla, convirtiéndose en los objetivos principales de esta etapa. Se refiere a acudir a las fuentes previstas con las estrategias e instrumentos planeados, pero prestando atención a los aspectos, situaciones y opiniones que pudieran ser de relevancia para los resultados. La metodología está conformada para la evaluación del control Interno por tres documentos primarios el patrón de calidad, donde se



definen las variables y los indicadores a evaluar, las técnicas de recopilación de información, que permiten analizar los resultados y seleccionar el tamaño de la muestra si fuera necesario, y una matriz de los componentes del Sistema de Control Interno y sus normas, donde se relacionan en columnas(componentes) y filas (normas) valores numéricos mediante los cuales se puede interpretar la evaluación del SCI, y además conocer las vulnerabilidades por componente o norma.

La Ley No.107 de la Contraloría General de la República elaboró una Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno en octubre del 2009 donde a diferencia de guías anteriores está chequea además de los componentes y sus normas correspondientes, otros aspectos como la planificación estratégica, el plan, el presupuesto y los manuales dentro del ambiente de control y en la actividad de control el combustible, la producción, los activos fijos intangibles, los registros, submayores y otros modelos, los faltantes, las perdidas y sobrantes, el control a los recursos presupuestarios, la elaboración del anteproyecto del presupuesto en las unidades presupuestadas, la ejecución y liquidación del presupuesto en las unidades presupuestadas y el gasto publico de las unidades presupuestadas.

### **1.3.2 Modelos de Implementación para el Control Interno:**

La Guía de implementación de la Resolución 297/03 del MFP sobre el control interno tiene en cuenta 2 elementos fundamentales, en primer lugar propiciar que los dirigentes de las entidades logren una mayor identificación con las acciones, procedimientos y controles inherentes a cada uno de los cinco componentes del Sistema, a fin de cumplimentar todas las medidas tomadas y en segundo lugar, efectuar una verificación y/o supervisión del grado de implementación y aquellos aspectos en los cuales se requiere dedicar mayor esfuerzo y tiempo, tanto por las entidades como por los órganos superiores de dirección empresarial.

Estableció cuatro fases para evaluarla, las cuales fueron la capacitación, el diagnóstico, la implementación y la continuidad del control interno; en la capacitación se hizo énfasis en el adiestramiento de los trabajadores sobre el Sistema de control Interno, sus componentes y sus normas; para el diagnóstico se realizaron seis etapas; la presentación del Comité de Control, la selección de los encuestados y



distribución de los cuestionarios, el procesamiento de los resultados obtenidos, la validación de los resultados de las herramientas con el Comité de Control, el análisis de los resultados finales después de la validación con el consejo de dirección y el comité de control y por ultimo la presentación del diagnostico y el informe final con el detalle de las debilidades y recomendaciones para su eliminación; para la implementación se dio a la tarea de documentar procedimientos en manuales de organización y/o procedimientos, de forma gráfica o escrita, informar y comunicar a todos los trabajadores las definiciones en el nuevo Sistema de Control Interno recogido en los Manuales y la aplicación de las actividades de control y de la información exigida en los diferentes procesos o áreas de la entidad. Por ultimo, para la continuidad se desarrolla a partir del propio componente de Supervisión y Monitoreo con la ayuda de los Auditores internos o del Comité de Control. En esta se definirán se definirán las acciones a corregir y se diseñará el nuevo sistema de Control Interno que responda a las nuevas alternativas y situaciones concretas del momento en cuestión.

La Metodología a aplicar para la Implementación de la R/S 297/2003 (Pérez, 2004) en la dirección administrativa de la Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya, se elaboró con un enfoque sistémico basado en el método de análisis y síntesis. Para el desarrollo de esta se confeccionaron cuatro etapas; En la primera, la planificación de la implementación inicialmente se elaboró un programa de divulgación e información en el cuál se dio a conocer de forma asequible el contenido de la Resolución 297/03 para total comprensión por parte de todos los trabajadores. Con el objetivo de perfeccionar la preparación sobre el Control Interno como una necesidad vital para todos los cuadros, reservas y trabajadores, se confeccionó un programa de capacitación sobre el contenido de la resolución diseñado de forma tal que todas las personas involucradas alcanzaran los conocimientos fundamentales para elevar su contribución a la implementación de la resolución y comprendieran cual es su papel en el Sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. En la 2<sup>da</sup> Etapa denominada Organización para la aplicación de la R/S 297/03 del MFP se creó derivado del cronograma de implementación y como primer paso de esta etapa, un plan de acción que contenía el conjunto de tareas o acciones a desarrollar de las direcciones estratégicas del



cronograma a cumplir en el proceso de implementación del sistema de control interno en el cuál aparece detallado la fecha de cumplimiento y responsable de cada tarea. Como parte del proceso de implementación del Control Interno, el Comité de Control se responsabilizó de emitir indicaciones para guiar a las personas encargadas de llevar a cabo esta tarea en cada área, estas se basaron fundamentalmente en reuniones, despachos, diagnósticos y en la preparación de los secretarios generales de los sindicatos y los trabajadores, constitución del Comité de Control en las áreas y entrega de las mismas del cronograma de implementación de la Resolución. Cada uno de los miembros del Comité de Control tienen conocimiento de sus tareas y objetivos a cumplir las cuales tienen bien definida su fecha de ejecución, esto se evidencia en el plan de acción derivado del cronograma de implementación. La 3ra etapa es la ejecución de la implementación de la R/S 297/03 del MFP, donde el Comité de Control Interno es el órgano encargado de dirigir y controlar el proceso de implementación del sistema de Control Interno, basado en sus funciones y atribuciones establecidas, las cuales son garantizar los documentos para la realización de los seminarios sobre la implementación de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, elaboración del cronograma de los seminarios de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios y confeccionar expediente de todas las evidencias donde se plasman las acciones realizadas en la implementación de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios entre otras.

Las Guías de implementación y evaluación del Sistema de Control Interno que han sido estudiadas anteriormente, proponen para la evaluación del mismo en las entidades, un conjunto de aspectos relacionados con las normas establecidas para la revisión de cada uno de los componentes del control interno, pero la complejidad del sistema y el número significativo de áreas administrativas que pueden transitar por el proceso de implementación, hace que surja la necesidad de elaborar un procedimiento que establezca un orden coherente de las actividades que deben realizarse para alcanzar una implementación con estándares significativos de calidad.

# *Capítulo 2*



## **CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ISMM.**

### **2.1 Caracterización del ISMM.**

El ISMM fue creado con la Ley 1307 emitida por el Consejo de Ministros de la República de Cuba el 29 de Julio de 1976 y comenzó su actividad académica el 1ro. de Noviembre de 1976. El ISMM abarca un área de 55 662 m<sup>2</sup>, ubicado en la ciudad de Moa, municipio nororiental de la provincia de Holguín.

Es centro rector nacional en la enseñanza de la Geología, Minería y Metalurgia, dispone de una amplia base de laboratorios, Residencia Estudiantil y de Postgrado, centro de Computación y de Información científico- técnica, Museo de Geología, áreas deportivas y culturales. Tiene la misión de la formación integral de profesionales competitivos y comprometidos con la patria.

#### **Objeto Social del ISMM:**

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

### **2.2 Descripción del Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el ISMM.**

Para la elaboración del procedimiento que se pretende implementar se establecieron 3 etapas fundamentales, las que abarcan de forma cronológica



las actividades a desarrollar para la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, las mismas se sustentan en los procedimientos establecidos para su ejecución, los cuales mantienen una estructura que describen su contenido y propósito. Para facilitar la comprensión del procedimiento a aplicar se elaboró un cronograma con las principales actividades que se deben desarrollar según las fechas establecidas para su ejecución (Ver Anexo# 1). A continuación se describen las mismas.

### **2.2.1 Descripción de las etapas del procedimiento metodológico.**

A continuación se describe de manera concisa las etapas y objetivos principales de la misma, destacando los periodos que abarcan las mismas.

