

METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lic. Eliades Fuentes Alcalde
direccionfcm@banes.hlg.sld.cu
Lic. Adela Fernández Bechara
Lic. Ricardo Rodríguez Torres
Filial de Ciencias Médicas "Urselia Díaz Báez".

RESUMEN

El presente trabajo crea las bases para la implementación del Sistema de Control Interno, el que es de obligatoriedad cumplimiento para todas las entidades del país, crea las condiciones metodológicas para la ejecución de acciones de control en dependencia de las características de cada lugar donde se valla a ejecutar, siendo un traje a la medida a las condiciones propias tanto físicas como psicológicas por el personal que las integran, brindando la posibilidad de guiarse para desarrollar las diversas acciones que contribuirán a un mejor control administrativo y contable.

Palabras Claves:

- Acción correctiva** Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- Control** Conjunto de acciones que se ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como del cumplimiento del plan de la economía y su presupuesto.
- Actividad** Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona realizadas con el propósito de obtener un resultado esperado.
- Entidad** Organización con personalidad jurídica propia, constituida conforme a las leyes cubanas, con fines económicos, administrativos, sociales, culturales, u otros definidos en su objeto social.

INTRODUCCIÓN

El Control Interno en Cuba ha sufrido varias transformaciones desde los inicios del triunfo de la Revolución, debido a los diversos sistemas económicos aplicados en el país.

La Resolución 60 de fecha 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República, establece las normas y principios básicos de obligada observancia para los sujetos de las acciones de auditorías, supervisión y control de ese Órganos, constituyendo un modelo estándar del Sistema de Control Interno.

El Sistema de Control Interno ha sido de preocupación por los directivos de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

Siendo necesario adoptar un sistema más avanzado y riguroso para la economía de las entidades, influir en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se someten a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los Órganos y organismos del Estado competentes.

OBJETIVOS

Generales:

1. Brindar a los cuadros, dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, un instrumento de trabajo que le permita implementar en sus entidades el Sistema de Control Interno.

Específicos:

1. Contribuir una vez aplicado el mismo, a darles seguimiento a las deficiencias detectadas por cada entidad.
2. Potenciar los conocimientos de los trabajadores sobre el Sistema de Control.
3. Garantizar una herramienta de trabajo al Consejo de Dirección para su implementación.

MÉTODO

Se realizó un estudio descriptivo de las características de la Filial de Ciencias Médicas “Urselia Díaz Báez” del municipio Banes provincial Holguín, evaluando el grado de conocimiento e importancia que tienen para los directivos y trabajadores de la entidad, la implementación del Sistema de Control Interno,

El universo estuvo constituido por el ciento por ciento de los trabajadores a los diferentes niveles, para la confiabilidad de la información se revisaron el Expediente de las Acciones de Control, Estados Financieros y el Plan de Prevención de Riesgos.

Para alcanzar los objetivos propuestos se aplicó un diagnóstico a todos los subsistemas contables incluyendo los procesos que se realizan en los departamentos de Secretaría, e Ingreso.

RESULTADOS

Dado lo complejo y costoso que resultó la implementación de la Resolución Económica aprobada en el V Congreso del Partido así como su gran similitud con la Resolución No. 13 de fecha 18 de enero de 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, se decidió poner en vigor la Resolución No. 60 del 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República,

Esta Resolución surge a raíz de la necesidad que tiene el país de continuar perfeccionado el control interior, por tanto aconseja dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297 de 23 de septiembre de 2003, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios y la número 13 de 18 de enero de 2006, dictada por el Ministerio de Auditoría y Control y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan la actividad de control y a los requerimientos del desarrollo económico administrativo del país.

Esta nueva Resolución, se confeccionó mucho más factible a su entendimiento e implementación práctica, ajustada a las condiciones objetivas de cada entidad, dándoles facultades a los dirigentes de los órganos y organismos a que ajusten su cronograma de implementación a las condiciones reales de cada entidad.

Para su implementación se debe diseñar un cronograma, donde se desagregue por componentes y normas las acciones aplicar para su correcta implementación, el que debe estar aprobado por el máximo dirigente de la entidad, formando parte del mismo la capacitación como primer objetivo en su ejecución.

Esta legislación tiene 5 componentes y 19 normas siendo los siguientes:

Ambiente de Control

Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual; Integridad y valores éticos; Idoneidad demostrada; Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad; Política y prácticas en la gestión de recursos humanos.

