



**Universidad de Sancti Spíritus
Facultad de Contabilidad y Finanzas
Filial Universitaria Municipal de Taguasco**

Trabajo de Diploma

Título: Manual de Control Interno para las Cooperativas Agropecuarias

Autora: Yuliema González Águila

Tutor: MSc. Rafael Enrique Viña Echevarría

Sancti Spíritus

2014

SÍNTESIS

Con el propósito de implementar un manual de control interno en las Cooperativas Agropecuarias que aglutine mecanismo de autocontrol para incrementar su efectividad y maximice los resultados de su gestión, según los establece la Resolución 60 de la CGR, emerge la presente investigación que se sustentó en la sistematización de los mecanismos de autocontrol orientados a la efectividad del control interno en estas entidades; que incluye además el estudio sobre la elaboración de manuales de procedimientos. El diagnóstico realizado a las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco arrojó deficiencias en la aplicación de procedimientos de autocontrol que limitan el control interno, la gestión productiva, la prevención de riesgos y el cumplimiento de las regulaciones jurídicas vigentes en las 7 Cooperativas de Producción Agropecuarias, las 20 Cooperativas de Créditos y Servicios y en la única Unidad Básica de Producción Cooperativa que cuenta el territorio, expresando la necesidad de un manual de procedimientos para el perfeccionamiento del control interno, como material de consulta para la Junta Directiva y los asociados a la Asamblea General. Para el desarrollo de la investigación se emplearon métodos de nivel teórico, empírico y estadístico, así como técnicas e instrumentos que permitieron analizar las causas del problema y la propuesta de solución dando respuesta al objetivo general. Los resultados de su evaluación, a partir de las técnicas aplicadas, consideraron que el mismo es pertinente, adecuado, con posibilidades de aplicación, previa validación; sin la utilización de grandes recursos, generando impacto en los usuarios, lo que evidencia su efectividad.

ÍNDICE

Contenido	Páginas
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. MECANISMOS DE AUTOCONTROL ORIENTADAS A LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	6
I.1 La dinámica organizativa del control interno en las sociedades cooperativas en Cuba	6
I.2 El perfeccionamiento del Control Interno en las Cooperativas Agropecuarias	14
I.3 La implementación del control interno en las Cooperativas Agropecuarias	18
I.4 Conclusiones del capítulo I.	27
CAPÍTULO II. CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL MUNICIPIO DE TAGUASCO	28
II.1 Caracterización del Sector Cooperativo Agropecuario del municipio de Taguasco	28
II.2 Diagnóstico del sistema de control interno en las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco	34
II.3 Conclusiones del capítulo II	41
CAPITULO III: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	43
III.1 Diseño del Manual de Control Interno para las Cooperativas Agropecuarias	43
III.2 Validación del Manual de Control Interno para las Cooperativas Agropecuarias	49
III.3 Conclusiones del Capítulo III	60
CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	62
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Centrar toda la atención en la importancia y necesidad que tiene el perfeccionamiento de los sistemas organizativos y contables del Sector Cooperativo Agropecuario constituye la prioridad fundamental de la máxima dirección del Estado cubano, a través de sus diferentes niveles de administración, desde los gobiernos locales hasta la Asamblea Nacional del Poder Popular.

El propósito de generar en el sector no estatal perteneciente al Ministerio de la Agricultura (Minag) la potenciación del control organizativo y contable está focalizado al incremento de los niveles de eficiencia y eficacia en la generación de una cadena de valores sustentada en la responsabilidad administrativa y la efectividad de las distintas producciones que se generan en el entorno de las actividades fundamentales que desarrollan las Cooperativas Agropecuarias expresadas en las Cooperativas de Créditos y Servicios, las Cooperativas de Producción Agropecuarias y las Unidades Básicas de Producción Cooperativas, en lo adelante CCS, CPA y UBPC, respectivamente.

Estas entidades de propiedad colectiva tienen la misión de generar un alto cúmulo de producción de alimentos para garantizar la alta demanda que la sociedad cubana necesita para enfrentar el déficit alimentario que enfrenta en el presente como efecto del recrudecimiento del bloqueo económico impuesto por el imperialismo y la crisis económica mundial. Además, para dar respuesta a los lineamientos de la política económica y social aprobada por el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, en abril de 2011.

Dada la importancia de las mismas en el entorno socioeconómico de los diferentes territorios y el aporte al programa agroalimentario de país, en análisis recientes de la Asamblea Nacional del Poder Popular y en reuniones del Consejo de Estado y de Ministros (2012-2013) han emergido un conjunto de regulaciones y normativas que obligan a estas entidades subordinadas al Sector Cooperativo Agropecuario a reorientar su organización administrativa e incrementar el alcance de las actividades de control, dando respuesta a la lucha contra la corrupción y el delito económico a

las que han expuestas por su vulnerabilidad al control estatal y la escasa atención de los sectores empresariales responsables de los mismos.

A efecto de ello, también la Contraloría General de la República (CGR) extendió el alcance de sus funciones y atribuciones a las Cooperativas Agropecuarias, sector no contemplado en su estrategia de control, pero que dadas las circunstancias, reorientó la VIII Comprobación Nacional del Control Interno en el año 2013 hacia las mismas y poder justificar las causas de tales limitaciones. Los resultados más significativos revelan la ausencia de un sistema de control interno que realmente responda a las necesidades de las mismas, así como la carencia de mecanismos y herramientas de control que organicen, orienten y regulen esta función hacia el interior de las cooperativas, implicando a todo el personal y a los procesos, actividades y operaciones.

En investigaciones recientes (Reina, 2011; González, 2012; Castañeda, 2012; Ventura, 2013; Díaz, 2013; Ávalo, 2014) relacionadas con el control y la eficiencia económica en el Sector Cooperativo Agropecuario revelan un grupo de insuficiencias que determinan el inadecuado manejo de los recursos productivos, donde resalta la falta de objetividad en su control por los directivos del sector, escasa visión estratégica y poca operatividad en la gestión económica y productiva, deficiente control contable y administrativo, así como el incumplimiento con las regulaciones fiscales y políticas contables establecidas en Cuba.

Derivado de los resultados de la VIII Comprobación Nacional en la provincia de Sancti Spíritus, donde fueron seleccionadas 15 entidades del Minag y de ellas 3 cooperativas agropecuarias; así como de las investigaciones realizadas entre 2011 y 2014, se pudo constatar que:

- Existe desconocimiento de las prioridades y políticas que regulan el control interno en las actividades que desarrollan las CCS, CPA y UBPC.
- No cuentan con manuales y procedimientos que describan sus procesos, actividades y operaciones.

- Falta de capacitación del personal responsabilizado con el control interno y su socialización al resto de los cooperativistas implicados.
- Falta de asesoramiento y orientación de los organismos rectores sobre las políticas y regulaciones vigentes sobre el control interno en las Cooperativas Agropecuarias.

Todo ello infiere que aún no están suficientemente creadas las bases para la implementación de los sistemas de control internos en las Cooperativas Agropecuarias, metas que enfrentan hoy los organismos que dirigen y controlan desde el Estado a las mismas, para garantizar una coherencia en la aplicación de la Resolución 60 de 2011 de la CGR.

De acuerdo a los antecedentes expuestos, así como la objetividad, novedad y actualidad del estudio del control interno en el Sector Cooperativo Agropecuario que agrupa las entidades (CCS, CPA y UBPC) representativas y líderes en la producción de alimentos en el territorio, se desprende como **problema de investigación**: la inexistencia de mecanismos de autocontrol propicia la ineffectividad del control interno en las Cooperativas Agropecuarias.

La problemática planteada se manifiesta en el **objeto de investigación** definido como el sistema de control interno, y en el **campo de acción** de la efectividad del control interno en las Cooperativas Agropecuarias.

Objetivo General

Proponer un manual de control interno en las Cooperativas Agropecuarias que aglutine mecanismo de autocontrol para incrementar su efectividad y maximice los resultados de su gestión, según los establece la Resolución 60 de la CGR.

Se definen como **objetivos específicos**:

1. Fundamentar un marco teórico referencial relacionado con el Sistema de Control Interno y su efectividad en las Cooperativas Agropecuarias, de acuerdo a las transformaciones que ha sufrido en su concepción.

2. Caracterizar el estado actual que presenta el Control Interno de las Cooperativas Agropecuarias del Minag en el municipio de Taguasco.
3. Elaborar el manual de control interno para las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco.
4. Validar los resultados de la aplicación del manual de control interno en las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco.

La investigación desarrollada adquirió valor práctico al implementar un manual de control interno para las Cooperativas Agropecuarias, contribuyendo a elevar la efectividad del control interno en las mismas, como formas de gestión no estatal, y que hace extensivo la necesidad al resto de las entidades subordinadas al Sector Cooperativo Agropecuario. Su novedad radica en insertar este tipo de entidad no estatal en el proceso de implementación del control interno de acuerdo a lo establecido en la Resolución 60 de 2011 de la CGR y los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, contribuyendo al perfeccionamiento de la gestión y su control.

De acuerdo a esto, la investigación se perfila hacia un estudio exploratorio que pretende defender la **idea** que es posible incrementar la efectividad del control interno en las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco, proponiendo un manual de control interno que contribuyan a maximizar los resultados de su gestión.

En el proceso de investigación se aplicarán **métodos** del nivel teórico, empíricos y estadísticos matemáticos. De los teóricos se emplearán el histórico lógico, análisis y síntesis, inducción y deducción, que permitirán el análisis histórico y la fundamentación teórica del Sistema de Control Interno y su efectividad en las Cooperativas Agropecuarias; entre los empíricos: la revisión documental, la observación y la entrevista a directivos y trabajadores. Se emplearán los métodos estadísticos matemáticos relacionados con la estadística descriptiva para el procesamiento de los datos obtenidos y las valoraciones realizadas.

Los principales aportes de la investigación están orientados a crear las bases para la implementación del Sistema de Control Interno en las Cooperativas Agropecuarias, que implica su efectividad y generar así niveles superiores de eficiencia y eficacia en su gestión.

De la investigación se obtendrán aportes importantes, los cuales se concretan en los resultados esperados, y se sintetizan en los mecanismos de autocontrol que garantizarán a las Juntas Directivas controlar sus procesos esenciales y continuar perfeccionando el Sistema de Control Interno, como un instrumento de gestión orientado al cumplimiento de las regulaciones y normativas establecidas por la CGR, y los lineamientos del PCC, aprobadas en su VI Congreso, 2011.

El informe del trabajo de diploma estará estructurado en introducción; tres capítulos: en el primero se realiza el estudio de fuentes bibliográficas relacionadas con control interno, su evolución, normativas y resoluciones que han sido utilizadas en Cuba para su diseño, implementación, y evaluación, entre otros aspectos relacionados con las Cooperativas Agropecuarias; en el segundo se realiza una caracterización de las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco y un análisis de las causas y condiciones que evidencian las carencias de mecanismos de autocontrol en dichas entidades, a partir de los resultados de la VIII Comprobación Nacional del Control Interno; y en el tercer capítulo se expondrán los resultados de la elaboración y validación del manual de control interno para las Cooperativas Agropecuarias seleccionadas. A continuación se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I. MECANISMOS DE AUTOCONTROL ORIENTADAS A LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS

En el presente capítulo se expondrán los fundamentos teóricos que sustentan la organización y control de las Cooperativas Agropecuarias, teniendo en cuenta los cambios en las políticas y normativas establecidas por el Minag, la CGR y los Lineamientos del Partido que las regulan.

En este sentido se dará cumplimiento al primer objetivo de investigación, con el empleo de los métodos de nivel teóricos los que permitirán caracterizar la dinámica organizativa de las Cooperativas Agropecuarias integradas a la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a las transformaciones que ha sufrido en su concepción.

I.1 La dinámica organizativa del control interno en las sociedades cooperativas en Cuba.

Las formas de organización que adopta la actividad empresarial en los países de economía de mercado se puede analizar en tres grandes grupos o esquemas de operación:

1. Economía Privada.
2. Economía Estatal.
3. Economía Mixta.

Además estos grupos pueden asociarse entre sí de formas variadas para realizar negocios según convengan a sus intereses mutuos. Las personas naturales pueden ejercer actividades económicas con limitaciones que imponen las leyes específicamente atendiendo a físicas y mentales, por lo que estos se concentran básicamente en pequeñas actividades comerciales, así como el ejercicio profesional.