#### **1. Etapa: Capacitación**

Esta etapa tiene como objetivo principal capacitar y auto preparar a los miembros del Comité de Control y Prevención del centro así como a los directivos de todas las áreas administrativas, especialistas, trabajadores y estudiantes de la carrera de 4to año de Contabilidad y Finanzas que reciben en su primer semestre la asignatura Sistema de Control Interno, así como otros estudiantes que su temprana formación le permita realizar actividades relacionadas con la implementación y evaluación del control interno. Comprende los primeros 11 días del mes de septiembre. (Ver Anexo #2).

#### **2. Etapa de Ejecución:**

La etapa de ejecución, persigue la autoevaluación e implementación del Sistema de Control Interno del centro y sus áreas administrativas como objetivo general, lo que para la misma realiza las actividades de elaboración de los materiales a implementar y chequear, elaboración del cronograma de actividades para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del centro, actualización del Sistema de Control Interno ISMM, elaboración del cronograma de actividades para el Perfeccionamiento del Sistema de Control



Interno en las áreas administrativas, y la actualización del Sistema de Control Interno y la elaboración e implementación de la Matriz del Control Interno entre otras, la etapa comprende los meses de septiembre y octubre. (Ver anexo# 3).

### **3. Etapa de Supervisión:**

Como última etapa, la supervisión establece el objetivo de verificar la eficacia del Sistema de Control Interno del centro como entidad y de sus áreas administrativas de manera independiente, a través del desarrollo del trabajo de curso de la Asignatura Sistema de Control Interno, para la cual se elabora el cronograma de actividades donde, los estudiantes de 4to año de la carrera de Contabilidad y Finanzas, comprueban el sistema, ejecutando la verificación a las áreas administrativas una vez que estas se Autoevaluaran e implementaran su Sistema de Control Interno. Esta actividad es supervisada de manera directa por los miembros del Comité de Control y Prevención (CCP), los cuales participan en distintas actividades que desarrollan los estudiantes durante la ejecución del trabajo de curso. El proceso comprende el mes de febrero. (Ver Anexo #4).

#### **2.2.1 Descripción de la estructura del procedimiento metodológico.**

La estructura del procedimiento metodológico obedece a requerimientos técnicos que permiten una mejor comprensión y efectividad compuesta por 6 campos, a continuación se fundamentan los mismos.

La **Actividad** es el campo donde se refiere el nombre de la acción a ejecutar. En la misma se insertan los nombres de los programas, procesos y actividades a desarrollar durante la ejecución del procedimiento.

El campo **Objetivo** concreta lo que se pretende lograr con la actividad, por lo que en dependencia de la actividad, se pudiesen elaborar uno o más objetivos para una actividad en el campo.



El campo **Responsable** identifica a la persona natural o jurídica en la que se le responsabiliza la actividad a ejecutar, por lo que no se puede identificar dirección y áreas como responsable. En todo momento debe dejar claro la persona que gestionará la actividad.

**Ejecutan** se refiere a la o las personas que participan en la actividad planificada, y al igual que anterior, se debe identificar la persona natural o jurídica que ejecuta la actividad.

**Fecha de cumplimiento** se refiere a la fecha en que se desarrollaran las actividades.

La **breve explicación** argumenta el objetivo de la actividad, a la vez que responde esencialmente a la pregunta de cómo se ejecuta la actividad, busca erradicar posibles dudas a la vez que integra de una forma objetiva todos los campos que describen la actividad.

## **2.3 Procedimiento Metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el ISMM.**

A continuación se desarrolla el procedimiento, utilizando las técnicas antes descritas.

### **Actividad:**

#### **1. Estudio de los materiales para la evaluación e implementación del SCI.**

### **Objetivos:**

Capacitar a los miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes sobre los materiales a utilizar para la evaluación e implementación del Sistema de Control Interno.



**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes de la carrera.

**Fecha de cumplimiento:** 1- 11/09/10.

**Documentación:** Guía de Comprobación Nacional al Sistema de Control Interno para ese año, Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 13/06 del Ministerio del MAC.

**Breve explicación:** Para el estudio de los materiales para la evaluación e implementación del SCI se procede primero a la recopilación de la información necesaria que permita preparar a los directivos con las actividades que se realizan en la entidad y luego un estudio absoluto de la guía de autocontrol emitida por la Contraloría General de la República.

**Actividad:**

### **1.1 Recopilación de la información para la evaluación e implementación del SCI.**

**Objetivo:** Reunir los materiales necesarios para la evaluación e implementación del SCI en el centro.

**Responsable:** Presidente de Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Miembros del Comité de Control y Prevención.

**Breve explicación:** Se recopila, por el Comité de Control y Prevención de la entidad, toda la información necesaria; con el objetivo de definir con mayor claridad los principales problemas por su envergadura o repercusión, tendencias, reiteración, causas, áreas de mayor complejidad, etc., que permita



presentar una estrategia o programa para el desarrollo del trabajo, la información y preparación de los principales dirigentes, de acuerdo con las áreas de mayor riesgo, etc., las que deben establecerse, desde los niveles de los organismos centrales, en las indicaciones o normas jurídicas que se aprueben para todo su sistema. Para esto se debe contar con la información suficiente relacionada con las actividades que se realizan en la entidad y sus componentes. Incluyendo sus antecedentes y resultados.

**Documentación:** Entre la información a ser consultada puede estar la siguiente:

- Guías de Autoevaluación al Sistema de Control Interno
- Resultados de los controles gubernamentales.
- Informes de las verificaciones e inspecciones fiscales.
- Informes de auditorías y comprobaciones.
- Resultados de inspecciones y supervisiones.
- Quejas y denuncias.
- Planteamientos de la Población en los procesos de rendición de cuenta de los delegados del Poder Popular y en asambleas.
- Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de Eficiencia y de afiliados.
- Estados de Opinión de la Población.
- Informes del Balance de Trabajo.
- Criterios que aporten las organizaciones políticas y de masas del Centro u Organismo en cuestión.
- Información sobre hechos delictivos, ilegalidades y de corrupción.
- Resultados de reuniones trimestrales y de intercambio de experiencias sobre el tema.
- Planeación estratégica.
- Objetivos de trabajo.
- Estados Financieros



- Planes de prevención

**Actividad:**

**1.2 Estudio de la Guía de Autocontrol que interviene en el programa del Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.**

**Objetivo:** Examinar los elementos y aspectos que conforman la guía de autocontrol para la evaluación e implementación del SCI en el centro.

**Responsable:** Presidente Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan: Miembros** del Comité de Control y Prevención.

**Fecha de cumplimiento:** 6-11/09/10.

**Documentación:** Guía de Comprobación Nacional al Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.

**Breve explicación:** En esta actividad de la etapa de capacitación se realiza un estudio exhaustivo principalmente de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios y la Guía de Autocontrol al Sistema de Control emitido por la Contraloría General de la República de Cuba para ese año, o se pudiese utilizar la última guía emitida por este órgano, definiendo como responsable de la actividad al Presidente del Comité de Control y Prevención que será el encargado de orientar el estudio a las personas involucradas en el proceso.

**Actividad:**

**2. Elaboración del cronograma de actividades para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el centro.**

**Objetivos:** Organizar de forma coherente las actividades que tributan a la autoevaluación e implementación del Sistema de Control Interno del centro.



**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Miembros del Comité de Control y Prevención.

**Fecha de cumplimiento:** 12/09/10 – 29/10/10.

**Documentación:** Cronograma del perfeccionamiento del SCI en el centro. Ver anexo (1)

**Breve explicación:** Se elabora un cronograma de actividades para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del centro, como entidad, por lo que los materiales elaborados servirían como guía para el perfeccionamiento del sistema de las áreas, una vez que estas inicien la evaluación e implementación de su sistema.

**Actividad:**

### **2.1 Análisis e identificación de las actividades por responsabilidad administrativa para la evaluación e implementación del SCI.**

**Objetivos:** Relacionar las actividades por responsabilidad administrativa para la evaluación e implementación del SCI del centro.

**Responsable:** **Presidente** del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Fecha de cumplimiento:** 12-30/09/10.

