



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ECONÓMICA DEL INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA (ISMMM)

***Lic. Yordanis Torres Batista**

ybatista@ismm.edu.cu

***Lic. Dailyn Noa Ortíz**

**Instituto Superior Minero Metalúrgico Dr. "Antonio Núñez Jiménez"*

Resumen

En el presente trabajo se pretende contribuir la inserción de la entidad en el proceso de perfeccionamiento de la actividad económica que está experimentado el país, es por ello que el objetivo propuesto fue la evaluación del Sistema de Control Interno en el área económica del ISMMM, según la Resolución No. 60/2011 utilizando la guía de autocontrol que permita la adecuada toma de decisiones por parte de los directivos.

Durante el desarrollo de la investigación se utilizaron diferentes métodos y técnicas, tales como: Análisis-Síntesis, Inducción-Deducción, Histórico-Lógico, Análisis y revisión de la documentación, consulta a expertos y entrevistas a los trabajadores del área, los cuales ofrecen evidencia a favor de la evaluación.

Abstract

In this work it is pretended to contribute the insert of the entity in the process of improvement of the economic al activity that is experienced the country, that's why proposed objective was the evaluation of the System of Internal Control in the economic area of the ISMMM, according to the Resolution 60/2011 number using the autocontrol guide that allows the appropriate taking of decision of the directive.

There were used different methods and techigues in the research, such as: Analysis-synthesis, Induction-deduction, Historical-logical, Analysis and revision of the

documentation, the use of criterion of experts and workers' interviews of the area, which present evidences in favor of the evaluation.

Palabras claves: Control Interno, Guía de Autocontrol, Componentes y Normas.

Keywords: Internal control, Guide of Autocontrol, Components and Norms.

Introducción

No todos los directivos y trabajadores de las organizaciones ven al Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, es decir, el Control sigue siendo una ilusión para un número significativo de entidades laborales y la causa reside en la mente de los dirigentes y trabajadores, los que aún no entienden a cabalidad cómo aplicar un acertado Control Interno, pues aunque reconocen que deben concentrar sus esfuerzos en la verificación y protección de todas las actividades que realizan dentro de su labor, como un proceso integrado a sus funciones, no saben cómo hacerlo.

Las Instituciones de la Educación Superior no se encuentran ajenas a ello, es por esto que se hace necesario crear una cultura de control. Estas instituciones existen esencialmente para formar profesionales que puedan resolver los problemas fundamentales que demanda el desarrollo social.

El perfeccionamiento de las actividades económicas en el Ministerio de Educación Superior (MES) iniciado a finales de 1998, condujo a la necesidad de establecer un Nuevo Modelo de Gestión Económico–Financiero (NMGEF), como solución permanente, integral y sistemática a las deficiencias e insuficiencias de la actual gestión.

El NMGEF presupone una forma perfeccionada del desempeño en la actividad económico–financiera en la organización del MES, en permanente evolución y transformación. Este es más que un proceso de sistematización y reordenamiento, que se garantiza con los recursos humanos idóneos, los medios materiales adecuados y donde se pone de manifiesto la implementación del Sistema de Control Interno.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), como parte de la estructura que describe el Ministerio de la Educación Superior de Cuba, tiene trazada sus estrategias, donde prima la formación de profesionales con un elevado nivel de calidad y competencia. Para el cumplimiento de sus estrategias cada una de las áreas juega su papel en este proceso.

En tal sentido fue necesario realizar una revisión del área económica del ISMM en del año 2012, a través de la cual se pudo constatar que:

- No se cuenta con todos los planes de trabajo de los trabajadores
- No con el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística
- No se contó en ocasiones con la asesoría jurídica
- El plan de prevención en ocasiones no tiene correspondencia con respecto a los posibles riesgos, las medidas que se deben tomar y la fecha
- Existen modelos de arqueo de caja que le faltan los nombres y apellidos del auditado, el especialista y la directora económica.
- No se realizan mensualmente los arqueos a la caja sorpresiva
- No contar con todas las copias de las actas de responsabilidad material de las áreas
- No existe un buen funcionamiento de la Comisión Energética del centro
- No cuenta con el plan de rotación del personal
- No cuenta con la evidencia documental de las rotaciones sistemáticas que se realizan
- No cuenta con el cronograma de reuniones del comité en el área.

Una de las causas fundamentales de esta situación, que se deriva de la evaluación realizada, es que a partir de la implementación de la Resolución No. 60/2011 en el área económica del ISMMM se observó que no se han evaluado todos los componentes desde que se puso en marcha esta resolución, por lo tanto, es una prioridad de los directivos de la entidad evaluar el funcionamiento que tiene el Sistema de Control Interno a partir de su vigencia.

Muchas son las metodologías elaboradas por especialistas sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, entre las que se destacan: Boletín 3050 Metodología para el estudio y evaluación del control interno emitido por la Comisión de Normas y

Procedimientos de Auditoría; Modelo COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS); Metodología para la Evaluación del Sistema de Control Interno (EvaSCI) en el ISMMM de García, 2012; entre otras. En particular la Contraloría General de la República de Cuba propuso una Guía de Autocontrol, (2011).

Sus aportes han estado dirigidos a evaluar el sistema de control interno, sin embargo, aún se aprecia que no se ha logrado evaluar todos los componentes y normas de la Resolución 60/2011.

Lo anterior hace pertinente la necesidad de buscar alternativas para evaluar los componentes y normas del Sistema de Control Interno del Área Económica del ISMMM en su totalidad.

De ahí que los autores de este trabajo se dieron a la tarea de aplicar la Guía de Autocontrol General emitida por la Contraloría general de la República de Cuba en el 2011, la cual constituye en la práctica una lista de verificación para la comprobación documental y física de las operaciones individuales y las que corresponden en el plano general a la organización, lo que permite retroalimentar la supervisión de las tareas asignadas, así como un plan de medidas, por el grado de integralidad y flexibilidad, lo que se ajusta a las características del Área Económica del ISMMM.

El Sistema de Control Interno en Cuba

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. 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.

Por lo que ha sido necesario adoptar un sistema más avanzado y riguroso para la economía de las entidades, influir en el estilo de dirección, se debe tener en cuenta que las entidades cubanas no se someten a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por tanto, se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los Órganos y Organismos competentes del Estado.

Las bases del Control Interno en Cuba, se plantearon en la Resolución No. 297, con fecha 23 de septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, esta puso en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, y establecía la actualización sistemática de los manuales de procedimientos internos en cada entidad, concretando lo que le corresponde hacer a cada una de las partes que intervienen en cualquiera de sus procesos.

Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se creó la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el Artículo 31 inciso I), normar, supervisar y evaluar los Sistemas de Control Interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

La necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno, aconsejaba dejar sin efecto legal la Resolución No. 297, del 23 de septiembre de 2003 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la No. 13, del 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, creándose la Resolución No. 60, de 1ro de marzo de 2011, dictada por la Contraloría General de la República, la cual constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno, mediante la que aprueba las Normas del Sistema de Control Interno de acuerdo con las circunstancias actuales.