Gestión y prevención de riesgos

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

Actividades de control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. Se estructura en las siguientes normas: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización; Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; Acceso restringido a los recursos, activos y registros; Rotación del personal en las tareas claves; Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones; Indicadores de rendimiento y de desempeño.

Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas: Sistema de información, flujo y canales de comunicación; Contenido, calidad y responsabilidad; Rendición de cuentas.

Supervisión y Monitoreo

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

Para su implementación se aconseja habilitar un file por cada componente, donde se archivarán por normas, las acciones de capacitación, diagnóstico y/o análisis crítico realizado hacia los diversos procesos que realiza la entidad objeto de implementación.

Propuesta de algunas acciones a ejecutar para la implementación del Sistema de Control Interno:

ACCIÓN No. 1

Componente: Ambiente de Control

Norma: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Tema 1: Realizar seminarios y conferencias con el objetivo de poner en conocimientos de los trabajadores, el objetivo e importancia que tiene la implementación del control interno.

Sumario:

1. Surgimiento de la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República
2. Componentes y normas que componen el Sistema de Control Interno
3. Integración entre ellos
4. Miembros de la Comité de Prevención y Control

Bibliografía: Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República.

Objetivo de la capacitación: Dar a conocer a los trabajadores la importancia que tiene, la implementación del Sistema de control Interno, su funcionamiento, integración entre sus normas y las responsabilidades que tienen los miembros de Comité de Prevención y Control.

Sumario 1. Surgimiento de la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República

Esta Resolución surge a raíz de la necesidad que tiene el país de continuar perfeccionado el control interior, por tanto aconseja dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país.

Esta nueva Resolución, se confecciona mucho más factible a su entendimiento e implementación práctica, ajustada a las condiciones objetivas de cada entidad, dándoles facultades a los dirigentes de los órganos y organismos a que ajusten su cronograma de implementación a las condiciones reales de cada entidad.

Para su implementación se ha creado un cronograma, el que ya fue aprobado por la Rectora de la Facultad, formando parte del mismo esta capacitación como primer objetivo en su ejecución.

Sumario 2. Componentes y normas que componen el Sistema de Control Interno

Esta legislación tiene 5 componentes y 19 normas siendo los siguientes:

| Componente | Normas |
|---------------------------------|--|
| Ambiente de Control | Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual Integridad y valores éticos Idoneidad demostrada Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad Política y prácticas en la gestión de recursos humanos |
| Gestión y prevención de riesgos | Identificación de riesgos y detección del cambio Determinación de los objetivos de control Prevención de riesgos |
| Actividades de control | Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos Acceso restringido a los recursos, activos y registros Rotación del personal en las tareas claves Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones Indicadores de rendimiento y de desempeño |
| Información y Comunicación | Sistema de información, flujo y canales de comunicación Contenido, calidad y responsabilidad Rendición de cuentas |
| Supervisión y Monitoreo | Evaluación y determinación de la eficacia del SCI Comité de prevención y control |

- Explicar a los educandos el contenido de cada norma y en que consiste cada uno de ellos.

Sumario 3. Integración entre ellos

- Explicar a los oyentes como funciona cada componente, así como la integración de las normas.

Sumario 4. Miembros de la Comité de Prevención y Control

El Comité de Prevención y Control de la Filial de Ciencias Médicas de Banes, se nombro mediante la Resolución No. 1/11 emitida por la Directora de la Filia, el que quedó conformado como sigue:

| | |
|-------------------------|---|
| Adela Fernández Fechara | Presidente |
| Eliades Fuentes Alcalde | Asesor |
| Carlos Iglesias Cruz | Miembro (Ambiente de Control) |
| Arsel Peña Reyes | Miembro (Gestión y Prevención de Riesgos) |
| Martha Hernández Amat | Miembro (Actividades de Control) |
| Jorge Feria Leyva | Miembro (Información y Comunicación) |
| Cecilio Córdova Rojas | Miembro (Supervisión y Monitoreo) |

- Explicar el porqué se escogieron estas personas para asumir dicha tarea, lo que está basado en sus conocimientos, méritos, aptitudes políticas y condiciones éticas y morales.
- Dar a conocer que los integrantes del mencionado Comité, responderán directamente por la correcta implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la entidad.
- Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los

resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

ACCIÓN No. 2

Componente: Ambiente de Control

Norma: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Tema 2: Realizar conferencias sobre la confección de los planes de trabajo, acorde a la Instrucción No. 1/09 del Consejo de Estado.

Sumario:

1. Importancia de la planificación del sistema de trabajo.
2. Metodología para la confección del modelo oficial del plan de trabajo.