**Breve explicación:** El Presidente del Comité de Control y Prevención junto a sus miembros identifica las actividades por responsabilidad administrativa para la evaluación e implementación del SCI del centro, lo que concluye con la determinación de la fechas de cumplimiento de las mismas.

**Actividad:**



## **2.2 Distribución y asignación de las tareas por responsabilidad administrativa y los responsables de componentes para la evaluación e implementación del SCI.**

**Objetivos:** Responsabilizar a los miembros del Comité de Control y Prevención y directivos encargados del perfeccionamiento de los componentes del sistema, así como a especialistas y trabajadores hacia el cumplimiento del proceso de evaluación e implementación del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 12-30/09/10.

**Breve explicación:** El Presidente de Control y Prevención debe especificar en la distribución de las actividades por responsabilidad administrativa y profundizar en la selección de los directivos encargados del perfeccionamiento de los componentes del sistema.

Con esto se debe concientizar a todos los trabajadores con la necesidad del proceso a desarrollar y la participación incentiva por parte de estos, a la vez que se podrá conocer cualquier sugerencia o recomendación mediante una reunión de orientación e información a los trabajadores.

**Actividad:**

## **2.3 Elaboración de la Guía de Autocontrol y Matriz de implementación del Sistema de Control Interno del centro y áreas administrativas.**

**Objetivos:** Adaptar las Guía de Autocontrol y Matriz de implementación del Sistema de Control Interno al centro y áreas administrativas.



**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Comité de control, Responsables de los Componentes y los Directivos Designados.

**Fecha de cumplimiento:** 12-30/09/10.

**Breve explicación:** La matriz de control interno del centro la elaboran los miembros del CCP y directivos responsables de los componentes a partir de la guía de autocontrol emitida por la Contraloría General de la República, entre otros documentos. Una vez elaborada esta proceden los mismos directivos a la elaboración de la guía de autocontrol y matriz de e implementación del Sistema de control Interno de las áreas administrativas.

**Actividad:**

#### **2.4 Ejecución de la Autoevaluación del centro y redacción del informe de Autoevaluación por componentes.**

**Objetivos:** Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control interno en el centro.

**Responsable:** Jefes de Componentes.

**Ejecutan:** Directivos, especialistas y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 4-15/10/10.

**Breve explicación:** Los jefes de componentes dirigen la Autoevaluación que especialistas y trabajadores efectúan en sus áreas, de esta forma se determina donde se encuentran las debilidades, las fortalezas y los riesgos. La redacción del informe de la Autoevaluación por componentes se realiza teniendo en cuenta los resultados obtenidos por especialistas y trabajadores ya



que son ellos los que conocen intrínsecamente todo lo relacionado con el control de la actividad a evaluar.

**Actividad:**

## **2.5 Elaboración del plan de medidas para darle cumplimiento a las deficiencias detectadas.**

**Objetivos:** Estructurar y asignar responsabilidades para las acciones que solucionarán las insuficiencias encontradas por la aplicación de la Autoevaluación al centro.

**Responsable:** Jefes de Componentes.

**Ejecutan:** Directivos, especialistas y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 18-22/10/10.

**Breve explicación:** La elaboración del plan de medidas debe asignar responsabilidad a los directivos, especialistas y trabajadores de las áreas autoevaluadas con el objetivo de agrupar toda la información necesaria para solucionar las insuficiencias detectadas.

**Actividad:**

## **2.6 Elaboración del Informe final de la Autoevaluación con el plan de medidas para darle cumplimiento a las deficiencias detectadas.**

**Objetivos:** Reflejar los resultados obtenidos en la autoevaluación del Sistema de Control interno en el centro.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Presidente del Comité de Control y Prevención.



**Fecha de cumplimiento:** 25-29/10/10.

**Breve explicación:** La elaboración del informe final refleja los resultados consolidados de los aspectos evaluados en las áreas por los directivos, especialistas y trabajadores de la Guía de Autoevaluación al Sistema de Control Interno. El plan de medidas debe definir los responsables del cumplimiento de las medidas en las fechas establecidas. El informe deberá ser presentado y aprobado en Consejo de Dirección y en Pleno de Trabajadores.

**Actividad:**

### **3. Actualización del Sistema de Control Interno ISMM.**

**Objetivos:** Perfeccionar el Sistema de Control Interno a partir de la Autoevaluación ejecutada, cambios estructurales y técnicos ejecutados, emisión de resoluciones emitidas por el centro y organismos superiores, entre otros.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Jefes de Componentes, miembros del CCP, especialistas, trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 1-30/11/10.

**Breve explicación:** La actualización del Sistema de Control Interno parte del informe de Autoevaluación y la ejecución de actividades en las que se priorizan la actualización de los componentes, de los manuales de procedimientos de las áreas principales y la elaboración de la matriz de gestión de riesgo estas juntos a las medidas para solucionar las insuficiencias integran el proceso de actualización.

**Actividad:**



### **3.1 Actualización de los componentes del Sistema de Control Interno.**

**Objetivos:** Organizar el proceso de actualización a partir de la estructura del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Jefes de componentes del Sistema de Control Interno, Especialistas, los trabajadores y Miembros del CCP.

**Fecha de cumplimiento:** 1-30/11/10.

**Breve explicación:** Para la actualización de los componentes se tiene en cuenta las insuficiencias detectadas en cada uno de ellos por la Autoevaluación por lo que el estricto control de las medidas garantiza la actualización efectiva de estos.

**Actividad:**

### **3.2 Actualización de los Manuales de Procedimientos de las principales áreas administrativas.**

**Objetivos:**

Actualizar los procesos y subprocesos en las áreas administrativas para cumplir con los objetivos de las mismas.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 1-30/11/10.

**Breve explicación:** Los manuales de procedimientos de las áreas administrativas deben actualizarse según los resultados obtenidos en la



Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la emisión de resoluciones emitidas por el centro y organismos superiores para mejorar el sistema de trabajo de las mismas.

**Actividad:**

### **3.3 Actualización de la matriz de gestión del riesgo y plan de prevención.**

**Objetivos:** Gestionar los riesgos actuales a los que expone la entidad y sus áreas administrativas así como las medidas para su tratamiento.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Miembros de Comité de Control y Prevención y directivos de áreas administrativas

**Fecha de cumplimiento:** 1-30/11/10.

**Breve explicación:** Resulta de vital importancia la actualización constante de los principales riesgos que afectan los objetivos de la entidad y sus áreas por lo que el control del cumplimiento de las medidas para el tratamiento de los mismos constituye la acción fundamental de este proceso.

**Actividad:**

### **3.4 Actualización de la página Web Sistema de Control Interno ISMM.**

**Objetivos:** Gestionar la información actualizada en materia de control interno que se genera del perfeccionamiento de este.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Jefes de Componentes, Directivos de áreas administrativas y Administrador de la página Web.



**Fecha de cumplimiento:** 1-30/11/10.

**Breve explicación:** La actualización de la página Web Sistema de Control Interno en el centro se realiza teniendo en cuenta la información elaborada en la actualización del Sistema de Control Interno en este y se debe velar por la actualización constante de esta.

**Actividad:**

### **3.5 Presentación del Sistema de Control Interno ISMM 2010.**

**Objetivos:** Informar el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas y el grado de implementación del SCI.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Jefes de Componentes.

**Fecha de cumplimiento:** 1-30/11/10.

**Breve explicación:** Se debe informar sobre los principales logros y deficiencias que se obtuvieron en el perfeccionamiento del SCI aprobándose en el Consejo de Dirección y presentándose a los trabajadores a través del pleno de trabajadores.

**Actividad:**

### **4. Elaboración del Cronograma de actividades para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Desarrollar las actividades para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.



**Ejecutan:** Miembros del Comité de Control y Prevención.

**Fecha de cumplimiento:** 1-13/12/10.

**Breve explicación:** Para la elaboración del cronograma de actividades para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas se determinan las acciones con el objetivo de evaluar el control interno aplicando la Guía de autocontrol de la Contraloría General de la Republica por componentes.

**Actividad:**

#### **4.1 Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Ambiente de Control en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Instruir sobre las acciones que deben seguirse para aplicar la guía de autocontrol en el componente Ambiente de Control en las áreas administrativas y exponer los aspectos del componente que integra la matriz del SCI para las áreas elaboradas por el centro.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 1/12/10.