Actualmente, el Control Interno en Cuba se rige por la Ley 107/09 de la Contraloría General de la República, su reglamento y su instrumentación acorde a componentes y normas establecidas en la Resolución No 60 de 2011 de la Contraloría General de la República, esta pone en vigor la definición del Control Interno, así como los principios básicos, las características generales, el contenido de los componentes y normas, del Sistema de Control Interno.

Asimismo, establece que los organismos diseñan, armonizan, implementan y autocontrolan de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencia y atribuciones, y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas.

Metodologías para la evaluación de Sistemas de Control Interno

Una metodología puede ser definida como el conjunto de métodos, procedimientos, técnicas, que regulados por determinados requisitos, permiten ordenar el pensamiento y el modo de adecuación para obtener y descubrir nuevos conocimientos en el estudio de la teoría o en la solución de problemas de la práctica (Barreras,2004; De Armas, 2005, citado en Almeida, 2007).

Para el desarrollo de este trabajo, los autores consideraron necesario consultar algunas metodologías cuyas características se exponen a continuación:

- Boletín 3050 Metodología para el estudio y evaluación del control interno emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría: definen "los elementos de la estructura del control interno" y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

El boletín 3050 establece que los elementos de la estructura del control interno, son los siguientes:

- a. El Ambiente de Control.
 - b. La Evaluación de Riesgos.
 - c. Los Sistemas de Información y Comunicación.
 - d. Los Procedimientos de Control.
 - e. La Vigilancia.
- Modelo COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), brinda el enfoque de una estructura común para comprender al 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 en públicas. El concepto de Control Interno discurre por cinco componentes: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del

Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación; y, 5) Supervisión.

- Metodología para la Evaluación del Sistema de Control Interno (EvaSCI) en el ISMMM de García, 2012: tiene como objetivo la evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) en el ISMMMoa proporcionando una serie de vías y métodos que permite el estudio exhaustivo de los cinco componentes con 35 normas aunque está ajustada a la Resolución No. 297 emitida por la Ministro de Finanzas y Precios.

Evaluación del Sistema de Control Interno del Área Económica del ISMMM

Para la evaluación del Sistema de Control Interno en el Área Económica del ISMMM fue necesario la aplicación de una Guía de Autocontrol General, emitida el 11/junio/2011 con el objetivo de evaluar los componentes y normas del Sistema de Control Interno de área.

En la evaluación realizada se tuvieron en cuenta los componentes y normas de esta Resolución:

1. 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.
- Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

2. Gestión y Prevención de Riesgos

- Identificación de riesgos y detección del cambio.
- Determinación de los objetivos de control.
- Prevención de riesgos.

3. 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.

4. Información y Comunicación

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
- Contenido, calidad y responsabilidad.
- Rendición de cuentas.

5. Supervisión y Monitoreo

- Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.
- Comité de Prevención y Control.

Resultados obtenidos en la evaluación de los componentes en el Sistema de Control Interno.

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

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

Dando cumplimiento al lineamiento No 1 de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución se pudo percibir que existe un plan de trabajo a nivel de centro, el cual cumple con los objetivos y misiones de esta entidad.

En el área económica se solicitó el plan de trabajo anual, mensual e individual para el año 2012, donde se percibió que:

- ✓ No se cuenta con todos los planes individuales de los trabajadores del área.

Los trabajadores exponen que no contaban con medios de cómputo para la impresión de los mismos por lo que no existe constancia documental de los planes de trabajo.

En los planes de trabajo que fueron objeto de estudio se pudo comprobar que se disgregaban las actividades según el plan de trabajo anual aprobado por el Consejo de Dirección y mantiene una correspondencia de los objetivos según los recursos del área, dando cumplimiento a los acuerdos emanados del Presidente del Consejo de Estado y de Ministro para la planificación.

Se elaboró el plan de ingresos y gastos del presupuesto desagregado en las dos ramas para el año 2012, teniendo en cuenta las necesidades sustanciales del centro ajustada a las solicitudes de las áreas, logrando la participación de los involucrados en la generación de ingresos y gastos, se trabajó en correspondencia con la proyección estratégica y el aseguramiento material y financiero del centro.

b) Integridad y valores éticos

En el área económica existe la superación de los valores éticos, el cual se demuestra en el actuar de los trabajadores subordinados al área, el buen trato al personal que necesita alguna información y a las entidades suministradoras del territorio nacional, también consta en acto solemne de la firma de compromiso de la Directora Económica, dando cumplimiento del código de ética de los cuadros del Estado cubano efectuado en la sala de acto del ISMMM el día 21 de diciembre de 2012; por lo que se encuentra dando cumplimiento al objetivo No. 73 de las directrices aprobadas en la 1ra Conferencia del Partido Comunista de Cuba donde se debe garantizar que los cuadros y sus reservas se distingan por una sólida preparación técnica y profesional, su ejemplo personal, probadas cualidades éticas, políticas e ideológicas, y asuman los principios consagrados en la Constitución de la República.

El Convenio Colectivo de Trabajo se encuentra elaborado y firmado por la administración y el sindicato y se llevó a discusión y aprobación en el pleno de trabajadores donde se emitieron criterios en aras de mejorar las condiciones de trabajo en la universidad, en estos momentos se le hacen algunas adaptaciones, por lo que al culminarse, deberá aprobarse nuevamente en otra reunión sindical.

Consta el Reglamento Disciplinario del área donde todos los trabajadores tienen el conocimiento, debido a que en este documento se regula el comportamiento de estos, se discutió con ellos y se le dio a conocer sus deberes y derechos para aumentar el nivel de exigencia en cada puesto de trabajo.

Se concurre en el área con el registro de medidas disciplinarias aunque no se le ha aplicado ninguna medida a los trabajadores, solo se han realizado llamados de atención.

Se refleja que hay una preparación general por parte de los cuadros y de su reserva, ambas se vinculan directamente con los trabajadores del área, logrando una cultura integral del contenido de trabajo de cada puesto laboral, la reserva ha asumido la Dirección Económica satisfactoriamente cuando la Directora ha tenido que ausentarse por cuestiones de trabajo fuera del municipio; también ha participado en Superaciones de Cuadros, Consejos de la Vicerrectoría, reuniones de la economía municipal, plenos de trabajadores entre otros.

c) Idoneidad demostrada.

En esta área todos los trabajadores tienen el conocimiento de las tareas o funciones que tienen en su calificador de cargo al igual que el contenido específico de su puesto de trabajo por lo que antes de empezar a laborar se le da lectura al mismo con la firma del trabajador como constancia de su conformidad.