Bibliografía:

Instrucción No. 01/09 del Presidente de los Consejo de Estado y de Ministro.

Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República.

Objetivo de la capacitación: Instruir a los trabajadores en cuanto a la importancia, metodología y obligatoriedad que existe de la confección del plan de trabajo a todos los niveles de dirección, así como su cumplimiento.

Sumario 1. Importancia de la planificación del sistema de trabajo.

En todos los niveles de dirección, sobre la base del plan de trabajo anual, se elaboran los planes mensuales, así como el individual de cada cuadro, funcionario y especialista.

En el plan de trabajo mensual se reflejan las actividades previstas en el plan anual para el mes, al igual que las nuevas tareas surgidas en ese período, con el objetivo de distribuir racionalmente el trabajo y su dirección oportuna, así como controlar con periodicidad el estado de cumplimiento de las diferentes actividades que se realizan.

El plan de trabajo individual se elabora para un período de un mes y constituye la vía más efectiva con vistas a lograr la mejor utilización del tiempo disponible y el control de sus obligaciones. Durante su elaboración se determinan las tareas concretas a realizar con los aseguramientos que sean necesarios.

Se realizarán puntualizaciones trimestrales (mensuales) de los planes de trabajo en todos los niveles de dirección, con el objetivo de valorar los resultados alcanzados en el trimestre (mes) que concluye; precisar o ajustar las tareas aprobadas en el plan anual, introducir las nuevas que surjan, así como las que puedan ser indicadas por los jefes correspondientes.

La elaboración de documentos del Gobierno (OACE, CAP) que generen otras actividades no previstas en el plan, deben compatibilizarse en su fase de elaboración con el personal designado en cada nivel para el cumplimiento de estas funciones, con el objetivo de que su puesta en vigor permita su introducción oportuna en los planes de trabajo de los órganos, organismos y entidades.

Sumario 2. Metodología para la confección del modelo oficial del plan de trabajo.

Plan de Trabajo Anual

En el Plan de Trabajo Anual se instrumentan las tareas y aseguramientos para dar cumplimiento a las actividades y tareas previstas en el Plan de Actividades Principales del Gobierno con sus anexos.

Para conformar este plan, se seguirán los mismos procedimientos que para el Plan de Actividades Principales del Gobierno con sus anexos, con la diferencia de que cada nivel de dirección, deberá determinar los factores a los cuales se les consulta y circula este plan.

Como parte del proceso de elaboración del plan de trabajo anual, se confecciona el Gráfico de planificación, conciliación y coordinación de las actividades (Modelo No. 8); este documento recogerá las actividades que se desarrollarán y los aseguramientos correspondientes, ayudará a la racional planificación y distribución de las tareas y será una herramienta útil en la conciliación y coordinación de las actividades, así como en sus aseguramientos y se empleará durante todo el año que se planifica.

Plan de Trabajo Mensual

En el Plan de Trabajo Mensual (Modelo No. 9) se reflejan todas las actividades previstas en el plan de trabajo anual para ese mes, en correspondencia con la puntualización trimestral y mensual que se reciba del nivel superior. Cada nivel determinará la inclusión en su plan de las nuevas tareas que surjan como parte del proceso de dirección que no fueron previstas o que surja la necesidad de hacerlas.

Se realizará una evaluación cualitativa de los principales resultados obtenidos por cada nivel de dirección. El Plan de trabajo mensual no se aprueba y se archiva por un mes.

Plan de Trabajo Individual

El plan de trabajo individual (Modelo No. 10) se elabora por cada cuadro, funcionario y especialista, para cada mes; en el se recogen las tareas y aseguramientos que cada cual debe realizar, que posibilite dar cumplimiento al plan mensual del nivel que planifica. Este lo presenta a la aprobación con un análisis cuantitativo de las principales tareas cumplidas.

Extraplanes

Todos los extraplanes deberán ser conciliados por el proponente con los órganos que participan y el órgano que dirige el proceso de planificación en cada nivel de dirección y aprobados por el jefe facultado para ello. En el caso de que estos incidan fuera de la esfera o de la institución que cada titular dirige, deberá ser coordinado con el afectado e informar de ello a la Secretaría del Consejo de Ministros.

Los órganos, organismos y entidades de cada nivel de dirección coordinarán las tareas extraplanes que afectan a otros órganos y organismos, entidades y organizaciones nacionales que no son subordinados o atendidos, informando de ello al órgano de planificación correspondiente.