**Breve explicación:** La calidad de la actividad se eleva en la medida en que se muestren documentos y ejemplos que evidencien la implementación de los aspectos del componente Ambiente de Control que conforman el Sistema de Control Interno.

**Actividad:**



#### **4.2 Aplicación de la Guía de Autocontrol en el componente Ambiente de Control en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control Interno del componente Ambiente de Control en las áreas administrativas a través de la matriz de Control Interno creada por los directivos del centro para este nivel y elaborar el plan de medidas para solucionar las insuficiencias detectadas definiendo responsables.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 1-6/12/10.

**Breve explicación:** La actividad debe contar con la participación activa de todos los trabajadores de las áreas administrativas, con el propósito de elevar el protagonismo de los mismos en el mejoramiento de su Sistema de Control Interno.

**Actividad:**

#### **4.3 Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Instruir sobre las acciones que deben seguirse para aplicar la guía de autocontrol en el componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas y exponer los aspectos del componente que integra la matriz del SCI para las áreas elaboradas por el centro.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.



**Fecha de cumplimiento:** 1/12/10.

**Breve explicación:** Se debe mostrar documentos y ejemplos que evidencien la implementación de los aspectos del componente Evaluación de riesgo que conforman el Sistema de Control interno.

**Actividad:**

#### **4.4 Aplicación de la Guía de Autocontrol en el componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control Interno del componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas a través de la matriz de Control Interno creada por los directivos del centro para este nivel y elaborar el plan de medidas para solucionar las insuficiencias detectadas definiendo responsables.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 1-6/12/10.

**Breve explicación:** La actividad debe contar con la participación activa de todos los trabajadores de las áreas administrativas, con el propósito de elevar el protagonismo de los mismos en el mejoramiento de su Sistema de Control Interno.

**Actividad:**

#### **4.5 Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Actividades de Control en las áreas administrativas.**



**Objetivos:** Instruir sobre las acciones que deben seguirse para aplicar la guía de autocontrol en el componente Actividades de Control en las áreas administrativas y exponer los aspectos del componente que integra la matriz del SCI para las áreas elaboradas por el centro.

**Responsable:** Presidente Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 6/12/10.

**Breve explicación:** Se debe mostrar documentos y ejemplos que evidencien la implementación de los aspectos del componente Actividades de Control que conforman el Sistema de Control Interno.

**Actividad:**

#### **4.6 Aplicación de la Guía de Autocontrol en el componente Actividades de Control en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control Interno del componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas a través de la matriz de Control Interno creada por los directivos del centro para este nivel y elaborar el plan de medidas para solucionar las insuficiencias detectadas definiendo responsables.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 6-13/12/10.

**Breve explicación:** La actividad debe contar con la participación activa de todos los trabajadores de las áreas administrativas, con el propósito de elevar



el protagonismo de los mismos en el mejoramiento de su Sistema de Control Interno.

**Actividad:**

**4.7 Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Instruir sobre las acciones que deben seguirse para aplicar la guía de autocontrol en el componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo en las áreas administrativas y exponer los aspectos del componente que integra la matriz del SCI para las áreas elaboradas por el centro.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 6/12/10

**Breve explicación:** Se debe mostrar documentos y ejemplos que evidencien la implementación de los aspectos del componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo que conforman el Sistema de Control interno.

**Actividad:**

**4.8 Aplicación de la Guía de Autocontrol en el componente Información y comunicación y el de Supervisión y Monitoreo.**

**Objetivos:** Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control Interno del componente Información y comunicación y el de Supervisión y Monitoreo en las áreas administrativas a través de la matriz de Control Interno creada por los



directivos del centro para este nivel y elaborar el plan de medidas para solucionar las insuficiencias detectadas definiendo responsables.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 6-13/12/10.

**Breve explicación:** La actividad debe contar con la participación activa de todos los trabajadores de las áreas administrativas, con el propósito de elevar el protagonismo de los mismos en el mejoramiento de su Sistema de Control Interno.

**Actividad:**

#### **4.9 Discusión con los trabajadores del informe de la guía de autodiagnóstico de acuerdo con la implementación ejecutada.**

**Objetivos:** Analizar el informe de los resultados del diagnóstico en las áreas administrativas con los trabajadores.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 6-13/12/10.

**Breve explicación:** Se realiza una reunión con los trabajadores para discutir el informe final con los resultados de la guía de autodiagnóstico de acuerdo con la implementación ejecutada y analizar la responsabilidad que tienen los trabajadores en el proceso de Autoevaluación e implementación del Sistema de Control Interno.

**Actividad:**



#### **4.10 Envío del resultado del cuestionario y plan de medidas de las áreas administrativas en formato digital al CCP.**

**Objetivos:** Controlar la aplicación de la guía de autocontrol y la elaboración del plan de medidas para medir el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las áreas administrativas.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 6-13/12/10.

**Breve explicación:** Los directivos de las áreas administrativas se encargan de enviar el resultado del cuestionario y del plan de medidas de las áreas administrativas en formato digital al Presidente del Comité de Control y Prevención como medio de control de la ejecución de estas tareas en las áreas, por lo que se debe tener estricto seguimiento de aquellas que no ejecutan la actividad.

**Actividad:**

#### **5. Orientación para la elaboración de la Matriz del Sistema de Control Interno.**

**Objetivos:** Capacitar a los miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes sobre los aspectos y materiales a implementar del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 13/12/10.



**Breve explicación:** En esta etapa el Presidente del Comité de control y Prevención se encargará de orientar a los directivos de las áreas administrativas para darle cumplimiento a los aspectos que integran por componentes la matriz del Sistema del Control Interno.

**Actividad:**

### **5.1 Orientación para la implementación del componente de Ambiente de Control.**

**Objetivos:** Capacitar a los miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes sobre los aspectos y materiales a implementar en el componente Ambiente de Control del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente Comité de Control y Prevención.

**Fecha de cumplimiento:** 13/12/10

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Breve explicación:** El Presidente del Comité de Control y Prevención se responsabiliza de orientar a los directivos de las áreas administrativas los aspectos a implementar en el componente Ambiente de Control especificando los manuales de procedimientos, la descripción y diseño de trabajo y la planificación estratégica.

**Actividad:**

### **5.2 Implementación y Envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Ambiente de Control.**

**Objetivos:** Perfeccionar y Controlar la implementación de la matriz del SCI en el componente Ambiente de control en las áreas administrativas.



**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 13-23/12/10.

**Breve explicación:** Los directivos de las áreas administrativas después de la orientación para la implementación del componente Ambiente de control encargan a los especialistas, los jefes de grupos por componentes de implementar la matriz del control interno en este componente.

**Actividad:**

### **5.3 Orientación para la implementación del componente de Evaluación de Riesgo.**

**Objetivos:** Capacitar a los miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes sobre los aspectos y materiales a implementar en el componente Evaluación de Riesgo del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 13/12/10.

**Breve explicación:** El Presidente del Comité de Control y Prevención se responsabiliza de orientar a los directivos de las áreas administrativas los aspectos a implementar en el componente Evaluación de riesgo especificando en la actualización de la matriz de gestión de riesgo y plan de prevención contra indisciplinas e ilegalidades de las áreas administrativas.



**Actividad:**

#### **5.4 Implementación y Envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Evaluación de Riesgo.**

**Objetivos:** Perfeccionar y Controlar la implementación de la matriz del SCI en el componente Evaluación de Riesgo en las áreas administrativas.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 13-23/12/10.

**Breve explicación:** Los directivos de las áreas administrativas después de la orientación para la implementación del componente Evaluación de Riesgo encargan a los especialistas, los jefes de grupos por componentes de implementar la matriz del control interno en este componente.

**Actividad:**

#### **5.5 Orientación para la implementación del componente de Actividades de Control.**

**Objetivos:** Capacitar a los miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes sobre los aspectos y materiales a implementar en el componente Actividades de Control del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 3/01/11.