En todos los casos de actividades económicas ejercidas por personas naturales por sí mismas, estas personas responden con sus bienes materiales al resultado de su

actividad económica, aunque los mismos no tengan nada que ver con estas. Todas estas limitantes condujeron a las personas naturales a asociarse con otras personas para expandir sus negocios y enfrentar las nuevas actividades que el desarrollo de la sociedad iba creando o demandando.

Es así como se crean las entidades jurídicas que tuvieron una personalidad propia independiente de sus propietarios y que tuvieran los derechos y obligaciones inherentes a los seres humanos para realizar negocios, obteniendo así el suficiente talento y recursos para afrontar tareas complejas. Estas entidades normalmente están reguladas por legislaciones jurídicas que establece cada país sobre leyes fiscales de impuestos y contribuciones. Estas restricciones aparecen junto a otras de carácter constitutivo en un contrato por escrito donde estipulan los términos del acuerdo. Este contrato se denomina escritura constitutiva de la sociedad.

Según Benítez, (1997), se establece en la ley general de las sociedades mercantiles las siguientes denominaciones:

- Sociedades Colectivas.
- Sociedades en Comandita.
- Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- Sociedades Anónimas.
- Sociedades Cooperativas.

En las sociedades mercantiles las decisiones las aprueba la junta directiva o asamblea de socios o accionistas. En el caso de las utilidades solo puede hacerse después que hayan sido debidamente aprobadas según los resultados que arrojen los estados financieros. No se pueden distribuir utilidades antes de haber restituido las reservas del patrimonio, las pérdidas de periodos anteriores o se hayan reducido el capital social.

Las sociedades pueden disolverse por causas inherentes al contrato legal, por decisiones de la asamblea o por violaciones que contraigan contra la ley vigente que las regula. La liquidación de las sociedades puede estar a cargo de uno o más

liquidadora, quien son los representantes legales de la sociedad y responden por los actos que ejecuten excediéndose del límite de su encargo.

I.1.1 Las Sociedades Cooperativas.

En Cuba, particularmente las sociedades cooperativas se expresa específicamente en la cooperativas agropecuarias contenidas en la ley 36, dictada el 22 de julio de 1982 que regula el ejercicio del derecho reconocido constitucionalmente a los agricultores pequeños para asociarse entre sí en cooperativas, y derogada por la Ley 95 del 2002, donde se establecen las nuevas disposiciones que regulan la organización estructural y funcional de las mismas. Además, existen las cooperativas no agropecuarias, las cuales están jurídicamente expresadas en los Decreto-Ley 305 y 306, del Consejo de Estado; el Decreto 309, de 2012 del Consejo de Ministro; la Resolución 427 de 2012, del Ministerio de Finanzas y Precios; la Resolución 570 de 2012 del Ministerio de Economía y Planificación; marco legal que da forma al carácter experimental de su creación y funcionamiento.

Además, en el año 1993, por causas asociadas al derrumbe del campo socialista, el país atraviesa por una intensa crisis económica, y surge la necesidad de introducir nuevas reformas económicas que contribuyan a equilibrar, la desestabilización de la economía nacional y su integración a la dinámica de cambio que se empieza a originar en el exterior. Entre las reformas económicas están la creación de las Unidades Básicas de Producción Cooperativas, en lo adelante UBPC, como estructura económica de forma cooperativa, pero sin autonomía de gestión, subordinada a la empresa estatal, aprobadas en el Decreto Ley 142 de 1993, regidas a su vez por el Reglamento General, resoluciones 629 de 2004 del Minag y 525 de 2003 del Minaz, que las particulariza y diferencia del resto de las Cooperativas Agropecuarias ya existentes, regidas por la Ley 95 de 2002. Este reglamento que regula el funcionamiento de las UBPC es derogado y modificado en la Resolución 574 de 2012 del Minag, quien las asume e integra al resto de las Cooperativas ya existente.

En tanto, las sociedades cooperativas son un tipo de organización económica y social que goza de autonomía, desarrollando su actividad de acuerdo con el plan único de desarrollo económico y social y dentro de los intereses generales de la sociedad.

En Cuba este tipo de sociedad adquiere carácter de empresa socialista cooperativa, rigiéndose por los principios establecidos en el Sistema de Dirección de la Economía, los cuales se expresan en:

- voluntariedad: la incorporación y permanencia de los miembros de las cooperativas es absolutamente voluntaria;
- cooperación y ayuda mutua: todos los miembros trabajan y unen sus esfuerzos para el uso racional de los suelos y bienes agropecuarios, propiedad o en usufructo de las cooperativas o de los cooperativistas;
- contribución al desarrollo de la economía nacional: todos los planes y programas de las cooperativas están dirigidos y tienen como objetivo fundamental trabajar por el desarrollo económico y social sostenible de la nación;
- disciplina cooperativista: todos sus miembros conocen, cumplen y acatan conscientemente, las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos de la Asamblea General y las demás leyes y regulaciones que son de aplicación en las cooperativas;
- decisión colectiva: todos los actos que rigen la vida económica y social de las cooperativas se analizan y deciden en forma democrática por la Asamblea General y la Junta Directiva, en que la minoría acata y se subordina a lo aprobado por la mayoría;
- territorialidad: los agricultores pequeños se integran y pertenecen a la cooperativa del territorio en que están enclavadas sus tierras, con el fin de facilitar la mejor y más económica gestión de la cooperativa con relación a sus miembros;

- bienestar de los cooperativistas y sus familiares: las cooperativas trabajan para lograr la satisfacción racional de las necesidades materiales, sociales, educativas, culturales y espirituales de sus miembros y familiares;
- colaboración entre cooperativas: las cooperativas se prestan colaboración entre sí mediante la compraventa de productos para el autoabastecimiento, pies de cría, semillas, prestación de servicios para la producción, intercambio de experiencias, y otras actividades lícitas sin ánimo de lucro;
- solidaridad humana: practican la solidaridad humana con sus miembros, trabajadores y demás personas que habiten en las comunidades donde están enclavadas; interés social: todos sus actos y acciones tienen como fin el interés social.

Estas asociaciones cooperativas tienen objetivos y fines de carácter social encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de los cooperativistas y sus familiares, así como contribuir al desarrollo social del país, del territorio y de las comunidades en que están enclavadas. Estas cooperativas promueven la participación consciente de sus miembros en las tareas económicas y sociales de la nación, la localidad y la comunidad.

Los requisitos y formalidades para la constitución de las Cooperativas Producción Agropecuaria (CPA) y Cooperativas Créditos y Servicios (CCS) se establecen en sus respectivos Reglamentos Generales establecidos en el 2005 en la Gaceta Oficial No. 20, a partir de la página 119, y adquieren personalidad jurídica a partir de su inscripción en el Registro correspondiente de la Oficina Nacional de Estadísticas, mientras que el de las UBPC se establecen en sus respectivos Reglamentos Generales establecidos en el 2012 en la Gaceta Oficial No.037, estas adquiere personalidad jurídica a partir de su inscripción en el Registro Estadístico de Unidades Cooperativas (REUCO).

Por la política que persigue el país y el control que ejerce el Estado sobre los tipos de sociedades de propiedad cooperativa, lo referido a la disolución y liquidación de las cooperativas está sujeto a cambios estructurales y fiscales sobre leyes que

establecen la no aplicación de estos principios. Por lo que se hace constar lo que está inscripto en la ley 95 que regula este tipo de sociedad cooperativa, y lo establecido en el Reglamento General, acordado en asamblea extraordinaria el 4 de Julio de 2005 y asamblea 11 de septiembre de 2012. (Gaceta Oficial No. 20, 2005 y Gaceta Oficial No. 037)

Referido a la definición de las cooperativas de carácter no estatal, en el 2011 se analiza en el VI Congreso del PCC los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, donde las Cooperativas adquieren un valor sustancial al extenderse su forma de organización al sector estatal. Allí se definen en cinco (5) lineamientos como quedarán estructuradas las mismas. Se asumen dos tipos de cooperativas, una de primer grado, y otra de segundo grado. (VI Congreso del PCC, 2011)

De acuerdo a esta política económica, las cooperativas de primer grado se crearán como una forma de propiedad colectiva, en diferentes sectores, las que constituyen una organización económica con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada por personas que se asocian aportando bienes o trabajo, con la finalidad de producir y prestar servicios útiles a la sociedad y asumen todos sus gastos con sus ingresos. (VI Congreso del PCC, 2011:43)

Las de segundo grado se crearán sobre la base de las de primer grado como condición, adquiriendo personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objetivo de organizar actividades complementarias afines o que agreguen valor a los productos y servicios de sus socios (producción, servicio y comercialización), o realizar compras y ventas conjuntas con vista a lograr mayor eficiencia. (VI Congreso del PCC, 2011:43)

Desde el punto de vista estructural los dos tipos de asociaciones que asume la Ley 95, bajo los presupuestos que se enuncian en los lineamientos 25 y 29 de la actual política económica, se diferencian sustancialmente. Por este orden se argumentará las características que asumen las CCS, CPA, y las UBPC y su funcionamiento, como única experiencia en Cuba de cooperativismo.

I.1.2 La dinámica organizativa de las Cooperativas Agropecuarias.

La CPA es una entidad económica que representa una forma avanzada y eficiente de producción socialista con patrimonio y personalidad jurídica propia, constituida con la tierra y otros bienes aportados por los agricultores pequeños, a la cual se integran otras personas, para lograr una producción agropecuaria sostenible. (Ley 95, 2002)

La CPA es una organización económica y social que goza de autonomía en su gestión con respecto al Estado. Como actividad económica tiene carácter de entidad socialista que forma parte de un sistema de producción al cual se integra constituyendo uno de los eslabones primarios que conforman la base productiva agropecuaria de la economía nacional. Como organización social la constituye un colectivo de cooperativistas que avanza hacia objetivos de desarrollo social, político, educacional, cultural y de continuo mejoramiento de las condiciones de vida de sus miembros y familiares.

Las CPA se rigen por la Ley de Cooperativas Agropecuarias y de Créditos y Servicios, sus respectivos reglamentos internos, los acuerdos tomados por la Asamblea General, lo dispuesto en la Ley y por las resoluciones que en el marco de sus respectivas competencias dicten los organismos de la Dirección Central del Estado.

En el caso de las CCS, igualmente estas constituyen una entidad económica y social de primer grado, que en su gestión goza de autonomía con respecto al Estado. Como organización económica forma parte de un sistema de producción al cual se integra constituyendo uno de los eslabones primarios que conforman la base productiva agropecuaria de la economía nacional. Como organización social constituye un colectivo de campesinos que avanza hacia objetivos de desarrollo social, político educacional, cultural y de continuo mejoramiento de las condiciones de vida de sus miembros y familiares.

La CCS es la asociación voluntaria de los agricultores pequeños que tienen la propiedad o el usufructo de sus respectivas tierras y demás medios de producción,

así como sobre la producción que obtienen. Es una forma de cooperación agraria socialista mediante la cual se tramita y viabiliza la asistencia técnica, financiera y material que el Estado brinda para aumentar la producción de los agricultores pequeños y facilitar su comercialización. Tiene personalidad jurídica propia y responde de sus actos con su patrimonio.

Según el informe de lineamientos de la política económica y social propuesta por el estado cubano y aprobada en el VI Congreso del PCC, se define las CCS como: "*una organización económica con personalidad jurídica y patrimonio propio que se crean para producir bienes y servicios útiles a sociedad y asumen todos los gastos en que incurren a partir de sus ingresos*". (PCC, 2011)

Las CCS se rigen por la Ley de Cooperativas de Producción Agropecuaria y de Créditos y Servicios, sus respectivos reglamentos internos, los acuerdos tomados por la Asamblea General y a los efectos de instrumentar lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento por las Resoluciones que en el marco de sus respectivas competencias dicten los Organismos de la Administración Central del Estado, así como por las demás disposiciones legales que le sean aplicables. (Gaceta oficial No. 20, 2005)

Las UBPC, según el Decreto Ley No. 142 de 1993, y las Resoluciones 525 de 2003 del Minaz, 629 de 2004 del Minag y derogadas por la Resolución 574 de 2012 del Minag, plantean que son una organización económica y social cooperativa, integrada por miembros asociados voluntariamente, con autonomía en su gestión y administración de los recursos, que recibe en usufructo las tierras y otros bienes que se determinen, por tiempo indefinido, así como otros que adquiere mediante compra; posee personalidad jurídica propia; forma parte de un sistema de producción al cual se vincula, constituyendo uno de los eslabones primarios que conforman la base productiva de la economía nacional.