Se tiene confeccionado el plan de capacitación de cada uno de los trabajadores para lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus actividades, esto se realiza según las necesidades del

personal y en las evaluaciones que se le realizan en el año, logrando determinar las debilidades existentes en los departamentos.

d) Estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad.

El área económica cuenta con la Resolución No. 701 aprobada el 6 de diciembre de 2012, la que deja sin efecto el decreto Ley No. 545 del 5 de octubre de 2010 con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social.

Se cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargo, donde se definen las responsabilidades de cada actividad realizada en el área según la estructura y sus necesidades.

Se tiene confeccionado el organigrama del área con los dos grupos que se le subordinan y a su vez quiénes lo integran.

Durante la investigación se pudo comprobar que el área económica cuenta con un manual de normas y procedimientos en los subsistemas subordinados a esta área exceptuando el de Estadística:

- ✓ No se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos.

Es necesario destacar que este manual se encuentra en proceso de elaboración por la especialista de esta actividad, el cual es un tema de tesis a defender en este período; se tiene evidencia de las nuevas instrucciones y modificaciones de los procedimientos que van surgiendo.

Existe una entrega en el tiempo establecido de las informaciones que el área debe realizar al Gobierno según lo establece la legislación vigente, al igual que las normas obligatorias que son emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos.

En el año 2012 la Dirección Económica:

- ✓ No contó con la asesoría jurídica.

Aunque se le dio constante seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión para el desarrollo del área. En el período 2012 no se realizó ninguna demanda.

Se encuentran elaborados todos los contratos que tiene el área con personas jurídicas y naturales implementándose por el Decreto 304/2012 publicado en la Gaceta Oficial de Cuba, tienen la calidad requerida y cuentan con la firma de ambas partes, el tiempo de ejecución al igual que la fecha de vencimiento del contrato.

Se cuenta con el plan de Seguridad Informática aprobado según Resolución No. 127/2007, por lo que constituye el documento básico para lograr la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la protección a los medios y los locales utilizando la

técnica de computación, en el que refleja las políticas, estructura de gestión y el sistema de medidas, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los análisis de riesgos y vulnerabilidad realizados en cada objetivo informático.

Los contratos de trabajos que se realizan tienen por documento oficial los deberes y derechos, al igual que las responsabilidades con los materiales y recursos que tienen bajo su custodia.

Existe evidencia sobre los procesos de entrega y recepción del cargo aunque en este año no se realizó.

Se tiene muy bien estructurado y organizado en el área económica la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Económico y el Presupuesto anual aprobado en febrero de 2012 por Rodolfo Alarcón Ortiz, Ministro de Educación Superior, también se mantiene activa la asistencia a la reunión de la economía municipal y provincial donde se evalúan los indicadores económicos del período y pronóstico de cierre del año.

Está es un área que se encuentra integrada y armonizada con el sistema de gestión que aplica la entidad al Sistema de Control Interno.

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

En el centro se encuentra creado la comisión para la realización de la política y práctica de la gestión de los recursos humanos donde se evalúan los procesos de reclutamiento, selección y aprobación del personal, buscando una preparación integral de los procedimientos y normas que lleva cada puesto de trabajo.

En el área económica se cuenta con el procedimiento de acogida a los nuevos trabajadores, la directora es la máxima responsable de presentarlo a las masas, y dar una breve caracterización de este, a la vez que indica la actividad que va a desarrollar.

COMPONENTE GESTION Y PREVENCIÓN DE RIESGO

a) Identificación de riesgos y detección del cambio.

Se tiene constituido el grupo para la identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, ya sean externos o internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones en el área, y con la participación de los trabajadores.

b) Determinación de los objetivos de control.

El Comité de Gestión y Prevención de Riesgo se reunió una sola vez, para la creación de este, con presencia de la directora del área económica y se cuenta con la evidencia documental de la reunión.

c) Prevención de riesgos.

En el área se cuenta con el Plan de Prevención del Riesgo el que se encuentra actualizado según las deficiencias detectadas en las auditorías realizadas, además de algunos riesgos que ellos han detectado internamente, los que serán supervisados por el comité creado, además de evaluar las nuevas posibles manifestaciones que puedan surgir.

Fortalezas:

1. En el área existe conocimiento pleno de los posibles riesgos a ocurrir.
2. Se tiene claridad de las medidas que se deben tomar en caso de riesgos.
3. La administración se ocupa y preocupa sobre el tema, chequeando mensualmente a los responsables.

Debilidades:

1. En algunos de los casos no existe correspondencia en las posibles manifestaciones y las medidas que se deben aplicar al igual que la fecha.

COMPONENTE ACTIVIDAD DE CONTROL.

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

En el área económica están determinadas las personas por tareas y responsabilidades esenciales, también existe un personal autorizado para revisar los registros de las transacciones, por lo que en el Plan de Prevención del Riesgo se tienen medidas encaminadas a darle tratamiento a algunos puntos vulnerables donde pudieran ocurrir algunas incidencias, su cumplimiento se chequea mensualmente.

Se tiene detallada la relación que existe en los diferentes puestos de trabajo del área, así como los niveles de autorizaciones, supervisiones de los procesos y subprocesos que se realizan.

Se cuenta con el levantamiento de las relaciones familiares, pues se verificó que no afectan las contrapartidas. Está establecido los niveles de responsabilidad como lo establece el Reglamento Orgánico y a su vez el Manual de Funcionamiento según corresponde.

Se cuenta con la Resolución rectoral 179/2012 donde se nombra los funcionarios de este Instituto con firmas habilitadas para operar en CUC en el Banco Financiero Internacional (BFI). También existe la Resolución rectoral 180/2012 dictaminando el personal autorizado a firmar documentos de cobros y pagos en el Banco de Créditos y Comercio (BANDEC), ambas fueron dadas el día 2 de noviembre del 2012.

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

Existen los contratos con todo los requisitos que se solicitan, lo cuales son documentos demostrativos que garantizan la trazabilidad y confiabilidad de las transacciones y operaciones realizadas.

Se cuenta con fichas de costo por comensal para el cobro de la alimentación de los trabajadores del centro, amparado por el Manual para el autocontrol de los comedores obreros emitidos por el Ministerio del Comercio Interior y el Ministerio de Finanzas y Precios.

Para el personal extranjero que recibe los servicios académicos en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa en pregrado y posgrado se elaboran las fichas por la Instrucción No. 09/11 sobre tarifas de pregrado compensado y posgrado internacional aprobadas para las entidades adscriptas al MES, la que fue aprobada el 19 de julio de 2011, y la Normativa 49 sobre el cobro en CUC del servicio de alojamiento y alimentación en las residencias de postgrado del MES, aprobado en mayo de 2012 por Armando Lauchy Sañudo, Director de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Educación Superior.

El procedimiento contable del área cumple con las normas de control interno de los subsistemas contables y por las resoluciones del MES, el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), el Banco Central de Cuba, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), el Ministerio de Economía y Planificación (MEP), entre otros.