**Breve explicación:** El Presidente del Comité de Control y Prevención se responsabiliza de orientar a los directivos de las áreas administrativas los aspectos a implementar en el componente Actividades de Control especificando el establecimiento de todas las actividades de control que se realizan en los diferentes niveles de organización de las áreas administrativas, el control del listado de los activos fijos tangibles, de los útiles y herramientas y las actas de responsabilidad material.

**Actividad:**

### **5.6 Implementación y Envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Actividades de Control.**

**Objetivos:** Perfeccionar y Controlar la implementación de la matriz del SCI en el componente Actividades de Control en las áreas administrativas.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 3-15/01/11.

**Breve explicación:** Los directivos de las áreas administrativas después de la orientación para la implementación del componente Actividades de Control encargan a los especialistas, los jefes de grupos por componentes de implementar la matriz del control interno en este componente.

**Actividad:**

### **5.7 Orientación para la implementación del componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo.**

**Objetivos:** Capacitar a los miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes sobre los aspectos y



materiales a implementar en el componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Directivos de las áreas administrativas.

**Fecha de cumplimiento:** 15/01/11.

**Breve explicación:** El Presidente del Comité de Control y Prevención se responsabiliza de orientar a los directivos de las áreas administrativas los aspectos a implementar en el componente Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, especificando en el diseño del sistema de información y flujos de información y en el tratamiento de las deficiencias detectadas por Actividades de Control hechas a las áreas.

**Actividad:**

### **5.8 Implementación y Envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo.**

**Objetivos:** Perfeccionar y Controlar la implementación de la matriz del SCI en el componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo en las áreas administrativas.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 15-29/01/11.

**Breve explicación:** Los directivos de las áreas administrativas después de la orientación para la implementación del componente Información y



Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo encargan a los especialistas, los jefes de grupos por componentes de implementar la matriz del control interno en este componente

**Actividad:**

**5.9 Envío de la Matriz del Sistema de Control Interno.**

**Objetivos:** Controlar la implementación final de la matriz del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.

**Responsable:** Directivos de las áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 15-29/01/11.

**Breve explicación:** La matriz del control interno final es la integración de cada una de las matrices por componentes por lo que se debe prestar gran atención a las áreas administrativas que no emitan este documento.

**Actividad:**

**6** Elaboración del cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo de curso de la asignatura Sistema de Control Interno.

**Objetivos:** Determinar las actividades que deben seguir los estudiantes para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.

**Responsable:** Presidente Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Presidente Comité de Control y Prevención y profesor de la asignatura.



**Fecha de cumplimiento: 1-28/02/11.**

**Breve explicación:** Se debe coordinar las actividades con las fechas a ejecutarse que se realizan para el diagnóstico del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas una vez perfeccionado su Sistema.

**Actividad:**

### **6.1 Capacitación a los estudiantes sobre el programa del trabajo de curso “Evaluación del Control Interno en el ISMM”.**

**Objetivos:** Instruir a los estudiantes sobre el proceso de evaluación del control interno en el ISMM.

**Responsable:** Presidente Comité de Control y Prevención y profesor de la asignatura.

**Ejecutan:** Presidente Comité de Control y Prevención y profesor de la asignatura.

**Fecha de cumplimiento: 1-28/02/11.**

**Breve explicación:** Para que los estudiantes ejecuten la evaluación primero deben capacitarse sobre los elementos y aspectos de la guía de autoevaluación que utilizaron los directivos en sus áreas administrativas.

**Actividad:**

### **6.2 Impartición de la Conferencia “Aspectos Generales del SCI”.**

**Objetivos:** Instruir a los trabajadores sobre la importancia de los aspectos generales del Sistema de Control Interno.

**Responsable:** Jefe de Grupo.



**Ejecutan:** Estudiantes, trabajadores y directivos.

**Fecha de cumplimiento:** 1-28/02/11.

**Breve explicación:** Los estudiantes de 4to año de la carrera de Contabilidad, después de ser capacitados en la asignatura, realizan la primera actividad de su programa de trabajo de curso, el de instruir a los trabajadores sobre la importancia del Sistema de Control Interno, sus componentes y las normas correspondientes.

**Actividad:**

### **6.3 Aplicación de la Guía de Evaluación al SCI en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.

**Responsable:** Jefes de Grupos de Estudiantes para la evaluación.

**Ejecutan:** Estudiantes, trabajadores y directivos.

**Fecha de cumplimiento:** 1-28/02/11.

**Breve explicación:** Una vez instruido a los trabajadores sobre el control interno, los estudiantes aplican la Guía de evaluación al Sistema de Control Interno en las áreas administrativas para comprobar el grado de implementación del SCI después de estas haberse autoevaluado e implementado.

**Actividad:**

### **6.4 Aplicación de la Guía de Evaluación para Plan de Prevención en las áreas administrativas.**



**Objetivos:** Chequear el trabajo de prevención que ejecutan las áreas a través del cumplimiento de su plan de prevención.

**Responsable:** Jefes de Grupos de Estudiantes para la evaluación.

**Ejecutan:** Estudiantes, trabajadores y directivos.

**Fecha de cumplimiento:** 1-28/02/11.

**Breve explicación:** Una vez instruido a los trabajadores sobre el control interno, los estudiantes aplican la Guía de evaluación para plan de Prevención al Sistema de Control Interno en las áreas administrativas, priorizando el control del cumplimiento de las medidas planificadas así como la efectividad del plan de prevención.

**Actividad:**

### **6.5 Consolidación de los resultados, elaboración de los informes según las normas establecidas y Envío del trabajo de curso en formato digital.**

**Objetivos:** Elaborar y enviar los informes con los resultados obtenidos en la evaluación.

**Responsable:** Jefes de Grupos de Estudiantes para la evaluación.

**Ejecutan:** Estudiantes, trabajadores y directivos.

**Fecha de cumplimiento:** 1-28/02/11.

**Breve explicación:** Los estudiantes serán los encargados de elaborar y enviar los informes con los resultados consolidados de la evaluación del control interno en las áreas administrativas.

**Actividad:**



## **6.6 Exposición del trabajo de curso “Evaluación al Sistema de Control Interno” en las áreas administrativas.**

**Objetivos:** Exponer los resultados de la evaluación realizada al Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.

**Responsable:** Jefes de Grupos de Estudiantes para la evaluación.

**Ejecutan:** Estudiantes, trabajadores y directivos.

**Fecha de cumplimiento:** 1-28/02/11.

**Breve explicación:** Los estudiantes organizados por grupos elaboran el informe con los resultados obtenidos de la evaluación al SCI de las áreas seleccionadas, la exposición del informe final es evaluada por el profesor y por los miembros del Comité de Control y Prevención, con la participación de los directivos y miembros de las áreas diagnosticadas, utilizando las técnicas de la informática y la computación.

**Actividad:**

## **6.7 Presentación al Consejo de Dirección del resultado final de la evaluación al Sistema de Control Interno de las áreas administrativas del ISMMM.**

**Objetivos:** Aprobar el informe final de la evaluación al grado de implementación del SCI de las áreas administrativas.

**Responsable:** Presidente del Comité de Control y Prevención.

**Ejecutan:** Miembros del Consejo de Dirección.

**Fecha de cumplimiento:** 3/03/10.



**Breve explicación:** Se debe informar sobre los principales logros y deficiencias que se obtuvieron en el perfeccionamiento del SCI aprobándose en el Consejo de Dirección y presentándose a los trabajadores a través de la ejecución del pleno de trabajadores.

**Actividad:**

### **6.8 Elaboración de plan de medidas para darle cumplimiento a las deficiencias detectadas por el informe de curso realizado por los estudiantes.**

**Objetivos:** Estructurar y asignar responsabilidades para las acciones que solucionan las insuficiencias encontradas por la aplicación de la Evaluación al SCI por los estudiantes al centro.

**Responsable:** Directivos de áreas administrativas.

**Ejecutan:** Directivos, Especialistas y trabajadores.

**Fecha de cumplimiento:** 3-15/03/11.

**Breve explicación:** Los directivos a través de la evaluación al SCI por los estudiantes elaboran un plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas en las áreas administrativas.