En sentido general, las cooperativas y sus miembros que son poseedores legales de tierra se rigen, a los efectos de la producción agropecuaria y forestal por las normativas del Ministerio de la Agricultura o del Grupo Azcuba según corresponda.

En correspondencia con las políticas que regulan las formas de organización que integran el sector campesino y cooperativo en Cuba y los cambios que se han ido generando en correspondencia con los lineamientos de la política económica y social es de vital importancia su integración a los cambios que en materia de control interno se está desarrollando en todo el sistema empresarial para lograr una unidad que contribuya al incremento de los beneficios económicos que demanda la sociedad en el presente.

I.2 El perfeccionamiento del Control Interno en las Cooperativas Agropecuarias.

Como se ha expresado en la fundamentación de la problemática y en la dinámica organizativa de las sociedades cooperativas, uno de los problemas que enfrentan en la actualidad las Cooperativas Agropecuarias está relacionado con su insuficiente armonización a las políticas y normativas del control interno vigentes desde el 2003, las cuales establecen y regulan la dinámica de los procesos, actividades y operaciones, evidenciando carencias en el control contable y administrativo, así como generando un efecto negativo en el logro de los objetivos y metas.

I.2.1 Cambios en la política de control interno y su impacto en las Cooperativas Agropecuarias.

Los cambios en la política de control se empiezan a operar en el año 2003 cuando el Ministerio de Finanzas y Precios dicta la Resolución Ministerial 297, que establece los nuevos conceptos del control interno, la cual expresa que toda entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos, y a la obtención de la información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza en que la organización cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

Tal normativa expresa la institucionalización de la política del control interno en las entidades y organismos del Estado, la cual establece los objetivos que busca la administración en aras del bienestar común aplicando una adecuada gestión y

control ciudadano conforme a las características estudiadas y analizadas en el informe COSO para su adecuado diseño, interpretación, implementación y evaluación. Esta normativa tuvo gran trascendencia para el cumplimiento de objetivos públicos en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, así como también facilita el accionar de los organismos de control del estado en sus procesos de evaluación.

El nuevo concepto y modelo del control interno, extendido a todo el sistema empresarial, no tuvo en cuenta su generalización a las formas no estatales de producción, y en particular de las Cooperativas Agropecuarias. No obstante, tampoco sentó pautas significativas en el sector público, donde la nueva política de control interno estuvo imposibilitada de rendir los beneficios que en un momento se esperó. Una de las dimensiones que no alcanzó a desarrollar fue la lucha contra la corrupción.

A ello, se le agregó una nueva política que intentaba enfrentar las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, desprovista de un alcance hacia el control, por lo que no se interpretó como parte integrante de la Resolución 297.

La Resolución 13 del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control aprueba y poner en vigor las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción”.

El plan de prevención constituye una herramienta estratégica contra la corrupción. Su principal objetivo es prevenir las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, constituyendo un objetivo estratégico del Partido y Gobierno. Por lo que como resultado del esfuerzo que realiza el país en esta dirección se estableció la confección de los planes de prevención. El cual debe ser entendido como el conjunto de acciones de carácter ideológico, técnico-organizativo y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible, las causas y condiciones que propician hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuadas y en un clima de impunidad, propician y facilitan las manifestaciones de corrupción.

Esta normativa se orienta a la realización de acciones político ideológicas, técnico organizativas y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible, las causas y condiciones que propician hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuadas y en un clima de impunidad, propician y facilitan las manifestaciones de corrupción. Teniendo entre sus principales objetivos:

- Crear un clima de máxima honradez y eficiencia en los colectivos laborales.
- Implicar coordinada y cohesionadamente a las direcciones administrativas y los colectivos laborales en la identificación de puntos vulnerables, manifestaciones negativas y la determinación de acciones para prevenirlas.
- Lograr que el control y la prevención, se constituyan en una cultura de la dirección, en una forma de pensar y actuar.

Como resultado de su aplicación práctica durante tres años, y tomando en consideración la experiencia acumulada y como vía para el perfeccionamiento de esta importante herramienta, es derogada por la Resolución 13 del 2006 del propio extinto ministerio, quien aportaba el procedimiento para la elaboración, actualización y sistemático control del plan de medidas para la Prevención de Indisciplina, Ilegalidades y Manifestaciones de corrupción, anexando el modelo que debía seguirse.

Todo ello significó que el proceso de prevención de riesgo desde la Resolución 13 se interpretara como fenómeno aislado al propio proceso de evaluación de riesgo que desde un principio, promulgaba la Resolución 297 del MFP. A pesar de tales contradicciones, estas insuficiencias no pesaron sobre los mecanismos de control que hasta ese momento desarrollaban las Cooperativas Agropecuarias.

Estas en su lugar se orientaban por lo establecido en su Reglamento interno, el cual se sustentaba en el Reglamento de las Cooperativas, aprobado por el Minag en el 2005 para las CCS y CPA, y en la Resolución 574 del 2012 para las UBPC. En tales reglamentos se establece la obligatoriedad del control económico como una necesidad y responsabilidad de los asociados, directivos y de la Junta de

Administración, para lograr los objetivos productivos, económicos y sociales, para los cuales fueron creadas.

En el caso de las UBPC, el tema del control estuvo regido por la empresa estatal, que hasta el 2012 orientó los mecanismos de control a desarrollarse en el escenario de estas cooperativas, las cuales se regían por el Decreto Ley 142 de 1993, donde se establecieron su creación como una de las reformas económicas para resolver la crisis por la que transitó el país en la década de los 90, y los principios y características que la distinguen; y las resoluciones 629 de 2004 del Minag y la 525 de 2003 del Ministerio del Azúcar, donde se aprobaban sus Reglamentos Generales. A pesar que desde un principio fueron consideradas cooperativas, distaban con ciertas especificidades, de las ya existentes, las CPA y CCS. Uno de los elementos diferenciadores fue la falta de autonomía, lo que la suscriben con subordinación a la empresa agropecuaria estatal, esta última corría con la responsabilidad del control interno.

Las dificultades ya descritas y el limitado alcance e integración de las políticas de control del Estado y el Gobierno, fue necesario revisar la legislación vigente, y proyectar una nueva normativa más acabada y sin límites de alcance. De esta manera surge la Resolución 60, ahora aprobada y regida por la Contraloría General de la República (CGRC), Órgano de la OACE, encargado de gestionar y garantizar los mecanismos de control a todas las entidades enclavadas en el territorio nacional.

Esta disposición tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la CGRC y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del SCI. En la misma se precisa que el control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una

seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

Surge como una necesidad de aclarar términos y aplicaciones sobre los sistemas de control interno que se han establecido en las entidades al amparo de las anteriores resoluciones 297 del 2003, del MFP y la 13 del 2006 del extinto MAC.

La resolución establece, que cada órgano, organismo, organización y entidad, sin límite de alcance, diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática, su propio Sistema de Control Interno de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley 107 de 2009 de la CGRC.

Al igual que los marcos conceptuales anteriores, la Resolución 60 del 2011, el SCI está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; los que se encuentran estructurados en normas, estos son los siguientes:

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

Esta nueva normativa supera el alcance de sus predecesoras, y arriba como necesidad al escenario de las Cooperativas, quien tienen en el presente la obligación de implementar un sistema de control interno que contribuya al mejoramiento de su gestión y al logro de sus objetivos estratégicos.

I.3 La implementación del control interno en las Cooperativas Agropecuarias.

Como ya se argumentó, los conceptos asociados al control interno y la necesidad de su implementación, por su generalidad deben ser aplicados a todo tipo de entidad empresarial, por lo que se ajustan a los requerimientos estructurales, funcionales y

jurídicos de las Cooperativas Agropecuarias donde las herramientas de control tienen una función esencial, sobre todo para el control de los recursos en posesión de los cooperativistas de manera individual o colectiva.

Las metas que persigue el sistema de control interno en las condiciones de las Cooperativas Agropecuarias son:

- Autocontrol.
- Sentido positivo.
- Ajustarse a las necesidades de la cooperativa.

La obligatoriedad se expresa en:

- Los Sistemas de Control Interno de cada Cooperativa Agropecuaria deben cumplimentarse por todas las personas involucradas y responsabilizadas en su funcionamiento.
- Los Manuales de Procedimientos deben confeccionarse teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Cubanas de Contabilidad, Normas Generales de Control Interno y las características de cada cooperativa.

En las Cooperativas Agropecuarias los controles internos están agrupados en dos categorías, administrativos y contables. El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la junta directiva. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. El control interno contable consiste en los métodos y procedimientos y el plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Por tales razones es tan importante el diseño del sistema de control interno en las Cooperativas Agropecuarias, de acuerdo a las características tan particulares que

poseen estas instituciones productivas. Donde, además, el control interno contable es de vital importancia, sobre todo en estas entidades colectivas donde las políticas y los procedimientos adquieren una significación especial, a diferencia del resto del sector empresarial, por su naturaleza no estatal.

En el sector cooperativo agropecuario es primordial implementar el sistema de control interno desde el enfoque de las políticas a seguir, los procedimientos contables y organizacionales. Aquí juega un papel vital la existencia y actualización de los manuales de procedimientos.

Al ser las UBPC las últimas cooperativas en integrarse al modelo de gestión no estatal, y al verse implicadas en una constante actividad de control externo, donde se han manifestado resultados que atentan contra la efectividad de su gestión, es de trascendental importancia establecer las pautas metodológicas que dinamicen el control interno de sus procesos esenciales.

Uno de los elementos que mayor atención han provocado en el proceso de diseño de los sistemas de Control Interno en las entidades y en sus cuadros es el sentimiento de: qué debe tener mi organización para cumplir con lo que establece la Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República, sobre las Normas de control interno.

1.3.1 Los manuales de control interno como una herramienta de orientación para el autocontrol en las Cooperativas Agropecuarias.

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Según la Resolución 54 de 2005 del MFP, se obliga a las

entidades a expresar a través de un documento el contenido que regula toda la base legal normativa contable que identifica sus procesos, actividades y operaciones, formando parte de las exigencias del Sistema de Control Interno.

Esta propia Resolución refiere que la confección de los manuales constituye un elemento a considerar por las normas del Sistema de Control Interno, clasificándose en Manuales de Organización, Manuales de Políticas y Manuales de Procedimientos; estos últimos incluirán los Manuales de Contabilidad y de Costos. De esta manera se exige que los Manuales de Contabilidad contengan, entre otros datos informativos, los siguientes:

1. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
2. Principales características de explotación del Sistema Contable Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
3. Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
4. El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
5. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
6. Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
7. Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los

requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.

8. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección:
 - De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

Por lo tanto, un manual de procedimientos contables para la organización adecuada de las operaciones en el área de economía, garantizará a la empresa cubana contemporánea, la eficiencia y eficacia operativa, y brindará a la dirección una herramienta útil de control.

Manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Las entidades en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tienen que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad, eficiencia y mejoramiento continuo.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión, en razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetivos y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional, destacando los objetivos, políticas y componentes del mismo, como son:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada área o departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

7. La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

No existe un criterio único en su clasificación; y su conformación depende de la cultura que vaya adquiriendo la organización sobre este tema, de la estructura de la unidad organizativa y de la necesidad de diferenciar determinados procesos o actividades. Partiendo de los diferentes elementos que integran el manual de procedimientos, su contenido debe recoger, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Objetivos del manual.
3. Alcance.
4. Marco conceptual
5. Responsabilidad de la dirección.
6. Desarrollo (objetivos, principios básicos, características generales, componentes y normas)
7. Organización de las evidencias del sistema de control interno.
8. Términos y definiciones
9. Anexos (organigrama de la entidad y otros)

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley. Dependiendo de estos elementos

la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar quiénes deben utilizar el manual de procedimientos.

En este sentido, los manuales de organización y procedimientos representan una herramienta de valor significativo para la actividad contable. Contienen las acciones que deben ejecutarse para la realización de una operación en el momento en que se efectúa y sustentado sobre los principios y normas que la regulan.