Subsistemas de efectivo en caja y efectivo en banco

Se tiene creado un local con todas las condiciones para la prevención y custodia del efectivo en caja, sellos y cheques existentes, la misma se encuentra enrejada, tiene sistema de alarma y la cajera tiene el acta de responsabilidad material firmada y acuñada por ella de los bienes depositados, así como los restantes documentos de caja. Solo cuenta con la información de la combinación de la caja de seguridad la cajera de la entidad y la Oficina Secreta (OCIC) del centro.

Se pudo verificar que los importes de los ingresos cobrados tienen correspondencias con los documentos justificantes, que no son más que los contratos firmados por el estudiante, jefe de departamento y la directora del área económica, cuando este llega a la caja después de haberse revisado se confecciona el modelo Recibo de Efectivo archivado en el departamento contable, se confeccionan dos, uno al solicitante y otro para la caja.

Existe el modelo Control de Entrega de Recibo de Efectivo creado en el área económica como método de control donde se registran todos los modelos de recibo de efectivo, el que consta con el día recibido y el mes, quién lo recibe, el consecutivo, número de folio recibido y entregado y la firma de quien lo entrega, al igual de quien lo recibe.

Los ingresos en CUC se depositan a la cuenta del Ministerio de Educación Superior, quien designa un porcentaje para uso de la entidad en correspondencia con la fuente de ingreso como se puede apreciar en la siguiente tabla:

Alojamiento y Alimentación	70 %
Pregrado Compensado	70 %
Postgrado Internacional	70 %
Centro Internacional de la Habana	60 %

En los casos de la moneda nacional (CUP) los ingresos se aportan al presupuesto del estado.

Se efectúan arqueos al efectivo en caja y otros bienes existentes principalmente al finalizar el mes, se comprobó que:

- ✓ No se realizan todos los meses los arqueos de caja sorpresivos.

Por lo que en el año 2012 los arqueos no se realizaron en los meses de agosto, octubre y diciembre y se pudo comprobar que a partir del mes de noviembre se encuentran con la firma de los responsables, sin embargo:

- ✓ Le faltan los nombres y apellidos del auditado, el especialista y la directora económica

Se realizó una revisión a los documentos que respaldan el arqueo a la caja y se verificó que los documentos en tránsito y el efectivo coinciden con el fondo aprobado, desglosando como se muestra a continuación:

Dieta	\$ 13000.00
Vales	\$ 2000.00
Total de fondo en caja	\$ 15000.00

Cuando se recibe en la caja algún efectivo se cuenta con tres días hábiles para efectuar el depósito en banco, este entrega un slik bancario donde expone el día que se realiza el depósito, el monto y a la cuenta que le corresponde.

Se cuenta con el modelo oficial: Registro de cheques emitidos, caducados o cancelados en el departamento de finanzas donde se lleva el control de los cheques cargados al banco que

se encuentran caducados y también se lleva el registro de las transferencias bancarias, así como los cheques emitidos en ambas monedas de forma consecutiva.

Antes de realizar la elaboración de un cheque primeramente se deben pasar los documentos que lo van a generar por la especialista del departamento, quien es la persona autorizada para su revisión y aprobación.

Es necesario destacar que existe un control estricto con el personal autorizado para firmar los cheques y transferencias bancarias en el ISMMM, se cuenta con cuatro firmas autorizadas por la Resolución No. 179 y 180/2012 que son las del Rector, Vice-Rector Docente, Asesor del Rector y la Directora Económica, los cuales no tienen ningún acceso para contabilizar estas operaciones.

Existe además una revisión mensual de todas las operaciones y justificantes correspondientes a los cobros automáticos realizados a las Empresas de Acueductos y Alcantarillado (agua), Empresa de Telecomunicaciones de Cuba S.A (telefonía), Organización Básica Eléctrica (electricidad) y Empresa de Gases Industriales (gas licuado).

Se realizan las conciliaciones mensuales del efectivo en banco con el reporte de operaciones contables, esto es verificado por las especialistas que llevan la actividad en el sistema existente.

A la hora de efectuar un pago lo primero que se verifica es si está concebido en el presupuesto aprobado para el año, luego se procede al llenado del modelo Solicitud de Pago, anexando las facturas, en este documento tiene que aparecer el nombre y la firma del solicitante, al igual que el de la Directora Económica y el Rector.

Subsistema de Inventarios

En el subsistema inventario se cumple con la política establecida por el Ministerio de Comercio Interior en cuanto a los requerimientos mínimos de recursos para la recepción y despacho de productos, materiales y equipos. Los almaceneros cuentan, miden y pesan, en los casos que procedan, todos los productos, realizan además una recepción a ciegas para comprobar la veracidad de la mercancía recibida y se procede a recepcionar el inventario. Cuando existen diferencias en lo recibido por el almacén y lo facturado por la empresa distribuidora se le realiza una carta de reclamación y si el faltante o sobrante depende del comprador se abre los expedientes correspondientes aplicando lo reglamentado en la Resolución 20/2009 del MFP.

Se pudo comprobar que los submayores de inventario del área contable se encuentran actualizados, se efectúa el cuadro diario entre el resumen de operaciones y el submayor de inventario, se imprimen y archivan por día y almacén.

En los almacenes existen tarjetas de estibas las que relacionan: nombre de la mercancía, código, unidad de medida, estante, casillero, sección, precio CUP, precio CUC, fecha del informe de recepción (IR), fecha y número del vale de salida, entrada, salida, existencia y firma del almacenero, por lo que son verificadas al finalizar el día por el almacenero y la especialista por parte del Departamento de Contabilidad, al detectarse descuadre se procede a la verificación de estas.

Se tiene concebido el plan anual de los conteos periódicos del 10% de los productos almacenados y en los meses a efectuarse, estos se realizan según lo establecido en el cronograma de la entidad, es firmado por quien lo elabora, revisado por la especialista de contabilidad, aprobado por la Directora Económica y autorizado por el Rector.

En todos los almacenes está firmada el acta de responsabilidad material donde se asignan los almaceneros como máximos responsables de la custodia de los bienes materiales existentes. Cuando ocurre algún faltante o sobrante se elabora un expediente dando cumplimiento a la Resolución No. 20/09 que establece las Normas Específicas de Contabilidad No. 3 "Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios", en el año 2012 se confeccionó un expediente por sobrante y otro por faltante, estos pertenecen al almacén Libros, por lo que fueron enviados y despachados en el MES y aprobados por el Ministro.

Los expedientes cuentan con los documentos siguientes:

1. Comprobante de operaciones del período abierto.
2. Notificación de cancelación de expediente de faltante y sobrante aprobado y firmado por el director.
3. Modelo de expediente por faltante o sobrante de medios económicos firmados por el Jefe del área, Contador, Director Económico y el Rector.
4. Índice.
5. Carta de autorización de ajuste donde se expone el importe a cancelar y está firmada por la Directora Económica y el Rector.
6. Carta de aprobación del Consejo de Dirección, esta se encuentra firmada por el asesor del Rector y el Rector.