**Actividad:**

### **6.9 Rendición de cuentas de los directivos de las áreas para el cumplimiento del plan de medidas elaborado.**

**Objetivo:** Controlar el cumplimiento del plan de medidas para solucionar las insuficiencias detectadas elaborado por los trabajadores.

**Responsable:** Directivos de áreas administrativas.



**Ejecutan:** Presidente del Comité de Control y Prevención y miembros del CCP.

**Fecha de cumplimiento:** 15/03/11- 5/04/11.

**Breve explicación:** Los directivos rinden cuenta del plan de medidas para erradicar las deficiencias encontradas en la evaluación al SCI de las áreas administrativas en reunión del Comité de Control y Prevención.

*Conclusiones*



## **CONCLUSIONES:**

- La elaboración del procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa permite mejorar la calidad y gestión de sus procesos.
- El procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de control interno ayuda a garantizar una seguridad razonable hacia el logro del cumplimiento de los objetivos del Sistema de control Interno en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
- El control hacia el cumplimiento de las actividades planificadas constituye una acción de vital importancia para alcanzar el éxito en la implementación del procedimiento objeto de estudio.
- El procedimiento metodológico demuestra que es posible integrar a todos los miembros de la Comunidad Universitaria en aras de alcanzar una mejora continua en el Sistema del Control Interno del centro.

*Recomendaciones*



## **RECOMENDACIONES:**

- Presentar el procedimiento metodológico elaborado en la investigación al Consejo de Dirección y Comité de Control y Prevención de la entidad objeto de estudio para su análisis y posible institucionalización.
- Presentar el procedimiento metodológico a la Dirección de Economía y Auditoría del MES con el propósito de generalizar e intercambiar conocimientos con otros centros de estudios superiores.
- Brindar un programa de capacitación en materia de Control Interno a los miembros de la comunidad universitaria para alcanzar mejores resultados en la aplicación del procedimiento metodológico elaborado.
- Velar por la constante actualización de las legislaciones que pudieran modificar el procedimiento metodológico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

# *Bibliografía*



## BIBLIOGRAFÍA:

Asociación Nacional de Economista Cubanos, Ministerio de Auditoria y Control y Ministerio de Finanzas y Precios. Guía No.1 de la Comprobación Nacional del Control Interno a Empresas y Unidades Presupuestadas de la [s.l]: [s.n], 2003.

Breve introducción al Control Interno. [En línea]. [Consultado: 2010-03-12]. Disponible en: [www.Google.com/gestiópolis.com](http://www.Google.com/gestiópolis.com)

CHACÓN PAREDES, Vladimir. El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. [En línea] [Consultado: 2010-03-12] Disponible en: [www.gestiopolos.com](http://www.gestiopolos.com)

Control Interno. Informe COSO. [En línea]. [Consultado: 2010-03-12], Disponible en: [www.monografías.com](http://www.monografías.com)

Cook & Winkle. *Auditoría*. 3 ed. [s.l]: [s.n]. [s.a]

Cuba. Resolución No. 297/03 sobre las definiciones de Control Interno, contenido de sus componentes y sus normas. La Habana: Ministerio de Finanzas y Precios, 2003.

Cuba. Resolución No. 26/2006. Guía Metodológica para la Auditoria de Gestión, la Guía Metodológica para la Auditoria financiera o Estados Financieros y la Guía Metodológica para la Evaluación del Control Interno. La Habana: Ministerio de Auditoria y control, 2006.

Cuba. Ley No. 107 de la Contraloría General de la República de Cuba. Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno, 2009.

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

García Batista, Dainelis. *Metodología para la evaluación del Sistema de Control Interno según la Resolución 297/03 del MFP en el ISMM*, Dr Alberto Turro



- Breff, Lic Ramón Gonzales Agüero (tutores) Trabajo de Diploma. Instituto Superior Minero Metalúrgico. 2009. 85 p
- GÓMEZ, Giovanni E. El Control Interno, responsabilidad de todos los integrantes de la organización [en línea]. [Consultado: 2010-03-12]. Disponible en: [www.Google.com/gestiópolis.com](http://www.Google.com/gestiópolis.com).
- GÓMEZ, Giovanni E. Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. [En línea]. [Consultado: 2010-03-12]. Disponible en: [www.Google.com/gestiópolis.com](http://www.Google.com/gestiópolis.com).
- TORO RÍOS, José Carlos del. et. al. Guía de la Comprobación Nacional del Control Interno a Empresas y Unidades Presupuestadas. La Habana. [s.n] del 2004.
- Ministerio de Auditoria y Control y Ministerio de Finanzas y Precios. Guía de la Comprobación Nacional del Control Interno a Empresas y Unidades Presupuestadas. [s.l]: [s.n], 2008.
- Ministerio de Auditoria y Control. Guía de la Comprobación Nacional a Empresas y Unidades Presupuestadas. [s.l]: [s.n], 2009.
- TORO RÍOS, José Carlos del; et. al. *Material de Consulta de Control Interno del II Programa de Preparación Económica para cuadros*. La Habana: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros, 2005.
- TORRES ANAZCO, Yanelis; et. al. *Implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya*. Dirección Administrativa, Dr. Reinaldo Velázquez Zaldívar (tutor) Trabajo de Diploma. Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya. 2006. 66p
- SUÁREZ GONZÁLEZ, María Isabel. El Control Interno una Valiosa Contribución para las Entidades Cubanas. Resolución 297/2003 [En línea]. [Consultado: 2010-03-12]. Disponible en: [www.Google.com/gestiópolis.com](http://www.Google.com/gestiópolis.com).



*Anexos*

**ANEXO # 1.** Procedimiento para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el ISMMM.

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Ejecutan</b>	<b>Fecha</b>
1	<b>Estudio de los materiales para la evaluación e implementación del SCI.</b>	Presidente Comité de Control y Prevención.	Miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas, trabajadores y estudiantes de la carrera.	(Septiembre) o cuando se emita  1-11/09/10.
1.1	Recopilación de la información para la evaluación e implementación del SCI.	Presidente Comité de Control y Prevención	Miembros del Comité de Control y Prevención.	1-6/09/10.
1.2	Estudio de la Guía de Autocontrol que interviene en el programa del Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Miembros del Comité de Control y Prevención.	6-11/09/10.
2	<b>Elaboración del Cronograma de actividades para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del centro.</b>	Presidente Comité de Control y Prevención.	Comité de Control y Prevención.	Septiembre/ Octubre.  12/09/10 – 29/10/10.
2.1	Análisis e identificación de las actividades por responsabilidad administrativa para la evaluación e implementación del SCI.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Septiembre 12-30/09/10.
2.2	Distribución y asignación de las tareas por responsabilidad administrativa y los responsables de componentes para la evaluación e implementación del SCI.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Miembros del Comité de Control y Prevención, directivos, especialistas y trabajadores.	Septiembre 12-30/09/10.
2.3	Elaboración de Matriz de Control Interno y Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno del centro y áreas administrativas.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Comité de Control y Prevención. Responsables de Componentes. Directivos asignados.	Septiembre 12-30/09/10.

2.4	Ejecución de la Autoevaluación y Redacción del informe de Autoevaluación por componentes.	Jefes de Componentes.	Directivos, especialistas y trabajadores.	Octubre 4-15/10/10.
2.5	Elaboración del Plan de medidas para darle cumplimiento a las insuficiencias detectadas.	Jefes de Componentes.	Directivos, especialistas y trabajadores.	Octubre 18-22/10/10.
2.6	Elaboración del Informe Final de la Autoevaluación del centro.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Octubre 25-29/10/10.
3.	<b>Actualización del Sistema de Control Interno ISMM.</b>	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Jefes de Componentes, miembros del CCP, especialistas, trabajadores.	<b>Noviembre 1-30/11/10.</b>
3.1	Actualización de los componentes del Sistema de Control Interno.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Jefes de componentes del Sistema de Control Interno, Especialistas, los trabajadores y Miembros del CCP.	Noviembre 1-30/11/10.
3.2	Actualización de los Manuales de Procedimientos de las principales áreas administrativas.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Directivos de áreas administrativas.	Noviembre 1-30/11/10.
3.3	Elaboración y actualización del modelo de la Matriz de Gestión del Riesgo y el plan de prevención.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Miembros del comité de control y Prevención y Directivos de áreas administrativas.	Noviembre 1-30/11/10.
3.4	Actualización de la página Web Sistema de Control Interno ISMM.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Jefes de Componentes, Directivos de áreas administrativas y administrador de la página Web.	Noviembre 1-30/11/10.
3.5	Presentación del Sistema de Control Interno ISMM 2010.	Presidente del Comité de Control y Prevención.	Jefes de Componentes.	Noviembre 1-30/11/10.