Existe una amplia gama de formas de concebir un manual de normas y procedimientos, atendiendo a las necesidades organizativas y estructurales de la actividad a la que se dedique la entidad. Su contenido está orientado a establecer un orden lógico e informativo que permita al personal la ejecución de cada una de las operaciones atendiendo a las normas, principios y regulaciones vigentes para el desarrollo operativo de la actividad específica hacia donde se orienta las funciones y tareas contenidas en el documento.

La utilidad de estos manuales parten de la necesidad de la dirección de la entidad de establecer las normas, políticas y procedimientos por escrito y que permita al personal en su rotación una guía que dé solución a las posibles interrogantes que puedan surgir en el desenvolvimiento de la actividad. De aquí que se consideren los manuales como una herramienta de gran valor en el diseño, implementación y perfeccionamiento de los sistemas de control interno.

El manual de procedimientos es una herramienta del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Catacora, 1998)

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tienen que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y

necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. (González, 1999).

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Según la Resolución 54 de 2005 del MFP, se obliga a las entidades a expresar a través de un documento el contenido que regula toda la base legal normativa contable que identifica sus procesos, actividades y operaciones, formando parte de las exigencias del Sistema de Control Interno.

Esta propia Resolución refiere que la confección de los manuales constituye un elemento a considerar por las normas del Sistema de Control Interno, clasificándose en Manuales de Organización, Manuales de Políticas y Manuales de Procedimientos; estos últimos incluirán los Manuales de Contabilidad y de Costos. De esta manera se exige que los Manuales de Contabilidad contengan, entre otros datos informativos, los siguientes:

1. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
2. Principales características de explotación del Sistema Contable Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
3. Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
4. El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
5. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las

particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.

6. Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
7. Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
8. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección:
 - De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

Por lo tanto, un manual de procedimientos contables para la organización adecuada de las operaciones en el área de economía, garantizará a la empresa cubana contemporánea, la eficiencia y eficacia operativa, y brindará a la dirección una herramienta útil de control.

I.4 Conclusiones del capítulo I.

El proceso de implementación del SCI en las Cooperativas Agropecuarias, se dinamiza en la relación entre las políticas establecidas y las condiciones de la cooperativa, expresándose en una estrategia donde la preparación del personal, la organización de la entidad, el reconocimiento de barreras y la determinación de los cambios son esenciales.

Para que se desarrollen tales cambios, la cooperativa debe contar con ciertos elementos básicos de control que evidencien su accionar sobre las actividades y operaciones, y que a su vez determinan el andamiaje para el despegue del proceso de implementación del SCI.

CAPÍTULO II. CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL MUNICIPIO DE TAGUASCO

En el presente capítulo se inició con una caracterización del sector cooperativo y campesino de Taguasco, particularmente en las Cooperativas Agropecuarias a quien va dirigida la propuesta del Manual de Control Interno.

Seguidamente se realizó un diagnóstico del estado actual que presenta el control interno en las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco de acuerdo a lo establecido en la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Todos estos resultados dan respuesta al segundo objetivo de investigación, con el empleo de los métodos empíricos.

II.1 Caracterización del Sector Cooperativo Agropecuario del municipio de Taguasco.

El Municipio de Taguasco se encuentra ubicado al noroeste de la provincia de Sancti Spíritus, limitado por el norte con el municipio de Yaguajay, al sur con el municipio de Sancti Spíritus, al este por el municipio de Jatibonico y al oeste por el municipio de Cabaiguán. Cuenta con una superficie territorial de 515.18 km² y una población de 36265 habitantes, lo que representa una densidad poblacional de 70.69 habitantes por km². Su relieve es llano con suelos fértiles de gran utilidad para los cultivos de la caña de azúcar, tabaco y los cultivos varios. También se destaca en el desarrollo de ganado mayor y menor, teniendo una importante participación en la producción de carne y leche.

El sector cooperativo agropecuario está diseminado por todos los consejos populares del municipio de Taguasco, (**Anexo 1**) y es atendido por la Asociación Nacional de Agricultores Pequeños (ANAP), desde el punto de vista político y administrativo, y en sus relaciones contractuales por las entidades estatales del sector agropecuario, la cual redimensiona los organismos del Grupo Empresarial del Azúcar (Azcuba) y el Ministerio de la Agricultura (Minag); dicho sector se compone por 22 CCSF, 8 CPA y

5 UBPC de ellos pertenecen al Azcuba 2 CCSF, 4 UBPC y 1 CPA; y al Minag: 20 CCSF, 7 CPA y 1 UBPC. Dicha estructura se refleja en el **Anexo 2**.

El sector cooperativo agropecuario de Taguasco perteneciente al Minag ocupa una superficie de acuerdo a lo siguiente: Las CPA 251.52 caballerías, de ellas en explotación 249.41 caballerías; las CCSF 1325.92 caballerías; la UBPC con 4.97 caballerías todas puestas en explotación, para un total de 1582.41 caballerías.

El proceso de entrega de tierras por el Decreto Ley 259, derogado en el 2012 por el Decreto Ley 300 del Minag, ha entregado 10545.79 Ha, las cuales fueron vinculadas de la siguiente forma 4 CCSF, 7 CPA y 1 UBPC. Del total entregadas, fueron destinadas para las siguientes actividades:

- Cultivos Varios: 2182.46 Ha.
- Tabaco: 722.48 Ha.
- Frutales: 38.15 Ha.
- Arroz: 42.97 Ha.
- Ganado mayor: 6927.66 Ha.
- Ganado menor: 129.57 Ha.
- Caña: 770.03 Ha.
- Café: 0.30 Ha.
- Forestal 2.17 Ha.

Composición de los recursos humanos.

Las CPA en el territorio tienen un total de 346 socios, de los cuales 18 son directivos y 19 son trabajadores de la economía; las CCSF por su parte cuentan con 3152 asociados, de ellos 37 son directivos y 24 trabajadores de la economía, la UBPC cuenta con 46 socios de ellos 3 son directivos y 2 trabajadores de la economía para un total de 3544 socios, de los cuales 552 son femeninas y 2992 masculinos.

Cooperativas	Total de socios	Sexo		Directivos	Trabajadores de la economía
		Fem.	Masc.		
CPA	346	78	268	18	19
CCSF	3152	466	2686	37	24
UBPC	46	8	38	3	2
TOTAL	3544	552	2992	50	45

Tabla 1: Total de miembros del Sector Agropecuario, Cooperativo y Campesino del municipio Taguasco.

Fuente: ANAP del municipio Taguasco.

Estas asociaciones cooperativas de la actividad agropecuaria, tienen objetivos y fines de carácter social encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de los cooperativistas y sus familiares, así como contribuir al desarrollo social del país, del territorio y de las comunidades en que están enclavadas, a partir del desarrollo de sus procesos esenciales. Estas cooperativas promueven la participación consciente de sus miembros en las tareas económicas y sociales de la nación, la localidad y la comunidad.

II.1.1 Diagnóstico estratégico del Sector Cooperativo Agropecuario del municipio de Taguasco.

Como parte del diagnóstico estratégico en el Sector Cooperativo Agropecuario perteneciente al Minag de Taguasco, se realizó un análisis estratégico del mismo, el cual incluyó: la identificación de los valores compartidos, la aplicación de la matriz DAFO y el análisis de los procesos.

Al iniciar el estudio indagativo en las entidades subordinadas al Sector Cooperativo Agropecuario de Taguasco, sobre la base de la revisión documental y de entrevistas a directivos, funcionarios y trabajadores del área de economía de las 8 CPA, 20 CCSF y una UBPC, se pudo constatar que no existe evidencia testimonial, ni documental que exprese la identificación de los valores compartidos, resultados del diagnóstico estratégico en las mismas, así como la determinación de los mapas estratégicos que las identifican. Estos rasgos característicos no han sido diseñados por los organismos rectores, (Delegación Municipal de la Agricultura, ANAP y

Empresa Agropecuaria de Taguasco) los cuales adolecen de información sobre la cual se derive el direccionamiento estratégico de las CCS, CPA y las UBPC.

Para los efectos del presente diagnóstico los elementos del análisis estratégico que se describen a continuación constituyen aportes de la investigación. A tales efectos se realizaron tres **talleres de socialización** con el **objetivo** de identificar los valores que deben ser compartidos por los miembros de estas entidades económicas no estatales, el análisis estratégico a partir de la aplicación de la matriz DAFO y el diseño del mapa de procesos que componen a las mismas. El primer taller agrupó a los presidentes de las CCS, las CPA y UBPC del Minag, así como el personal que se desempeña en la actividad económica. El segundo taller implicó a los directivos y funcionarios de la Agropecuaria de Taguasco y del Centro de Gestión Contable de las Cooperativas. El tercer taller reunió a directivos municipales y provinciales de la ANAP y de la Delegación de la Agricultura. Los resultados se muestran a continuación:

Valores compartidos en el Sector Cooperativo Agropecuario del municipio de Taguasco:

Los principales valores que caracterizan a los campesinos son los siguientes:

Compromiso con la Revolución: incondicionalidad para cumplir los planes de producción y las tareas asignadas por el Partido, la Revolución y el Socialismo.

Sentido de pertenencia: sentirse comprometidos con la organización cooperativa y que los campesinos puedan lograr sus propios objetivos al dirigir sus esfuerzos hacia el incremento de la producción de alimentos para el bien social. Sentir orgullo de campesino.

Ambientalista: el uso eficiente de los recursos naturales que explotan para la producción de alimentos: tierra, agua; y la protección de la biodiversidad presente como prioridad de la labor que se realiza.

Laboriosidad: Se expresa en el máximo aprovechamiento de la actividad productiva que se realizan a partir de la conciencia de que el trabajo es la única fuente de riqueza, es poseer capacidad para enfrentar los obstáculos y encontrar soluciones a los problemas presentados y cumplir con disciplina, eficiencia y calidad las tareas encomendadas.

Honradez: Se expresa en la integridad y el esfuerzo, es administrar los recursos económicos que disponen para garantizar el desarrollo social, enfrentando las manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, fraude y hechos de corrupción.

Responsabilidad: Es el cumplimiento del compromiso contraído ante la colectividad, la familia, la comunidad y la sociedad.

Justicia social: Es el respeto a la igualdad social que se expresa en que los seres humanos sean acreedores de los mismos derechos y oportunidades, sin discriminación.

Humanismo: Es el amor hacia los seres humanos, y la preocupación por el desarrollo pleno de todos sobre la base de la justicia.

Análisis estratégico:

FACTORES INTERNOS:

1. Fortalezas:

- Constituye el principal eslabón de producción de alimentos en el territorio que garantiza la existencia del desarrollo socioendógeno.
- Integración de los cooperativistas con un alto grado de compromiso ante el Estado, clientes, acreedores, y de los propios asociados.
- Autonomía ante las decisiones y el destino de los recursos.
- Existencia de recursos materiales, humanos y tecnológicos aportados por los cooperativistas, y obtenidos en el transcurso de sus actividades normales.
- Incremento de la producción de alimentos con alta demanda social.

2. Debilidades:

- Deficiente preparación cultural de su capital humano para enfrentar las transformaciones socioeconómicas y pérdida de valores.
- Déficit en el aseguramiento y reaprovisionamiento material.
- Incumplimientos en el control económico y administrativo que afecta la base productiva.
- Existencia de tierras ociosas o sin explotar en las diferentes actividades productivas.
- No cuentan con una estrategia que dirija la gestión.

FACTORES EXTERNOS:

3. Oportunidades:

- Un mercado agroalimentario seguro, con alta demanda social y respaldo del gobierno local.
- Beneficios concedidos por las regulaciones vigentes derivadas de los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución.
- Flexibilización ante la negociación con la doble moneda.
- Principal eslabón en la estrategia de desarrollo local para la producción de alimento.
- Participación directa en la sustitución de importaciones.

4. Amenazas:

- Factores climáticos adversos.
- Tendencia creciente de los precios de los principales insumos.
- Ineficiencias en el cumplimiento de la contratación económica por el destinatario.
- Falta de orientación y control sobre el desarrollo de las actividades productivas y económicas.
- Decisiones de los organismos rectores que afectan la base productiva.

II.2 Diagnóstico del sistema de control interno en las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco.