7. Medida aplicada al almacenero según lo establece el Ministerio de Finanzas y Precios, firmada por el almacenero, especialista de contabilidad, especialista principal de contabilidad, Director de aseguramiento, Vice – rector de Aseguramiento y Directora Económica.
8. Comprobantes de ventas realizados a la Empresa de Materia Prima con fechas 1/12/2009, 2/12/2009, 19/5/2010 y 4/12/2010.
9. Informes de recepción con fechas 6/2/2009, 11/3/2010, 26/3/2010 y el 11/4/2010.
10. Comprobantes de operaciones por la automática e Instalador ASSETSs.
11. Listado de todos los libros que deben ajustarse.
12. Carta donde se exponen los importes del faltante ascendiendo a \$ 601019.88 y el de sobrante: \$ 413324.48, la cual está firmada por el especialista de Inventario, Jefa del Grupo de Contabilidad y la Directora Económica.

Es importante resaltar que todas las hojas del expediente están firmadas y acunadas por el Rector de la entidad.

Existe un control exhaustivo mediante las tarjetas de estiba y del submayor de inventario de los materiales, equipos por instalar y los productos recibidos por consignación y en depósitos.

Ningún almacenero tiene acceso al sistema contable, ni a los submayores de inventario de la entidad.

En el área contable se realizan la revisión de los precios y los cálculos correspondientes antes de recepcionar el servicio o la mercancía para así tener una mayor confiabilidad de la información.

En el año 2012 se clasificaron los inventarios ociosos existentes en los almacenes y se creó en los registros contables un almacén independiente, aunque los productos se mantienen en los mismos almacenes, pero separados del resto por no existir un local disponible para su traslado, ya se empezaron a realizar las contrataciones con las empresas que necesitan estos productos.

Subsistema Activos fijos

En cada área se tiene el acta de responsabilidad material y los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles con el inventario impreso de los medios bajo su custodia, cuando se realizó la verificación a las copias que existen en el Departamento de Contabilidad, se detectó que:

- ✓ No se cuenta con todas las actas de responsabilidad material de las áreas.

Existen los documentos indispensables en el Departamento de Contabilidad donde se realiza la verificación y se suman los valores en correspondencia con la cuenta contable por el Nomenclador de Cuentas Cubanas.

Cuando se realizan movimientos de estos bienes como traslado interno, debe llenarse un documento oficial llamado Movimiento de Activos Fijos Tangibles el cual lleva el nombre y apellido del solicitante y del receptor con la firma de ambos, en el caso de las bajas el procedimiento es el siguiente:

- Las áreas realizan las solicitudes de propuesta de baja y/o desmantelamiento de Activos Fijos Tangibles (AFT) se enviarán a la Dirección de Economía, conjuntamente con la solicitud del movimiento del AFT en original y dos copias (al Director de Economía) el día de la semana que determine cada centro. Las solicitudes deberán contener la siguiente información: Nombre del Centro de Costo, Código, Nombre del área de responsabilidad, equipo (descripción), Número de inventario, firmado por el personal autorizado (Jefe Centro de Costo).
- La Directora de Economía una vez recibida la Solicitud de Baja, y de movimiento del AFT revisadas y registradas en control creado al efecto, las enviará a la Dirección de Inversiones o de equipos, según la estructura de cada centro, la primera para que los técnicos especializados confeccionen los Dictámenes Técnicos de los Activos Fijos Tangibles a los que le hayan solicitado la baja los mismos serán elaborados en original y copia.
- Una vez emitido el Dictamen Técnico de cada uno de los Activos Fijos Tangibles, la Dirección de Inversiones entregará al Jefe de los peritos una copia del Dictamen y una de la solicitud de baja hecha por el Jefe del Centro de Costo al Jefe de los peritos, dejando constancia de sus entregas en la Dirección de inversiones o equipos.
- Concluido el peritaje, el jefe de los peritos entregará al área Económica toda la documentación en su poder (Carta de solicitud de baja del centro de costo, Dictamen de los técnicos del área de inversiones o equipos, Dictamen de los peritos).
- Este expediente será evaluado en las reuniones de la Comisión de Baja, las que se realizarán con una periodicidad mensual. Se redacta un acta en la que quedarán constancia de los acuerdos adoptados.
- Si en la reunión de la comisión se detectaran discrepancias en los dictámenes emitidos por los técnicos de la Dirección de Inversiones o equipos y se presentara una reclamación por parte del área de inversiones o equipos, la comisión oír el parecer de al menos dos especialistas más con conocimientos técnicos de los

medios procesados, que no sean los que emitieron los dictámenes. De no existir dicha reclamación, la Comisión y todos los implicados en el proceso darán como bueno y aceptado lo dictaminado por los peritos.

- Al terminar el análisis de cada caso y quede determinado o no la baja de los AFT valorados en la reunión, la persona responsable de la comisión informará por escrito al área de inversiones el nombre del equipo, la ubicación (por centro de costo y área) y el número de inventario al que se le aprobó la baja y las partes o piezas a recuperar.
- Con esta relación, el área de inversiones o equipos procederá a la recogida de los AFT, dados de baja, en las áreas correspondientes, a su despiece y destino final.
- Como parte del destino final pudieran considerarse:
 - Hacia el almacén por piezas que se recuperan y pueden ser utilizadas posteriormente en otros equipos de la entidad
 - Hacia la Empresa de Materias Primas del Territorio por ser equipos y/o medios Básicos que no pueden ser recuperados por estar inservibles.
 - Otros.
- Las áreas o Centros de Costo en el momento de que se propone la Dirección de Inversiones para proceder a la recogida de los medios que se le darán bajas, elaborarán un acta de entrega donde se relacionen los medios que se retirarán para su despiece. Esta debe estar firmada por ambas partes y se dejará copia en el centro de costo de donde procede el Activo Fijo Tangible.
- Una vez recogidos los equipos despiezados y en su destino final, la Dirección de Inversiones o Equipos entregarán, al área Económica, un informe final en el que aparezca: entregas o destino final del medio, siempre con evidencia documental. En el caso AFT vendidos a Materia Prima, la Dirección de Inversiones o el área de Equipos entregarán a la Dirección de Economía la factura emitida por la empresa de Materia de Prima de los materiales entregados, adjunto al listado de los AFT que sirven de soporte a la referida factura.
- En el caso que se haga un despiece, la Dirección de Aseguramiento recibirá de la Dirección de Inversiones las piezas recuperables de los equipos dados de baja y que estarán amparadas a través del Documento Vale de Producción terminada, se procede a darle recepción para incorporar a sus inventarios.
- Las piezas recuperadas de los equipos dados de baja podrán ser utilizadas como piezas de repuestos para equipos similares que estén en explotación y en otras

actividades en interés de la Docencia, la Investigación, la Producción y los servicios del centro.