4.	<b>Cronograma de actividades para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas.</b>	Presidente Comité de Control y Prevención.	Comité de Control y Prevención.	Diciembre 1/12/10. <b>(1-13/12/10).</b>
4.1	Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Ambiente de Control en las áreas administrativas.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 1/12/10.
4.2	Aplicación de la Guía de Autocontrol componente Ambiente de Control en las áreas administrativas.  4.2.1 Elaboración del plan de medidas para erradicar las insuficiencias detectadas.  4.2.2 Asignación de responsabilidades para solucionar las deficiencias.	Directivos de las áreas administrativas.	Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 1-6/12/10.
4.3	Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 1/12/10
4.4	Aplicación de la Guía de Autocontrol componente Evaluación de Riesgos en las áreas administrativas.  4.4.1 Elaboración de un plan de medidas para erradicar las insuficiencias detectadas.  4.4.2 Asignación de responsabilidades para solucionar las deficiencias.	Directivos de las áreas administrativas.	Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 1-6/12/10.
4.5	Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Actividades de Control en las áreas administrativas.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 6/12/10.

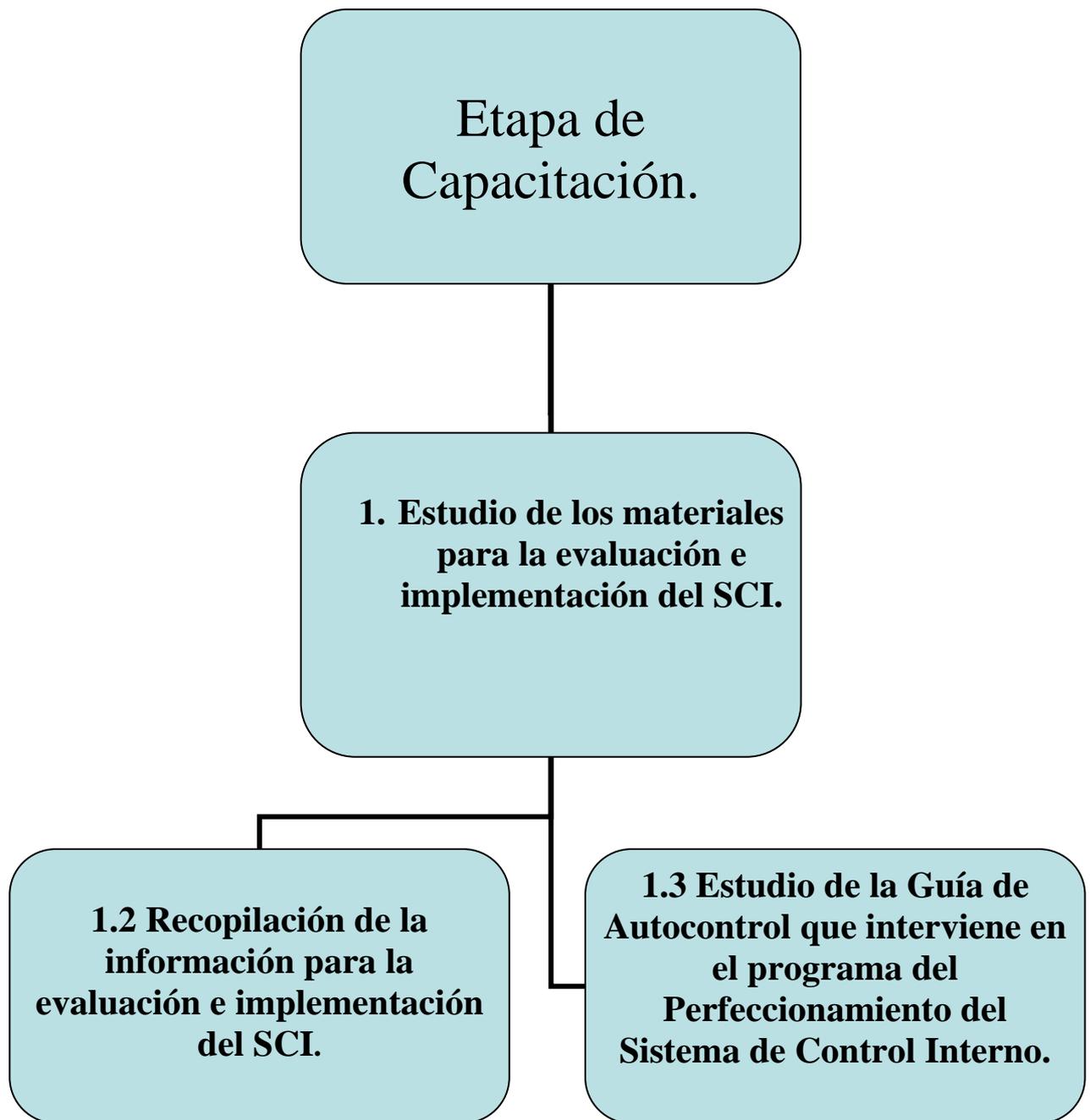
4.6	<p>Aplicación de la Guía de Autocontrol componente Actividades de Control en las áreas administrativas.</p> <p>4.6.1 Elaboración de un plan de medidas para erradicar las insuficiencias detectadas.</p> <p>4.6.2 Asignación de responsabilidades para solucionar las deficiencias.</p>	Directivos de las áreas administrativas.	Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 6-13/12/10.
4.7	<p>Orientación de las acciones para la aplicación de la Guía de autocontrol en el componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo en las áreas administrativas.</p>	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 6/12/10.
4.8	<p>Aplicación de la Guía de Autocontrol componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo en las áreas administrativas.</p> <p>4.8.1 Elaboración de un plan de medidas para erradicar las insuficiencias detectadas.</p> <p>4.8.2 Asignación de responsabilidades para solucionar las deficiencias.</p>	Directivos de las áreas administrativas.	Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 6-13/12/10.
4.9	<p>Elaboración del plan de medidas final para solucionar las deficiencias definiendo responsables.</p>	Directivos de las áreas administrativas.	Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 6-13/12/10.
4.10	<p>Discusión con los trabajadores del informe de la guía de autodiagnóstico de acuerdo con la implementación ejecutada.</p> <p>4.10.1 Analizar la responsabilidad que tienen los trabajadores en el proceso de Autoevaluación e Implementación del SCI.</p>	Directivos de las áreas administrativas.	Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 6-13/12/10.
4.11	<p>Envío del resultado del cuestionario y plan de medidas de las áreas administrativas en formato</p>	Directivos de las	Directivo, Especialistas, Jefes	Diciembre

	digital al CCP.	áreas administrativas.	de Grupos y trabajadores.	6-13/12/10.
5	<b>Orientación para la elaboración de la Matriz del Sistema de Control Interno.</b>	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 13/12/10 (13/12/10-29/01/11).
5.1	Orientación para la implementación del componente de Ambiente de Control.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 13/12/10.
5.2	Implementación y envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Ambiente de Control.	Directivos de las áreas administrativas.	Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 13-23/12/10.
5.3	Orientación para la implementación del componente de Evaluación de Riesgo.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Diciembre 13/12/10.
5.4	Implementación y envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Evaluación de Riesgo.	Directivos de las áreas administrativas.	Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Diciembre 13-23/12/10.
5.5	Orientación para la implementación del componente de Actividades de Control.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Enero 3/01/11.
5.6	Implementación y envío de la Matriz del Sistema de Control Interno del componente Actividades de Control.	Directivos de las áreas administrativas.	Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Enero 3-15/01/11.
5.7	Orientación para la implementación del componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo.	Presidente Comité de Control y Prevención.	Directivos de las áreas administrativas.	Enero 15/01/11