A partir de los resultados obtenidos en la caracterización del Sector Cooperativo Agropecuario del municipio de Taguasco y el análisis estratégico se procedió a realizar un estudio del comportamiento del control interno que se está llevando a cabo en las cooperativas agropecuarias, considerando el volumen productivo de las mismas, su alcance e impacto en los programas de desarrollo alimentario del país, la provincia y el territorio, así como la identificación en las amenazas y debilidades del insuficiente control económico y administrativo que se manifiestan en las mismas.

Para ello se procedió a aplicar en las 8 CPA, 20 CCSF y en la UBPC del municipio la guía de autocontrol adaptada a estas cooperativas (**anexo 4**), para reconocer dónde están las principales dificultades y considerar las posibilidades de atenuarlas, de manera tal que no afecten los objetivos estratégicos del sector. A tales consideraciones se le anexarán los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas por el organismo rector y el auditor interno de la Empresa Agropecuaria Taguasco en el primer trimestre del año 2014.

II.2.1 Resultados de la aplicación de la guía de autocontrol adaptada a las Cooperativas Agropecuarias.

Para el análisis del funcionamiento del control interno se parte del cumplimiento de las disposiciones jurídicas emitidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución 60 de 2011 y las orientaciones establecidas por el Minag en la implementación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en las Cooperativas Agropecuarias de acuerdo a sus características.

Para ello se partió de la aplicación de la guía de autocontrol adaptada y aplicada a las 28 Cooperativa Agropecuaria del municipio de Taguasco pertenecientes al Minag, para conocer qué componentes y normas están implementados, y cuáles necesitan atención. Para profundizar en este elemento se aplicó la guía de autocontrol (ver anexo 3) adaptada a las condiciones y características de las CPA, CCS y UBPC, que

se corresponde con la emitida por la Contraloría General de la República. A tales efectos se obtuvieron los siguientes resultados:

Componente Ambiente de Control

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

En las Cooperativas están elaborados los objetivos de trabajo y el plan anual de actividades, así como el plan de trabajo individual elaborado, con el plan de trabajo mensual del nivel de dirección al que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas y por tanto el jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan de trabajo de sus subordinados, según lo establece la Circular 1, 2011 del Presidente de la República de Cuba.

Por áreas no se cuenta con los objetivos de trabajo y el plan anual de actividades. Se pudo comprobar en el expediente de las reuniones y actas de las Juntas de Administración y de la Asambleas de asociados que se analiza el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo de la Cooperativa, pero no por área al no disponer de estos. En dichas actas se evidencia el análisis del cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que correspondan.

Las Cooperativas no cuentan con los objetivos y planes de trabajo por áreas porque no tienen identificados los procesos, actividades y operaciones que desarrollan las mismas, así como los mapas de procesos y los diagramas de flujo.

Norma: Integridad y valores éticos

No tienen definidos los valores éticos que deben cumplir los miembros de la Junta Directiva y demás cooperativistas. En este elementos solo se rigen por cumplir y hacer cumplir las funciones, atribuciones, deberes y derechos expresados en el Reglamento Interno; tampoco tienen definido los valores compartidos por los cooperativistas y la administración.

Se verificó en las actas de la Asamblea que se realizan en las rendiciones de cuentas administrativas la observancia del incumplimiento de los deberes y derechos por los directivos y asociados, sin embargo no se corresponden con indicadores de evaluación del desempeño y no se reflejan en sus evaluaciones de desempeño.

Se conoció que todos los cooperativistas tienen conocimiento del Reglamento Interno aprobado y lo aplican en sus actividades diarias.

Norma: Idoneidad demostrada

Dentro de las funciones de la Junta Directiva está la responsabilidad de la misma para crecer nuevos socios o dar bajas y se conservan los acuerdos tomados al respecto en las actas de las Asambleas, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.

Cada cooperativista conoce sus tareas o funciones establecidas en el Reglamento Interno, pero no cuentan con un calificador de cargos y los contenidos específicos de trabajo, para ser reflejados en las evaluaciones de desempeño por su cumplimiento.

Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad

Las Cooperativas cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución o fusión de la misma y su objeto social o encargo estatal; sin embargo no cuentan con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la cooperativa, los que se corresponden con su estructura organizativa y necesidades.

No están identificados los procesos, actividades, y sus responsables, a partir de las funciones de la cooperativa, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

En las Cooperativas no existen manuales de procedimientos y de organización.

Solamente cuentan con el Reglamento Interno, y la documentación legal orientada por el organismo rector; es válido aclarar que adolecen de los manuales de procedimientos contables y de control interno, donde se reflejen los cambios y actualización de las normativas vigentes a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad y orientaciones del Minag.

Está contenida en los Reglamentos Internos de las Cooperativas la función del control, asociada al control económico; sin embargo no aparece explícitamente la obligatoriedad del funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran y no existe el Plan de Seguridad de Informática al no contar con un sistema automatizado para el procesamiento de la información contable y de cualquier otro tipo.

Norma: Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos

Las Cooperativas no tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal, que están asignadas a las funciones de la Junta Directiva.

Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.

Componente Gestión y Prevención de Riesgos

Norma: Identificación del riesgo y detección del cambio

Las Cooperativas no tienen identificados los riesgos de cada proceso, por cada actividad y operación que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma, debido a que no cuentan con los mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos.

Norma: Determinación de los objetivos de control

No están definidos los objetivos de control que se desean alcanzar en las cooperativas a partir de los riesgos identificados.

Norma: Prevención de riesgos

Las Cooperativas tienen elaborado el Plan de Prevención de Riesgos en el cual se consideran los riesgos más relevantes, los cuales están relacionados con las actividades productivas claves, información económica, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial. Existe evidencia documental de que el Plan de Prevención de Riesgos está aprobado por la Junta Directiva y la Asamblea de cooperativistas. Sin embargo no se actualiza, controla y se analiza periódicamente con la participación de los trabajadores, dejando evidencia.

Componente Actividades de Control

Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización

Existen actividades de control que garanticen el buen funcionamiento de la cooperativa.

Existe el levantamiento de las relaciones de familiaridad y no está elaborado el plan de acción para dar solución a las mismas cuando afecta la contrapartida porque no hay familiaridad. Existe una CCS que tiene relaciones de familiaridad y cuenta con el plan de control para este fin.

Están definidas las personas que tienen firmas autorizadas y estas constan en un documento firmado por el máximo nivel de la cooperativa y están firmadas las actas de responsabilidad material por la custodia de los medios.

Norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Se conservan las actas de las Juntas Directivas y de las Asambleas en la oficina del Presidente, siendo responsabilidad del activista de acta.

Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Están definidos los niveles de accesos a los recursos y registros de las cooperativas, existiendo evidencia que lo demuestran.

Norma: Rotación del personal en las tareas claves

No existe un plan de rotación para los trabajadores que sean responsables de tareas claves, al contar con pocos empleados en la plantilla aprobada; sin embargo no se realizan actividades de supervisión y control con mayor periodicidad.

Norma: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Las cooperativas no cuentan con un sistema automatizado para la actividad contable y financiera, ni de ningún otro tipo.

Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño

Cuentan con los indicadores para medir el desempeño del personal, pero se hace en base a otros proformas que no se adecuan a las características y condiciones laborales de los asociados y trabajadores, además de no contar con los indicadores de desempeño de eficiencia y eficacia para medir el rendimiento de los recursos utilizados.

Componente Información y Comunicación

Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación

No están elaborados los flujos de información de cada proceso por lo que no se

aplican y funcionan adecuadamente los canales de comunicación existentes.

Norma: Contenido, calidad y responsabilidad

Se aplican las políticas establecidas por el organismo rector para garantizar la calidad de la información económica y estadística relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.

Rendición de cuentas

Está planificado el proceso de rendición de cuentas administrativa y existe evidencia de dichas acciones. Los directivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.

Sobre la rendición de cuenta del funcionamiento del control interno no existe evidencia que pruebe su realización, al no estar creado el Comité de Control y Prevención.

Componente Supervisión o Monitoreo

Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno

No está conformado el expediente de acciones de control de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. No existe evidencia de la realización de controles internos y externos y tampoco del análisis de los resultados de las acciones realizadas a las actividades fundamentales.

No se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno ni se controla la implantación del Sistema de Control Interno en todas las actividades que se desarrolla en la Cooperativa. No existen auditores internos.

Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes a los responsables en los casos de hurto y sacrificio de ganado mayor o cualquier otro hecho delictivo o de corrupción

detectado que se desconocen sus causas, así como a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.

Norma: Comité de prevención y control

No están constituidos el Comité de Prevención y Control. Excepto la CCS Leonel Barrios que atribuyó tales funciones a la Junta Directiva y está dirigida por el Presidente y lo integran los directivos y trabajadores que gozan de respeto en el colectivo por sus experiencias. En esta cooperativa existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo. Se analizan los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción detectados. Se aplican las medidas a los infractores de los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, y se dan a conocer a las autoridades correspondientes.

De los resultados obtenidos se deriva que las cooperativas agropecuarias del municipio de Taguasco enfrentan serias limitaciones de control interno que afectan su funcionamiento y gestión de los procesos y actividades fundamentales. A tales efectos, los componentes y normas que estructuran el Sistema de Control Interno se evalúan de deficiente integralmente en las 28 cooperativas investigadas.

II.3 Conclusiones del capítulo II.

El municipio de Taguasco cuenta con 35 Cooperativas Agropecuarias, de ellas 7 subordinadas al Grupo Empresarial Azcuba y 28 al Minag; estas últimas están distribuidas en 20 CCS, 7 CPA y una (1) UBPC, las cuales agrupan 3544 cooperativistas que hacen producir 1582.41 caballerías de tierras, explotadas en su totalidad, siendo los cultivos varios la principal actividad productiva del municipio.

En el diagnóstico estratégico realizado a las 28 Cooperativas se detectó que no contaban con el sistema de valores compartidos, el análisis estratégico y la

identificación de los procesos, actividades y operaciones, por lo que inicialmente se aportan estos elementos como parte de los resultados de la investigación.

Se realizó un diagnóstico al Sistema de Control Interno, aplicándose una guía de autocontrol adaptada a las características y condiciones de las 28 Cooperativas, evidenciándose limitaciones que afectan el funcionamiento y gestión de las mismas, evaluándose integralmente de deficiente el control interno, lo que implica la puesta en práctica de herramientas que contribuyan a su mejoramiento continuo.

CAPITULO III: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS

En el presente capítulo se plantea el diseño del Manual de Control Interno para la las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco, estando la propuesta orientada a incrementar calidad en la implantación del control interno, así como la aplicación de un grupo de instrumentos relacionados con los métodos y técnicas empleados, que expresen como resultado la validación del Manual. Todos estos resultados dan respuesta a los objetivos de investigación tercero y cuarto.

III.1 Diseño del Manual de Control Interno para las Cooperativas Agropecuarias.

Como parte del perfeccionamiento del SCI, acorde a lo establecido en la resolución 60 del 2011 de la CGRC, Normas de Control Interno, se hace necesario elaborar un manual de procedimientos, donde se incluyan todas las áreas de las cooperativas, de acuerdo a su estructura, se establezcan las responsabilidades de los directivos, especialista y asociados, para el cumplimiento de los objetivos.

En el manual de control interno establece el modo de organizar y controlar de forma sistemática todos los componentes y normas que lo integran; así como, la responsabilidad de cada área de la cooperativa en la actualización y perfeccionamiento del sistema. Por ello se interpreta como el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la cooperativa.

Este manual, será fundamental para orientar, sin que constituya una receta preelaborada, los procedimiento para identificar y señalar: quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué, de las normas que integra cada uno de los componentes, de forma detallada, ordenada, sistemática e integral, de las distintas operaciones o actividades que se realizan en las diferentes áreas de control de las cooperativas.

El manual de procedimientos propuesto, cuya estructura se muestra en el **(Anexo 5)**, tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los

procedimientos de implementación, actualización y autocontrol de las diferentes normas que integran los cinco componentes del SCI, de manera que se pueda dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 60 del 2011 de la CGRC y del Minag sobre las normas del control interno.

La idea central sobre la elaboración del manual es brindar información detallada y metodológicamente organizada a la Junta Directiva de la Cooperativa, sobre las vías, instrumentos y mecanismos para la implementación, perfeccionamiento y autocontrol del sistema de control interno, donde hace partícipe a los demás miembros, por la responsabilidad que tienen en todo el proceso de control interno; por lo que el manual debe ser de libre acceso para todos. Los procedimientos que en el mismo se establecen son de obligatorio cumplimiento.