- Una vez recibido en la Dirección Económica el acta de destino final del AFT, la directora o el director económico procederá a firmar la baja del medio y pondrá el expediente a la firma de la Rectora o Rector.
- Firmada la baja, por la máxima Dirección de la entidad, se procederá a archivar el expediente en el Dirección Económica y dar baja al equipo en los inventarios de AFT del centro. La Dirección de Economía informará oficialmente al área que corresponda la relación de los AFT dados de baja.
- En el caso que, por razones excepcionales o de Fuerza Mayor, haya que proceder a dar bajas a grandes cantidades de medios, que por su estado de deterioro o características no permitan la recuperación de partes o piezas de ellos, estos se podrán agrupar por familias en la solicitud y en los dictámenes tanto del área técnica de inversiones o equipos como por parte de los peritos. Es obligatorio que aparezcan en todos los casos los siguientes datos:
 - a) Nombre del AFT
 - b) Área
 - c) Centro de Costo.
 - d) Número de Inventario.
- En estos casos se confeccionará un expediente único y a los documentos señalados en este procedimiento se incorporará una carta, firmada por la máxima dirección de la entidad en la que explique las causas que motivan la conveniencia de actuar de este modo y su consentimiento con el proceder.

Y cuando se solicitan préstamos fuera de la entidad, el Rector es el único que autoriza esta operación.

Se tiene elaborado el plan anual del 10% de los AFT donde se encuentran concebidas todas las áreas del centro al igual que en los meses a realizarse, el mismo firmado por el especialista que realiza la actividad, la especialista principal de contabilidad, la Directora Económica y por el Rector del centro. Cumpliéndose el chequeo del 100% de los AFT que se encuentran en existencia en la entidad y las incidencias detectadas en cada área.

En el año 2012 se elaboraron dos expedientes de faltantes en los que se siguió lo establecido por la Resolución No. 20/09 del MFP donde se detallan los equipos que no se encuentran, el precio del producto a indemnizar, salario básico, las deducciones, total a

cobrar, lo que debe pagar por mes y la medida aplicada la cual está firmada por los trabajadores sancionados por los faltantes.

Mediante el sistema ASSETS PREMIUM se actualizan las depreciaciones de los AFT sobre la base de las tasas establecidas para su reposición, luego se realizan los aportes al presupuesto del estado en el plazo establecido.

Se cuenta con el respaldo documental del proceso de entrega de cuadros del centro mediante la entrega de los AFT del área, realizando el conteo físico de todos los AFT que se encuentren bajo su custodia con el fin de fijar la responsabilidad material a la persona correcta.

Subsistema Nóminas

Existe separación de funciones en el proceso de confección y contabilización de las nóminas como se muestra a continuación:



Se realizó la revisión de los documentos que avalan la revisión y aprobación de las nóminas donde se encuentra el nombre y apellido, firma de la persona que confecciona la nómina, del Director de Recursos Humanos y de la especialista del Departamento Contable que lleva la actividad, para un mayor control existe constancia de las actas de entrega de nóminas por parte de Recursos Humanos a Contabilidad con el total de hojas al igual que el folio.

Antes de confeccionarse el cheque para la extracción del efectivo para el pago de las nóminas se verifica por el personal autorizado, que el importe coincida con el de las nóminas por el concepto de salario, vacaciones y subsidios a pagar.

Se cuenta con el modelo de registro de salario y tiempo de servicio actualizado por cada trabajador de la entidad.

Todos los meses se realiza la actualización en los submayores de vacaciones y a la vez el cuadro contable para evitar que existan trabajadores pasados del tiempo establecido, cuando se realizan estas actualizaciones se le informa al trabajador y se procede a darle sus vacaciones dando cumplimiento a la Resolución No. 13/2007 donde se establece los documentos de uso obligatorio para el subsistema de nóminas y las indicaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Se tiene muy definido al personal autorizado según legislación vigente por el concepto de pago de estimulación (los agentes de seguridad y protección) por lo que se lleva el control exhaustivo del mismo en los PC-10 que entrega la Dirección de Seguridad y Protección del ISMMM y seguidamente se procede a realizarle la nómina de estimulación.

Tema Inversiones.

Se cuenta con el plan de Inversiones y reparaciones para el año 2012, aprobado en el Plan de la Economía por el MES, para su aprobación se envía un proyecto de las posibles inversiones con la demanda de la fuerza de trabajo productiva y los materiales para la construcción. Se emite parte informativo a Economía y Planificación del comportamiento de

las inversiones según cronograma de trabajo y se lleva el control mensual de la ejecución física y financiera, así como las causas de las posibles afectaciones.

Subsistema Cuentas por cobrar.

En el área económica existe el sistema ASSETS PREMIUM el cual cuenta con opciones específicas que permiten facturar al cliente por el concepto previsto, también se realizan las conciliaciones periódicas de las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos de los clientes.

Existe separación de funciones entre aseguramiento, el especialista de contabilidad y el financiero.

Los registros contables de las facturas se encuentran archivados con el consecutivo en la numeración, y tienen correspondencia con los submayores de los clientes.

En el año 2012 existió un saldo de cuentas por cobrar fuera de término, del mes de septiembre con la Universidad de Holguín por la venta de los AFT de las Sedes Universitarias Municipales (SUM) de Sagua de Tánamo, Mayarí y Frank País, se realizaron las conciliaciones necesarias con homólogos de la Universidad, se estableció una comunicación efectiva y se reconocieron las deudas contraídas y la cuenta por cobrar fue liquidada en el mes de abril del año 2013.

Existe constancia de los expedientes que se le efectúan la cancelación con respecto al cobro, lo que es aprobado y registrado correctamente. Estos detallan los análisis de las cuentas por cobrar, la factura y cobros por edades, como paso final, son aprobados por el Consejo de Dirección.

Los expedientes de cobros están habilitados, los cuales llevan la siguiente documentación:

1. Contrato
2. Movimiento de Activo Fijo Tangible.
3. Listado de los Activos Fijos Tangibles.
4. Acta de entrega.
5. Factura

Subsistema Cuenta por pagar.

Se tiene elaborado el control de las conciliaciones que se realizan periódicamente con las entidades suministradoras, las que se encuentran firmadas y cuñadas por ambos especialistas.

Se crean los expedientes por proveedores y al efectuarse el pago se le incorpora el número de cheque, la referencia de pago y se le pone el cuño de pagado en todas las hojas.

Este expediente lleva lo siguientes:

1. Solicitud de pago.
2. Factura.
3. Orden de servicio.

En el sistema se actualiza diariamente el submayor de Cuentas por pagar a suministradores. En el año 2012 no se presentó cuenta por pagar envejecida.

En el momento que se procede a efectuar la recepción por las facturas recibidas, son entregadas a la especialista del departamento de finanzas para que proceda a la realización del cheque o transferencia bancaria.