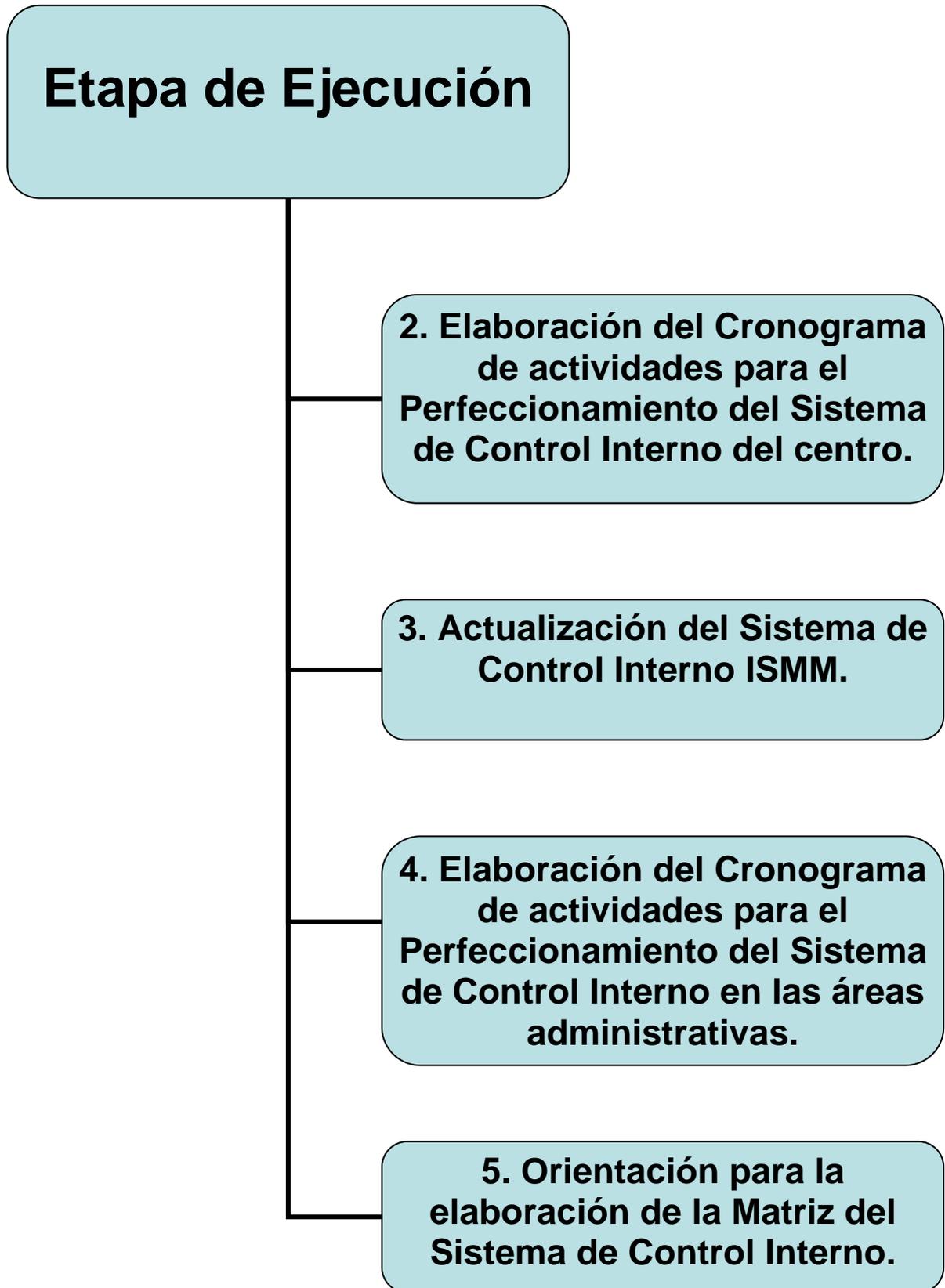
5.8	Implementación y envío de la Matriz del sistema de control interno del componente Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo.	Directivos de las áreas administrativas.	Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	Enero 15-29/01/11.
5.9	Envío de la Matriz del Sistema de Control Interno.	Directivos de las áreas administrativas.	Directivo, Especialistas, Jefes de Grupos y trabajadores.	15-29/01/11.
6	<b>Elaboración del cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo de curso de la asignatura del Sistema de Control Interno.</b>	Presidente Comité de Control y Prevención. y profesor de la asignatura.	Presidente Comité de Control y Prevención y profesor de la asignatura.	Febrero <b>1-28/02/11.</b>
6.1	Capacitación a los estudiantes sobre el programa del trabajo de curso “Evaluación del Control Interno en el ISMM”.	Presidente Comité de Control y Prevención y profesor de la asignatura.	Presidente Comité de Control y Prevención y profesor de la asignatura.	Febrero 1-28/02/11.
6.2	Impartición de la Conferencia “Aspectos Generales del SCI”.	Jefe de Grupo.	Estudiantes, trabajadores y directivos.	Febrero 1-28/02/11.
6.3	Aplicación de la Guía de Evaluación al SCI en las áreas administrativas.	Jefe de Grupo.	Estudiantes, trabajadores y directivos.	Febrero 1-28/02/11.
6.4	Aplicación de la Guía de Evaluación para plan de prevención en las áreas administrativas.	Jefe de Grupo.	Estudiantes, trabajadores y directivos.	Febrero 1-28/02/11.
6.5	Consolidación de los resultados y elaboración de los informes según las normas establecidas.	Jefe de Grupo.	Estudiantes, trabajadores y directivos.	Febrero 1-28/02/11.
6.6	Exposición del trabajo de curso “Evaluación al Sistema de Control Interno” en las áreas administrativas.	Jefe de Grupo.	Estudiantes, trabajadores y directivos.	Febrero 1-28/02/11.

6.7	Presentación al Consejo de Dirección del resultado final de la evaluación al Sistema de Control Interno de las áreas administrativas del ISMMM.	Presidente del Comité de Control y Prevención	Miembros del Consejo de Dirección.	Marzo 3/03/11.
6.8	Elaboración de plan de medidas para darle cumplimiento a las deficiencias detectadas por el informe de curso realizado por los estudiantes.	Directivos de áreas administrativas.	Directivos, Especialistas y trabajadores.	Marzo 3-15/03/11.
6.9	Rendición de cuentas de los directivos de las áreas para el cumplimiento del plan de medidas elaborado.	Directivos de áreas administrativas	Presidente del Comité de Control y Prevención y miembros del CCP.	15/03/11- 5/04/11.

**Anexo 2. Esquema de la etapa # 1 Capacitación.**



**Anexo 3. Esquema de la Etapa # 2 Ejecución.**



## Anexo # 4 Esquema de Etapa # 3 Supervisión.

# Etapa de Supervisión

## 6. Elaboración del cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo de curso de la asignatura del Sistema de Control Interno.

6.1 Capacitación a los estudiantes sobre el programa del trabajo de curso "Evaluación del Control Interno en el ISMM".

6.2 Impartición de la Conferencia "Aspectos Generales del SCI".

6.3 Aplicación de la Guía de Evaluación al SCI en las áreas administrativas.

6.4 Aplicación de la Guía de Evaluación para plan de prevención en las áreas administrativas.

6.5 Consolidación de los resultados y elaboración de los informes según las normas establecidas

6.6 Exposición del trabajo de curso "Evaluación al Sistema de Control Interno" en las áreas administrativas.

6.7 Presentación al Consejo de Dirección del resultado final de la evaluación al Sistema de Control Interno de las áreas administrativas del ISMMM.

6.8 Elaboración de plan de medidas para darle cumplimiento a las deficiencias detectadas por el informe de curso realizado por los estudiantes.

6.9 Rendición de cuentas de los directivos de las áreas para el cumplimiento del plan de medidas elaborado.