Para la confección o elaboración de cada procedimiento que en este manual se describen, se tomaron como base las normas sobre control interno establecidas por la CGRC y por el Minag, también se hicieron valoraciones de las autoevaluaciones aplicadas en las áreas y listas de chequeo; además, encuestas, encuentros con especialistas de la Empresa Agropecuaria Municipal y miembros del Comité de Prevención y Control de la misma y de algunas cooperativas, que dieron criterios, opiniones, puntos de vistas que ayudaron a rectificar, actualizar, e incorporar los elementos que se consideraron necesarios. Además fueron consultados Manuales de Control Interno elaborados por otras entidades y organismos.

III.1.2 Contenido del Manual de Control Interno.

El desarrollo del Manual de Control Interno se estructura en seis apartados o capítulos, los cuales reúnen información importante y necesaria para orientar las actividades y operaciones que se ejecutan específicamente en las Cooperativas Agropecuarias, atendiendo a sus características, en relación con el SCI y tiene de forma general la siguiente estructura:

Título: Manual de Control Interno para las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco.

1. Introducción

Se realiza una breve caracterización de las Cooperativas Agropecuarias, así como, se explica la importancia de la elaboración del Manual de Control Interno.

2. Objetivos del Manual

Se describen los objetivos que se persiguen con la elaboración del Manual de Control Interno, estos son:

- ✓ Integrar los principales requerimientos, normativas, procedimientos e instrucciones, regulados por la CGRC, a través del Reglamento de la Ley 107 del 2010 y la Resolución 60 del 2011, para el cumplimiento de las normas del SCI de los cinco componentes que lo integran, así como, los objetivos establecidos por la máxima dirección del Minag, incorporando otras reglamentaciones que por su característica lo requieran,
- ✓ Diseñar el conjunto de modelos y documentos de carácter obligatorio o complementario, que constituirán documentación primaria de las operaciones que garantizarán la efectividad del SCI implementado.

3. Se definen el alcance y el nivel de acceso

- ✓ *Alcance:* Los procedimientos e instrucciones de control interno que se describen en el manual, son de uso obligatorio para las cooperativas y sus diferentes áreas.
- ✓ El Manual de Control Interno es para uso de directivos, especialistas y miembros de la cooperativa, por lo que es de libre acceso para todos.

4. Referencias normativas

Las que se corresponden con normas y disposiciones vigentes en materias de control interno, aprobadas por los organismos correspondientes y otras regulaciones internas o externas que son de aplicación y cumplimiento para las Cooperativas Agropecuarias:

- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, Reglamento de la Ley 107 del 2010,
- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, Ley 107 del 2009,
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 54 de 2005, quien establece indicaciones para la elaboración de los manuales como parte del Control Interno,
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 148 de 2006, quien establece la creación de los manuales de control interno y su contenido,
- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, Resolución 60: Definición del Sistema de Control Interno. Contenido de los Componentes y Normas, de fecha 03/03/2011,
- ✓ Ley 95 de las Cooperativas Agropecuarias (CPA y CCS) de 2002, aprobadas en la Asamblea Nacional del Poder Popular el 2 de noviembre de 2002,
- ✓ El Reglamento Interno de las Cooperativas Agropecuarias, emitidos por el Minag en el 2005 para las CCS y las CPA, según el acuerdo 5454 del Consejo de Ministros; y la Resolución 574 de 2012 para las UBPC,
- ✓ Objetivos de trabajo para las Cooperativas Agropecuarias.

5. Desarrollo

Para cada componente y normas que lo integran se desarrollan los procedimientos de acuerdo a las características de las Cooperativas Agropecuarias y sus áreas, se incluyen además, otros procedimientos atendiendo a la importancia y la necesidad de su implementación. Los procedimientos están estructurados en capítulos, títulos y subtítulos, se definen en cada uno, orientaciones y procedimientos para el diseño e implementación de cada uno de los cinco componentes a partir de los principales requerimientos del sistema de control interno, además se relacionan y explican las normas que integran cada uno de los componentes y las orientaciones metodológicas para su implementación y perfeccionamiento.

También se dan indicaciones para la organización de las evidencias en la carpeta del control interno y se sugieren aspectos a tener en cuenta en la evaluación de cada componente, se establecen técnicas para determinar las relaciones entre las

diferentes áreas, se dan las instrucciones a seguir por las personas que participan en su cumplimiento y las definiciones de los conceptos básicos que se manejan.

Capítulo 1: Orientaciones Generales sobre la actualización y aplicación de la Resolución 60: Normas del SCI. Contenido de los Componentes y Normas, de fecha 03/03/2011, de la CGRC.

Capítulo 2: Orientaciones y procedimientos para el diseño e implementación del Componente Ambiente de Control y sus normas, adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en la Cooperativas Agropecuarias.

Capítulo 3: Orientaciones y procedimientos para el diseño e implementación del Componente Gestión y Prevención de Riesgos y sus normas, adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en la Cooperativas Agropecuarias,

Capítulo 4: Orientaciones y procedimientos para el diseño e implementación del Componente Actividad de Control y sus normas, adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en la Cooperativas Agropecuarias,

Capítulo 5: Orientaciones y procedimientos para el diseño e implementación del Componente Información y Comunicación y sus normas, adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en la Cooperativas Agropecuarias,

Capítulo 6: Orientaciones y procedimientos para el diseño e implementación del Componente Supervisión y Monitoreo y sus normas, adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en la Cooperativas Agropecuarias.

6. Conceptos básicos

A los efectos del presente Manual de Control Interno se aplican los términos y definiciones establecidos en las normativas del SCI establecidos en la Resolución 60 del 2011 de la CGRC y que pueden ser de interés para los miembros de la Junta Directiva y demás asociados de la Cooperativas Agropecuarias y sus áreas.

7. Anexos

En el Manual elaborado se presentan como anexos los modelos siguientes:

A-1. Mapa de inventario de riesgos,

A-2. Plan de prevención de riesgos,

A-3. Flujograma informativo,

A-4. Rendición de Cuentas de las áreas que tienen constituidos el Comité de Prevención y Control,

A-5. Plan de Supervisión,

A-6. Resultados de las Supervisiones,

A-7. Aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Prevención y Control.

A-8. Plan de medidas de la aplicación guía de autocontrol del SCI,

A-9. Reporte de Hechos e Incidencias,

A-10. Guía para la evaluación del desempeño del SCI,

Además, se le incorpora la guía de autocontrol adaptada a las CPA, CCS y UBPC, así como un conjunto de listas de chequeo que les permitirá revisar determinadas actividades que por su importancia requieren autocontrol permanente. Entre las actividades consideradas de importancia están:

- El funcionamiento y cumplimiento del Reglamento Interno,
- La contratación económica,
- Las cuentas por cobrar y pagar,
- El combustible,
- Los Activos Fijos Tangibles.

III.2 Validación del Manual de Control Interno para las Cooperativas Agropecuarias.

Para dar cumplimiento al cuarto objetivo de investigación, en el siguiente epígrafe se realizó una caracterización de la CCSF Sindulfo García del municipio de Taguasco, seleccionada para la validación del Manual a través de la aplicación de un grupo de instrumentos relacionados con los métodos y técnicas empleados, que expresan como resultado el análisis cualitativo del grado de ejecución del mismo, utilizando como herramientas de medición, en un primer momento, la aplicación de la guía de autocontrol del sistema de control interno adaptada, atendiendo a lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGRC, y su comparación con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

En un segundo momento se realizó el análisis cuantitativo de los resultados de la validación del manual propuesto, obtenidos a partir de la aplicación de la guía de evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno, propuesta en el propio Manual, cuyos resultados están orientados a comprobar el incremento de la calidad en el perfeccionamiento del Control Interno.

III.2.1 Caracterización de la CCSF Sindulfo García de Taguasco.

El 1 de marzo de 1998 se crea la CCSF "Sindulfo García" con domicilio en Los Charcasos, municipio de Taguasco, alcanza la categoría de fortalecida por reunir los requisitos necesarios para ello y por los resultados obtenidos hasta el momento, categoría que a través de los años ha sabido mantenerla.

Actualmente la cooperativa posee 1117 hectáreas de tierras diseminadas por gran parte del territorio, además de contar con un conjunto de bienes de su propiedad que son utilizados de forma colectiva por todos los socios.

La cooperativa tiene como renglón fundamental la producción de ganado, leche y tabaco, siendo el primero su principal renglón, aunque se debe destacar su aporte

dentro de la ganadería en el territorio, así como otras importantes producciones contempladas dentro de su objeto social.

Está representada por una Junta Directiva compuesta por su Presidente, vicepresidente, organizador, económico y tres miembros que colaboran en las distintas esferas, ya sea activista de actas, orientador político, activista de propaganda y atención al hombre, la que tiene atribuciones y responsabilidades que se establecen en el artículo 32 del Reglamento General de Cooperativas de Créditos y Servicios.

En la actualidad la cooperativa cuenta con 142 socios, distribuidos de la siguiente forma:

Cooperativa	Total Socios	Sexo		% que repres.
		Fem.	Masc.	Sexo fem.
CCSF	142	36	106	25.35
De ellos: dueños de finca	118	8	110	6.8

Tabla 2: Total de miembros de la CCSF Sindulfo García.

Fuente: ANAP del municipio Taguasco.

El análisis anterior refleja que el 25.35 % del total de socios corresponden al sexo femenino, el 6.8 % son mujeres dueñas de fincas, el 95.31 % pertenecen a la categoría ocupacional principal que representan a los campesinos directos a la producción y el 4.69 % son trabajadores, de ellos un dirigente, dos técnicos y 4 administrativos.

CATEGORÍAS	CANTIDAD	%
Dirigentes	1	0.67
Técnicos	2	1.34
Administrativos	4	2.68
Cooperativista	142	95.31
Total	147	100.0

Tabla 3: Total de miembros de la CCSF Sindulfo García por categorías.

Fuente: ANAP del municipio Taguasco.

La cooperativa funciona bajo una estructura organizativa que se muestra mediante un organigrama estructural. (**Ver anexo 3**)

III.2.2 Análisis de la aplicación del Manual de Control Interno en la CCSF Sindulfo García de Taguasco.

Para la validación del Manual de Control Interno orientado a las Cooperativas Agropecuarias, se tomó en un primer momento de aplicación a la CCSF Fortalecida Sindulfo García del municipio de Taguasco, caracterizada anteriormente, la cual fue tomada como muestra en el diagnóstico inicial, quien arrojó resultados incipientes en la implementación del Sistema de Control Interno, tal y como lo exige la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República.

Para tales efectos se emplearon un grupo de técnicas relacionadas con el análisis y revisión documental, la consulta de miembros del Comité de Control y Prevención, creado al efecto en la CCSF y la guía de autocontrol adaptada (**Ver Anexo 4**). Inicialmente en el diagnóstico presentado en el Capítulo II se detectaron un conjunto de deficiencias, característicos de la CCSF tomada como muestra para la aplicación del Manual, la cual formó parte de las cooperativas seleccionadas al efecto. Las principales deficiencias detectadas por componentes se expresan a continuación:

Componente Ambiente de Control

- La CCSF no cuenta con los objetivos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, incumpliendo con la legislación vigente y lo establecido en su Reglamento Interno, lo que trae como efecto no contar con el Plan Anual de Actividades.
- No tiene identificados los procesos, actividades y operaciones que desarrolla, así como los mapas de procesos y los diagramas de flujo.
- No tienen definidos los valores éticos que deben cumplir y compartir los miembros de la Junta Directiva y demás cooperativistas.

- En las evaluaciones del desempeño de los directivos y trabajadores de la Cooperativa no se incluyen la observancia del incumplimiento de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Interno.
- La CCSF no cuenta con un calificador de cargos y los contenidos específicos de trabajo, para ser reflejados en las evaluaciones de desempeño por su cumplimiento.
- No cuenta, además, con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la Cooperativa, los que se corresponden con su estructura organizativa y necesidades.
- No están identificados los procesos, actividades, y sus responsables, a partir de las funciones de la cooperativa, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- En la Cooperativa no existen manuales de procedimientos y de organización.