Los expedientes de cuenta por pagar detallan los análisis de las deudas con los suministradores, así como la factura recibida y pagos efectuados por edades, como último paso se aprueban en el Consejo de Dirección.

Como estrategia para lograr una efectiva gestión con proveedores del territorio nacional y acción que tributa al cumplimiento del Lineamiento No 10 de la Política Económica y Social del Partido Comunista de Cuba y la Revolución Cubana, el MES indicó el envío semanal de los saldos de las cuentas por pagar, con un análisis detallado de las acciones tomadas al respecto.

Tema Combustible y Portadores Energéticos.

El plan de Ahorro Energético es un punto del consejo de Dirección del centro que se chequea mensual donde se evalúa el cumplimiento del plan, por lo que cuando hay sobregiros se toman las medidas pertinentes para no incurrir en esta incidencia y todo consta en las actas del consejo. Una debilidad en la entidad es:

- ✓ No existe un buen funcionamiento de la Comisión Energética del centro.

Se realizaron verificaciones a los registros existentes del control y supervisión para adquirir el combustible, este posee un modelo de control diario de explotación de transporte denominado: Deq – 008, donde se obtiene la cantidad de combustible, el kilometraje recorrido y la cantidad que queda en tanque.

Se cuenta con las normas de consumo para todos los equipos, por lo que son evaluados mensualmente para mantener actualizados los controles de consumo de combustible en los medios de transporte.

Debe existir una correspondencia con las cartas porte y el modelo de hojas de ruta con respecto a la hora de recepción, entrega de la carga, el kilometraje recorrido y el combustible consumido.

Se trabaja en el área de transporte a través de la tabla de distancia de recorrido la que está certificada por Geocuba, donde aparecen las ubicaciones y la cantidad de kilómetros a recorrer.

Todas las tarjetas de combustibles existentes en el Centro se encuentran en la caja custodiada por la cajera y bajo la responsabilidad material, donde existe un documento oficial de entrega de las tarjetas para la adquisición de combustible a la encargada del control según está establecido y el listado de la personas autorizadas a recogerla para consumir su asignación.

Al finalizarse el mes se archivan todos los comprobantes de la extracción del combustible donde se encuentran la chapa del auto y la firma del chofer, a este comprobante se le anexa el documento de entrega-liquidación creado en la institución.

El modelo de registro de control de entrega-liquidación de combustible cuenta con todos los datos para un mayor control en el área.

Temas Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.

En el año 2012 existió faltante y sobrante en el almacén de libros, aplicándose lo establecido por la Resolución No. 20/09 del MFP donde se establecen los pasos a seguir cuando existe alguna incidencia de este tipo, no se ha contado con cancelaciones de cuentas por pagar y cobrar, al igual que los consumos de materiales o gastos no registrados en el año.

Subsistema de Costo.

En el ISMMM no existe como tal un subsistema de costo aunque se realizan fichas de costo, se encuentran en continua actualización las del área de alimentación para el comedor obrero y se trabaja en la confección de nuevas fichas para la actividad de pregrado y posgrado.

Las fichas de costos que se encuentran elaboradas están aprobadas por el personal correspondiente en este caso el Vice-rector de aseguramiento y el Buró Sindical del centro.

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

Existe el cumplimiento de la seguridad para proteger y conservar los recursos mediante el acta de responsabilidad material y los registros que se archivan en la oficina de la OCIC. De igual manera los documentos de la caja se encuentran custodiados por la cajera.

El personal autorizado a acceder a los recursos, activos, registros y comprobante rinde cuenta de su custodia y utilización trimestralmente ante sus directivos y en las reuniones sindicales.

d) Rotación del personal en las tareas claves.

En el área económica se detectó que:

- ✓ No se cuenta con el plan de rotación del personal.
- ✓ No existe evidencia documental de las rotaciones sistemáticas del personal.

Aunque constantemente rota el personal del área, se pudo verificar que en la Dirección Económica no existe el documento demostrativo. Cuando se presentan problemas con algún trabajador, la actividad contable-financiera continúa su ciclo, otra persona del departamento asume con responsabilidad la tarea. Periódicamente se efectúan controles al sistema y subsistema del área, lo que permite mantener una supervisión continua de todas las operaciones que se realizan en el mes.

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

Se encuentra elaborado el plan informático del área, el que se rige por las normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación del control del uso de las tecnologías, de esta manera se logra el objetivo del área. El plan se encuentra firmado por el personal autorizado, se verificó su efectividad y se comprobó la actualización de los antivirus, la obtención de copias de reguardes y la posibilidad de acceder al software por la red sin estar autorizado.

Se tiene constancia documental del personal autorizado a acceder al sistema que se encuentra instalado y al ocurrir la baja de alguno de estos, la administradora del sistema emite una carta donde se aprueba el retiro de su acceso.

El Sistema Contable Financiero cuenta con el dictamen 08-11 el que valida su certificación por la empresa autorizada que es la Agencia de Control y Supervisión de las Redes y servicios de infocomunicaciones.

f) Indicadores de rendimiento y de desempeño.

En las evaluaciones del desempeño laboral se pudo comprobar que existían los indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño laboral, los cuales son emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la entidad. Los trabajadores del área realizan una autoevaluación de sus resultados en el período solicitado y se establece comunicación directa con la Directora Económica para unificar criterios y arribar a la valoración final. La evaluación del desempeño en el período evaluado fue satisfactoria, aunque incidió el tema

de la superación profesional de cuatro trabajadores del área, por lo que se realizó un plan de superación más detallado e integral para ellos.

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

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

El área económica dispone del diagrama de flujo de la información debidamente elaborado, se conoce a qué organismos se le debe emitir información, los canales de comunicación tales como: vía correo y vía telefónica, la documentación es entregada en soporte digital e impresa y son emitidas mensualmente y en ocasiones semanal. En el grupo Planificación y Estadística radican dos trabajadoras que llevan sistemáticamente la información estadística del Instituto en su totalidad, con un nivel exquisito de detalle, alto sentido de responsabilidad, y eficiencia en el procesamiento y emisión de las informaciones.

Se pudo revisar que se cumple con el programa de comunicación, se define el contenido de las informaciones que se emiten, el origen y su destino para mantener actualizado a los trabajadores, se logra una cohesión y armonía en el área, por lo que se enriquece la cultura económica, eficiencia y eficacia de los recursos.

Existe un buen sistema de gestión de la información, mediante el cual se logra que la comunicación fluya de manera descendente, ascendente y horizontal, puesto que los trabajadores conocen las principales metas que tiene el área trazada, al igual que los directivos conocen como piensan sus trabajadores y sus opiniones, garantizando el cumplimiento ágil a los problemas que se pueden presentar en los sistemas y subsistema del área.

b) Contenido, Calidad y responsabilidad.