Proceso de aprobación de los planes de trabajo

Por el Presidente del Consejo de Ministros, el plan de trabajo anual del Primer Vicepresidente, y los vicepresidentes del Consejo de Ministros y el de los jefes de los organismos atendidos directamente, antes del 7 de diciembre del 2009 y los planes de trabajo individuales, los días 28 de cada mes, de los vicepresidentes y de los ministros que son atendidos directamente.

Por el Primer Vicepresidente del Consejo de Ministros, el plan anual y los resultados que se proponen alcanzar, antes del 7 de diciembre del 2009 de la Fiscalía General de la República, el Tribunal Supremo Popular y los Ministerios de Salud Pública y de Justicia. Los planes de trabajo individuales del Fiscal General de la República, del Presidente del Tribunal Supremo y de los Ministros de Salud Pública y de Justicia, los días 28 de cada mes.

Por el Vicepresidente del Consejo de Estado, compañero Esteban Lazo Hernández, el plan de trabajo anual de los consejos de la Administración provinciales antes del 10 de diciembre del 2009 y los planes de trabajo individuales de los presidentes de los consejos de la Administración provinciales, antes del día 26 de cada mes.

Por los ministros de los organismos de la Administración Central del Estado, el plan anual antes del 15 de diciembre del 2009 de todas las entidades subordinadas o atendidas y los planes de trabajo individuales de los viceministros y directores subordinados o atendidos por el directamente, los días 28 de cada mes.

En el mes de febrero los planes se presentan antes de los días 26 y se aprueban antes del día 28. En el resto de los meses en que las fechas señaladas coincidan con días no laborables, los planes se presentarán el día anterior.

ACCIÓN No. 26

Componente: Información y Comunicación

Norma: Rendición de Cuentas

Título: Establecer un sistema de rendición de cuenta de los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, ante sus superiores, Consejo de Dirección y colectivo de trabajadores.

Sumario: Sistema de rendición de cuenta de los dirigentes del centro de trabajo sobre el cumplimiento eficiente y eficaz de su trabajo, hacia sus trabajadores.

Dada la importancia que tiene para el correcto desenvolvimiento de la entidad y lo que esto repercute en el bienestar y eficiencia del trabajo en el personal de la entidad, se hace necesario establecer un sistema de rendición de cuenta de todos los dirigentes del centro sobre su actuar en el mismo, el que debe ser informado a los trabajadores con el objetivo de medir su idoneidad demostrada en el seno de las asambleas sindicales.

Sistema de Rendición de Cuenta:

Nombre del dirigente: _____

Cargo que ocupa: _____

Mes que se evalúa: _____

| Aspectos a medir | Calificación otorgada | | |
|---|------------------------------|---------------|------------------|
| | Estancado | Avance | Retroceso |
| Acatamiento de los acuerdos emanados de los Consejo de Dirección y Secciones Sindicales | | | |
| Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales con eficiencia, calidad y la productividad requerida | | | |
| Resultados en el cumplimiento del mandato | | | |
| Comportamiento de la disciplina y aprovechamiento de la jornada de trabajo | | | |
| Participación en las actividades políticas, administrativas y sindicales | | | |
| Relaciones humanas hacia los trabajadores | | | |

Firma del dirigente: _____ Firma del evaluador: _____

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Resolución No. 060 de fecha 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República.
2. Ley No. 103 del Presupuesto del Estado para el año 2008.
3. Decreto Ley 249/2007 de la Responsabilidad Material.
4. Resolución 297/2003. “Definiciones de Control Interno. Contenido de sus Componentes y sus Normas” del y Precios del Ministerio de Finanzas y Precios.
5. Resolución 235/2005. “Normas Cubanas de Información Financiera” del Ministerio de Finanzas y Precios.
6. Resolución 294/2005. “Cuentas autorizadas a las Unidades presupuestadas y Cuentas de Ejecución del presupuesto (para Unidades Presupuestadas)” del Ministerio de Finanzas y Precios.
7. Resolución 209/2006. “Clasificadores por Objeto de Gastos y por Grupos Presupuestarios” del Ministerio de Finanzas y Precios.
8. Resolución 25/2008 sobre el coeficiente a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, según lo dispuesto en el Decreto-Ley No. 249 “De la Responsabilidad Material”, de 23 de julio de 2007, del Banco Central de Cuba.
9. Resolución 13/2006. “Indicaciones para la Elaboración, Actualización y Control, del Plan de Medidas para la Prevención, Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción” del Ministerio de Auditoría y Control.