Componente Gestión y Prevención de Riesgos

- La CCSF no cuenta con los mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos, por lo que no tiene identificado, clasificado y jerarquizado los riesgos; de la misma manera no cuenta con el mapa y la matriz de riesgos.
- No están definidos los objetivos de control.
- El Plan de Prevención de Riesgos no se actualiza, controla y se analiza periódicamente con la participación de los miembros de la Junta Directiva y la Asamblea General, dejando evidencia.

Componente Actividades de Control

- Por las características de la CCSF de contar con pocos empelados en el área de economía, no existe un plan de supervisión y control para los mismos y en otras actividades claves.
- En la evaluación del desempeño de los directivos y trabajadores a tiempo determinado no se tiene en cuenta la relación entre los indicadores establecidos a los efectos y los aspectos considerados en el plan de trabajo

individual; así como el cumplimiento del plan de trabajo mensual y anual.

- No cuenta con los indicadores de desempeño de eficiencia y eficacia para medir el rendimiento de los recursos utilizados.

Componente Información y Comunicación

- No están elaborados los flujos de información de cada proceso por lo que no se aplican y funcionan adecuadamente los canales de comunicación existentes.
- No cuentan con la evidencia que sustente la realización de la rendición de cuenta del funcionamiento del control interno.

Componente Supervisión y Monitoreo

- No está conformado el expediente de acciones de control de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- No existe evidencia de la realización de controles internos y externos y tampoco del análisis de los resultados de las acciones realizadas a las actividades fundamentales.
- No está constituido el Comité de Control y Prevención.

De acuerdo a estos resultados se pudo demostrar que el sistema de control interno en la Cooperativa no está totalmente implementado, expresado en el siguiente análisis:

COMPONENTES	Aspectos evaluados	De ellos positivos	%
Ambiente de Control	21	12	57.14
Gestión y Prevención de Riesgos	9	3	33.33
Actividades de Control	15	9	60.0
Información y Comunicación	5	3	60.0
Supervisión y Monitoreo	15	-	0.0

Se pudo apreciar que de forma general, la Cooperativa presenta un nivel Malo de efectividad de sus sistema de control interno, lo que implica la necesidad de aplicar el Manual según el Cronograma de implementación, elaborado al efecto para incrementar la efectividad del control interno y dar cumplimiento a lo legislado en la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República.

Siendo del conocimiento de la Junta Directiva y de la Asamblea de Cooperativistas los problemas que enfrenta la CCSF en cuanto al funcionamiento del control interno, se procedió a aplicar el Manual propuesto, donde se firmó el compromiso de la participación de todos para incrementar los niveles de efectividad del Sistema de Control Interno.

Inicialmente se elaboró un cronograma de implementación del Manual (**anexo 6**), sobre la base de lo establecido en la Resolución 60 de 2011 de la CGR. Con la elaboración del cronograma la Cooperativa asume, a partir de las acciones generales desarrolladas en la etapa del análisis del control interno, las actividades correspondientes a cada una de las normas de los diferentes componentes que presentaron dificultades en el análisis efectuado, con el objetivo de perfeccionar la implementación del control interno en cada una de ellas.

A tales efectos, se procedió a desarrollar un grupo de seminarios, en total tres (3), que incluyó inicialmente la preparación del Comité de Control y Prevención creado en la CCSF, y cuyos integrantes incluyen los miembros de la Junta Directiva, además de tres campesinos individuales que tienen experiencias en la dirección de la Cooperativa o han asumido tareas económicas y de otro tipo. Los dos restantes seminarios estuvieron dirigidos a la Asamblea de Cooperativista donde se comprendió la importancia y necesidad del control interno, sobre todo para enfrentar los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, que afectan en el presente a las Cooperativas Agropecuarias.

En un segundo momento se volvió a aplicar la Guía de Autocontrol al control interno en la CCSF, posterior a la ejecución del cronograma elaborado para el desarrollo del

Manual, y mediante su comparación con la primera, se han obtenido los siguientes resultados:

Todas las tareas relacionadas con la etapa diagnóstica fueron cumplidas con resultados satisfactorios, siendo de destacar la creación del comité de Control y Prevención y la aplicación y análisis de la guía de autocontrol adaptada a las condiciones de la CCSF.

Se desarrollaron los tres seminarios programados con resultados alentadores, sobre todo por la motivación, sensibilización y compromisos de los directivos, trabajadores y cooperativistas en la aplicación del Manual y del Sistema de Control Interno de manera general.

Se cumplió en la Cooperativa con la determinación de los objetivos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, en relación con las áreas de resultados claves identificadas para la misma, así como la actualización de los planes de trabajo individual de los directivos y especialistas atendiendo a tales objetivos y metas, quedando aprobados en la Junta Directiva y en la Asamblea de Cooperativistas. De igual manera quedaron definidos los valores compartidos por los miembros de la CCSF y aprobados en la Asamblea por acuerdo; este resultado se muestra en el capítulo II, caracterización de las cooperativas agropecuarias.

Se comenzaron a emplear los documentos oficiales emitidos para la evaluación del desempeño de los directivos y trabajadores, quedando aún en proceso la integración de estos indicadores con los objetivos y metas incluidos en el plan de trabajo individual de los mismos.

La CCSF ya cuenta con la legislación vigente que ampara el registro, control y análisis de las operaciones contables, en un cuerpo único, denominado Manual de Contabilidad, sobre el que se rige para desarrollar las mismas. Además ha recibido seminarios para la aplicación de dichas normativas y políticas. Además de contar con el Manual de Control Interno que se propone en el presente estudio.

La Cooperativa tiene elaborado el mapa de procesos, donde se describen las principales actividades que se desarrollan en la misma de acuerdo a su direccionamiento estratégico, cadena de valores y actividades de apoyo, sobre el cual se sustenta el organigrama de la CCSF.

Sobre la identificación y evaluación de riesgos aún no se cuenta con un inventario de riesgos claramente definido que pueden estar afectando el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo, pero se actualizó el Plan de Prevención para el año 2014 y se definieron los objetivos de control. Además, ya se cuenta con evidencia del primer trimestre del cumplimiento de las actividades del mismo y su análisis en el Comité de Control y Prevención.

Se elaboró un plan de supervisión para verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los miembros de la Cooperativa que ocupan tareas claves debido a la escasa plantilla de la misma. De la misma manera, la CCSF en el cierre de abril, anexo a los estados financieros un análisis del cumplimiento de los planes de producción y económico, aplicando razones y métodos de análisis contenidos en el Manual de Contabilidad.

Aún existen dificultades en la elaboración de los sistemas de información, los Flujograma de información y la definición de los canales de comunicación. Sin embargo se aprecian resultados favorables en cuanto al cumplimiento de la rendición de cuentas sobre el funcionamiento del control interno en el Comité de Control y Prevención al disponer de una agenda anual de aspectos a tratar en las reuniones y un plan de rediciones, donde al menos dos veces en el año cada responsable del control interno rinde sobre este.

A partir del desarrollo de la presente investigación la Cooperativa ha comenzado a dejar evidencias de los análisis periódicos con los trabajadores y cooperativistas, así como de las actividades de control desarrolladas hasta el cierre del mes de abril de 2014. Se verifica sistemáticamente que todas las transacciones, operaciones y hechos tengan soporte documental que constituyan evidencia de los mismos.

Se creó el expediente de controles internos según lo establecido en la legislación vigente, así como el plan de supervisiones a desarrollar durante el año 2014. Además, cuentan con la guía de autocontrol adaptada, a aplicarse dos veces en el año, y creado y aprobado el Comité de Control y Prevención, el cual se hizo coincidir con los miembros de la Junta Directiva.

En el Manual se proponen diez modelos de proformas, ubicados en la sección de Tablas y Anexos, en el Documento 2, que facilitan la implementación del SCI, los cuales se diseñaron a partir de las características y necesidades de la propia cooperativa. De los 10 anexos propuestos, son todos aplicables, de ellos cinco (5) están implementados, y los cinco (5) restantes están en proceso, por depender de los resultados obtenidos de los primeros.

Los proformas implementados son:

1. Plan de Prevención de Riesgos (A-2)
2. La Rendición de Cuentas de las áreas al Comité de Control y Prevención (A-4)
3. El plan de supervisión (A-5)
4. Los aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Control y Prevención (A-7)
5. La guía para la evaluación del desempeño del sistema de control interno (A-10)

Los proformas que están proceso, se debe a que es necesario realizar las actividades de autocontrol planificadas para poder identificar los resultados y emitir los planes de medidas, tales proformas son:

1. Mapa de inventario de riesgos (A-1)
2. Flujograma General de Información (A-3)
3. Los resultados de las supervisiones (A-6)
4. Plan de medidas de la aplicación de la guía de autocontrol del Sistema de Control Interno (A-8)
5. Los reportes de hechos de corrupción administrativas (A-9)

De forma satisfactoria se ha podido comprobar el desempeño, la responsabilidad y la actitud asumida por los directivos, trabajadores y cooperativistas, en la creación de las bases para el perfeccionamiento del SCI, lo que se ha podido constatar a través de los resultados obtenidos en la segunda aplicación de la guía e instrumentos, permitiendo la comparación y evaluación de la situación de la CCSF Sindulfo García, en ambos momentos, acorde a lo que establece la Resolución 60 del 2011, de la CGRC, constatándose en el análisis siguiente:

COMPONENTES	Aspectos evaluados	De ellos positivos	%
Ambiente de Control	21	18	86.0
Gestión y Prevención de Riesgos	9	7	78.0
Actividades de Control	15	13	87.0
Información y Comunicación	5	4	80.0
Supervisión y Monitoreo	15	11	73.0

A través del análisis anterior se puede observar el accionar de cada componente, donde se aprecia un avance en la implementación del sistema de control interno a través de la aplicación del Manual propuesto. Aún existen resultados desfavorable que se presentan los componentes de Gestión y Prevención de Riesgos y el de Supervisión y Monitoreo, sobre normas e indicadores que están en proceso de implementación, o que forman parte del propio perfeccionamiento continuo del mismo.

No obstante los resultados obtenidos posterior al desarrollo del análisis de la situación que presentaba la Cooperativa con relación al SCI mediante la utilización de la guía de autocontrol, la elaboración del cronograma y aplicación del Manual Control Interno para la Cooperativas Agropecuarias, y su comparación con los resultados de la primera evaluación, se puede percibir una tendencia positiva en los componentes y sus normas, como resultado de establecer las bases para el perfeccionamiento del SCI en la misma.

A continuación se muestra un análisis del estado comparativo de los resultados obtenidos en los dos momentos en que fue efectuado el análisis para evaluar la situación de la CCSF Sindulfo García con relación al SCI.

Estado Comparativo Componentes	Aspectos evaluados	1er momento		2do momento		2-1
		De ellos positivos	%	De ellos positivos	%	
Ambiente de Control	21	12	57.14	18	86.0	28.9
Gestión y Prevención de Riesgo	9	3	33.33	7	78.0	44.7
Actividad de Control	15	9	60.0	13	87.0	27.0
Información y Comunicación	5	3	60.0	4	80.0	20.0
Supervisión y Monitoreo	15	-	0.0	11	73.0	73.0

Como se puede apreciar en el estado comparativo anterior, todos los componentes se incrementaron significativamente su nivel de implementación generando como efecto una mayor efectividad de las actividades de control desarrolladas y a desarrollar en la CCSF. Se destacan los componentes Gestión y Prevención de Riesgo y Supervisión y Monitoreo, ya que presentan un incremento positivo del 44.7% y 73.0% respectivamente. Cabe destacar que de los cinco componentes, cuatro se encuentran en niveles aceptables de efectividad.

Fueron evaluados 65 aspectos, de ellos, en el primer momento resultaron positivos 27, para un 41.5% de efectividad, mientras en el segundo momento, posterior al desarrollo de las primeras tareas planteadas en el cronograma de implementación del Manual, resultaron positivas 53, que representa el 81.5%, lográndose un incremento en la efectividad de un 40% entre los dos momentos evaluados.

Como complemento a la evaluación cualitativa efectuada al desarrollo del Manual de Control Interno en la CCSF Sindulfo García del municipio de Taguasco, se propone la aplicación de la guía para la evaluación del desempeño del SCI (**anexo 7**), sobre la base de los resultados de la aplicación del manual, la cual ha sido diseñada a las características de la Cooperativa.