En esta área se tiene muy bien definida la responsabilidad de la información y comunicación, se aplica lo establecido para garantizar la calidad de las informaciones relevantes al igual que su conservación. Se cuenta con una buena disciplina informativa que garantiza el cumplimiento de lo establecido, de manera que exista un intercambio continuo de los integrantes que la procesan.

c) Rendición de cuentas.

Se verificó que existe evidencia documental de las rectorías efectuadas se realizan sus rendiciones de cuentas de la evidencia documental que está prevista en la legislación archivística cubana y las normas del sistema de gestión documental donde hacen alusión sobre el uso, custodia y destino de los recursos, la evaluación del cumplimiento de sus objetivos y metas, las incidencias ocurridas y la situación financiera de la entidad.

Mensual se desarrolla la reunión del área económica según Plan de trabajo y actas de la Dirección de Economía, donde se chequean aspectos relacionados con incidencias, cumplimiento de los planes de trabajo, afectaciones de aseguramiento que constituyan amenazas para el cierre contable y el funcionamiento de los procesos.

COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

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

Se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno, que se encuentra en correspondencia con la Resolución No. 60/2011 emitida por la contraloría General de la República de Cuba, con una guía de autocontrol adecuada al área lo que permitió obtener el levantamiento de las deficiencias existentes.

Son analizadas con todos los trabajadores las auditorías realizadas, tanto internas como externa, donde cada especialista elabora un plan de medidas para estas deficiencias y es enviado a la Directora de Economía para realizar un plan único en el área.

Se realizan en el área autoevaluaciones de los sistemas y subsistemas y se cuenta con la evidencia documental de estos, al culminar se procede a realizar el análisis con los trabajadores del área.

Se tienen todas las auditorías realizadas en el año 2012, por lo que el expediente único cuenta con todas las documentaciones elaboradas por el grupo de Auditorías del centro.

Se pudo comprobar que en el área económica del ISMMM los directivos se encuentran a tono con los cambios propuestos en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, pues se le da solución inmediata a los problemas sin dejar envejecer las deficiencias que son detectadas por las auditorías que se realizan, por lo que se constata una mayor calidad, motivación y mejora en los resultados de trabajo del área.

b) Comité de prevención y control.

Se realizaron chequeos sistemáticos con los trabajadores del área para darle cumplimiento a las acciones del Plan de Prevención, el cual se enriquece con las insuficiencias en las auditorías realizadas. El comité de Control y Prevención del área está conformado por:

- Robin William Chacón Legrá----- Especialista de Activos Fijos
- Iraida Gainza Jiménez----- Especialista de Cuentas por Pagar
- Yurisel Aguirre Pérez----- Informática
- Iraida Guilarte Jiménez----- Especialista de Inventario.
- Daysi González Torres----- Especialista de Finanzas.

También se tiene participación activa en las reuniones del Comité de Prevención y Control del centro, representado por el compañero Robín William Chacón.

- ✓ En el área no se cuenta con el cronograma de reuniones de la comisión.

Conclusiones

Se puede decir a manera de conclusión que:

- La aplicación de la guía de autocontrol en el área Económica del ISMMM permitió evaluar el Sistema de Control Interno y detectar las deficiencias que afectan al área.
- La evaluación del Sistema de Control Interno en el área económica del ISMMM permitirá una búsqueda continua para lograr una seguridad razonable, lo que facilitará a los directivos del área una mejor toma de decisiones en el momento oportuno y de esta manera lograr disminuir los riesgos.
- Se evalúa de Aceptable el Sistema de Control Interno en el Área Económica del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

Recomendaciones

1. Presentar a la Dirección Económica de la entidad el análisis de los resultados alcanzados en la investigación.
2. Tomar como guía el presente trabajo por parte de los dirigentes y trabajadores del área, esto permite minimizar la ocurrencia de riesgos y realizar acciones que facilitan el grado de seguridad.
3. Diseñar un plan de medidas que permita dar solución a las deficiencias detectadas en cada componente al igual que sus normas.

Bibliografía

1. ALMEIDA CAMPOS, S. (2007). Metodología para la gestión del conocimiento en ciencias básicas biomédicas con el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones. J.P FEBLES RODRIGUEZ; V. ESTRADA SENTI (tutor). Tesis de Doctorado. Universidad de Matanzas Camilo Cienfuegos. 135 h.

2. Bases del Control Interno en Cuba. [en línea]. [Consultado: 20130423]. Disponible en: http://www.ecured.cu/index.php/Control_Interno_en_materia_de_Precios
3. FUENTES, A; FERNANDEZ, B; RODRIGUEZ, T. (2012). Metodología para la implementación del sistema de control interno. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*. [en línea]. [Consultado: 20130423], 163 Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012/>
4. GARCIA, D. (2012). Metodología para la Evaluación del Sistema de Control Interno (EvaSCI). Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
5. GUERRERO, O. *Evaluación de la implementación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en el Complejo Moa CIMEX*. A. FONSECA; O. LUMPAY (tutores). *Trabajo de Diploma*. Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
6. Guía de Autocontrol General/*2011 Contraloría General de la República Cuba.
7. LAM, E. (2002). *Evaluación del Control Interno basado en el modelo COSO*. B. R SALAZAR (tutor). *Tesis de Diploma*. Universidad Francisco Marroquí, Guatemala.
8. PEROZO, M. (2005). *Evaluación del Sistema de Control Interno de la fundación Museo de Arte Contemporáneo del Zulia*. G. CHAPARRO (tutor). *Trabajo de Diploma*. Universidad del Zulia, Maracaibo.
9. QUISPE, L. (2007). Evaluación del Sistema de Control Interno de Recursos Humanos del Hospital "San Juan de Dios" de CHallapata 2do. Nivel. [en línea]. [Consultado: 20130423]. Disponible en: <http://tesis.dpicuto.edu.bo/facultad-de-ciencias-economicas-financieras-y-administrativas/carrera-de-contaduria-publica/937-evaluacion-del-sistema-de-control-interno-de-recursos-humanos-del-hospital-san-juan-de-dios-de-challapata-2do-nivel.html>
10. Resolución No. 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
11. Resolución No. 60/2011. Normas del Sistema de Control Interno.
12. Resolución No. 36/2012. Metodología para la evaluación y clasificación de las auditorías. Contraloría General de la República de Cuba.
13. RIVERO, A; CAMPOS, L. Antecedentes y evolución del Control Interno: su desarrollo en Cuba. [en línea]. [Consultado: 20130423]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

14. TOLEDO, N; YERA, A. (2011). Rediseño del sistema de control interno en la empresa de productos lácteos Escambray. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*. [en línea]. [Consultado: 20130423], 149 Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2011/>
15. YERA, A. (2011). Análisis de la guía propuesta sobre el sistema de control interno para ser aplicada en la empresa pecuaria el tablón. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*. [en línea]. [Consultado: 20130423], 148 Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2011/>