Para cuantificar los resultados que se obtengan en la aplicación de la guía para la evaluación del desempeño se proponen los siguientes parámetros:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| ✓ Satisfactorio | 90 – 100 puntos |
| ✓ Aceptable | 76 – 89 puntos |
| ✓ Deficiente | 61 – 75 puntos |
| ✓ Mal | menos de 60 puntos |

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la aplicación de la Guía para la evaluación del desempeño del SCI, la no existencia de invalidantes, y los parámetros establecidos, la Cooperativa presenta un grado de estimación ACEPTABLE en el desempeño de la gestión del Control Interno.

III.3 Conclusiones del Capítulo III.

En relación a los resultados obtenidos en el diagnóstico del control interno de las Cooperativas Agropecuarias se elaboró un Manual destinado a la preparación y asesoramiento de la Junta Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo establecido en la Resolución 60 de 2011 de la CGR, el cual incluye orientaciones metodológicas generales respecto a los componentes y normas en una cooperativa y sus áreas, además de herramientas de autocontrol efectivas.

Los resultados obtenidos en la aplicación de la Guía de autocontrol, unido a la Guía para la evaluación del desempeño del SCI, así como otras técnicas, permitieron validar el Manual de Control Interno para la Cooperativas Agropecuarias, lográndose implementar en la CCSF Sindulfo García de Taguasco, alcanzando un nivel aceptable de efectividad e incrementando los resultados de su gestión.

CONCLUSIONES

Los fundamentos teóricos sistematizados permitieron caracterizar el desarrollo histórico del control interno y las particularidades de las definiciones, objetivos, componentes y normas a considerar por las Cooperativas Agropecuarias en un Manual de Procedimientos.

El diagnóstico realizado al control interno de las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco, reveló un conjunto de deficiencias que expresan la necesidad de implementar mecanismos y herramientas de autocontrol a través de un manual que reúna los procedimientos relacionados con los componentes y las normas del sistema de control interno, sujeto a lo establecido por la Resolución 60 del 2011 por la CGRC.

El manual elaborado propone orientaciones metodológicas y prácticas que permiten perfeccionar el control interno, organizar las evidencias y sugerir herramientas para su autocontrol, a partir de seis capítulos, expresando como cualidad la flexibilidad del mismo al permitir actualizarse de manera continua.

Para la validación y evaluación del Manual de Control Interno, se escogió como muestra la CCSF Sindulfo García del municipio de Taguasco, realizándose el diagnóstico al SCI de la misma, el cual obtuvo una calificación de 27 puntos, evaluándose de MALO su efectividad, propiciando las condiciones para la aplicación del Manual propuesto.

Los resultados de la aplicación del manual evidenciaron un avance significativo en el control interno de la CCSF Sindulfo García del municipio de Taguasco al alcanzar un nivel de efectividad del 40% por encima del existente, obteniendo una calificación de 53 puntos, de 65 posibles, ubicándola en un rango de ACEPTABLE, resultado coincidente con la evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno.

RECOMENDACIONES

Dar continuidad a la presente investigación mediante su perfeccionamiento, y acorde a los resultados obtenidos y ajustes realizados, implementarlo en el resto de las Cooperativas Agropecuarias del municipio de Taguasco.

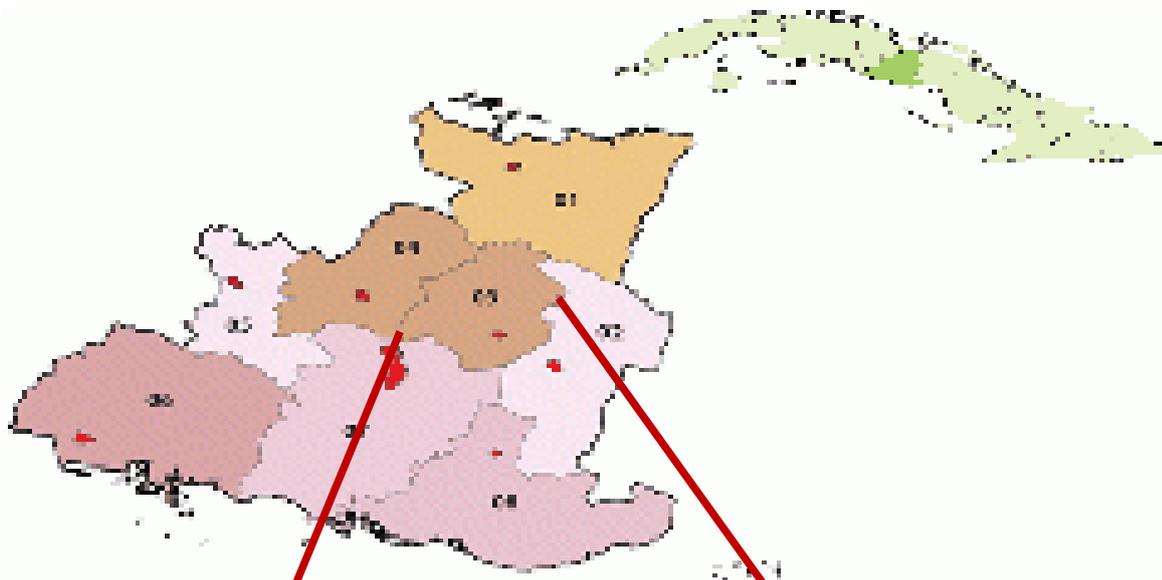
Mantener la actualización y vigencia del Manual de control interno en correspondencia con los cambios o nuevas indicaciones emitidas por la CGRC y el Minag.

BIBLIOGRAFÍA

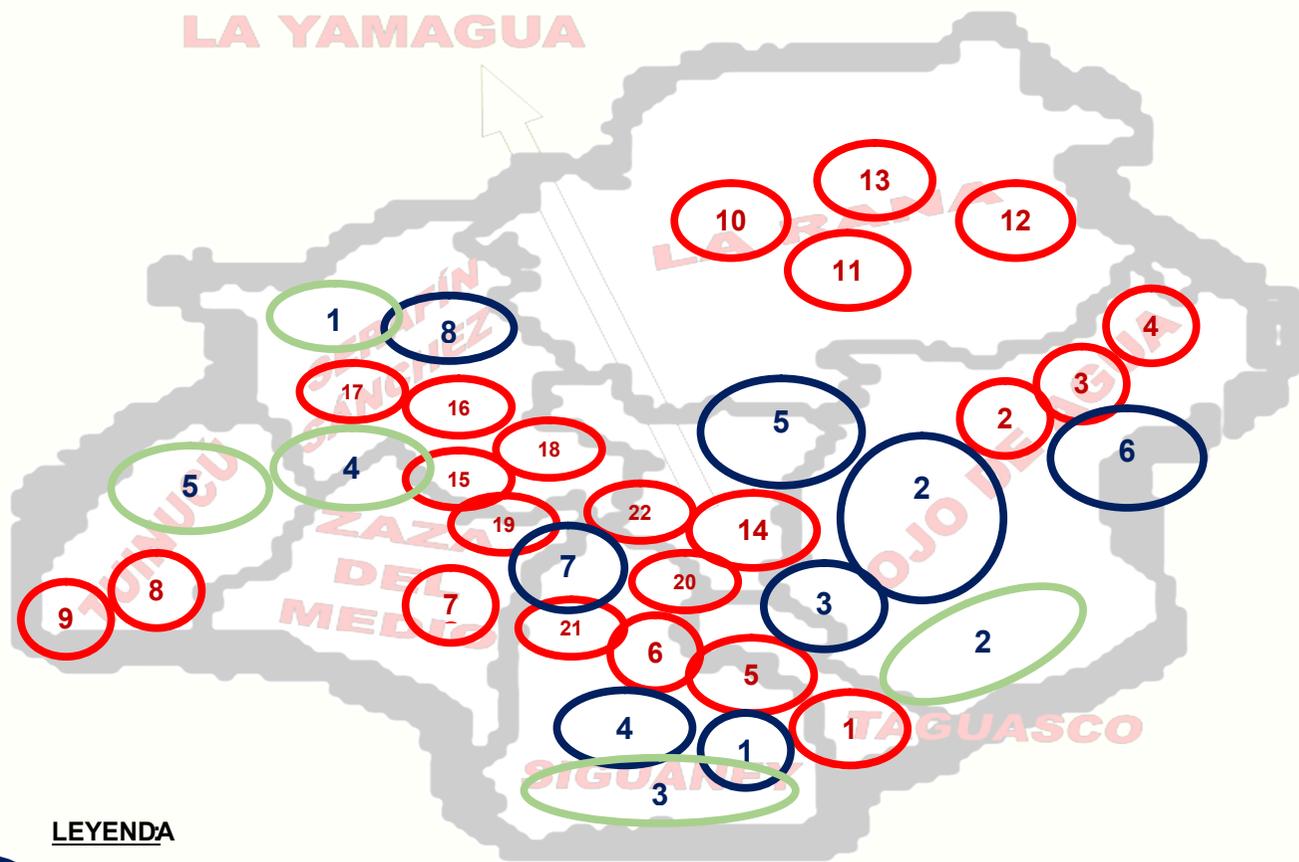
1. Asamblea Nacional del Poder Popular, (2009). *Ley No. 107: Creación de la Contraloría General de la República*. Cuba.
2. Capote, C. G. (2000). *El Control Interno y el Control*. Revista de Auditoría y Control. Número 7. 7 p. La Habana. Cuba.
3. Carmona, G. M. (2005). *El control interno y su impacto sobre la gestión Pública y la prevención contra la corrupción*. IV Encuentro Internacional de Contabilidad, Auditoría y Finanzas. Ciudad Habana. Cuba.
4. Contraloría General de la República de Cuba, (2010). *Ley 107: Reglamento de la Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba*.
5. Contraloría General de la República de Cuba, (2011). *Resolución 60: Normas del Sistema de Control Interno*. Cuba.
6. Contraloría General de la República de Cuba, (2011). *Resolución 122: Derogación de la Resolución Ministerial 13 de 2006 del MAC*. Cuba.
7. Cooper, L. (1996). *Serie Control interno, auditoría y seguridad informática: Control Interno, Las distintas responsabilidades de la Empresa*. Diario Expansión. Madrid. España. 11p.
8. COSO, (September 2004). *Enterprise Risk Management–Integrated Framework: the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.
9. COSO, (2009). *Gestión de Riesgos Corporativos–Marco Integrado/Técnicas Aplicación*.
10. Giovanni, E. (mayo 2002). *Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno*. Gestipolis.com.
11. Ministerio de Finanzas y Precios, (2003). *Resolución No 297: Definición de Control Interno, Contenido de los componentes, normas*. Cuba.
12. Ministerio de Auditoría y Control, (2006). *Resolución No.13: Plan de Medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, “Plan de Prevención”*. Cuba.

13. Ministerio de Finanzas y Precios, (2011). *Resolución 117 de 2011: Derogación de la Resolución Ministerial 297 de 2003*. Cuba.
14. Ministerio de Finanzas y Precios, (2005). *Resolución No. 54: para ajustar o elaborar de Manuales*. Cuba.
15. Ministerio de la Industria Básica, (2011). *Unión Eléctrica: Manual de Control Interno*. Cuba.
16. Ramos, B. (2006). *Propuesta metodológica para la elaboración de manuales organizativos y de procedimientos en CONAS*. Tesis en opción al título de master en Administración de Negocios. UH. La Habana. Cuba.
17. Torrente, T., & Cachón, B. (2006). *El Control Interno un instrumento eficaz para la administración*. Revista de Auditoría y control. La Habana. Número 7. p-16. Cuba.
18. Zayas, E. (1990). *El proceso de las Decisiones y de Solución de problemas: Serie: Temas de Dirección*. No 004. ISTH. Holguín. Cuba.

ANEXO 1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS COOPERATIVAS DE CRÉDITOS Y SERVICIOS FORTALECIDAS DE TAGUASCO



LA YAMAGUA



LEYENDA

- n COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIAS
- m COOPERATIVAS DE DRÉS Y SERVICIOS
- ñ UNIDADES BÁSICAS DE PRODUCCIÓN COOPERATIVA

LISTA DE LAS COOPERATIVAS DE CRÉDITOS Y SERVICIOS

1. CPA Mártires de Granada.
2. CPA Niceto Pérez.
3. CPA Jesús Menéndez.
4. CPA Mártires de Bolivia.
5. CPA Desembarco del Granma.
6. CPA Primero de Mayo
7. CPA 26 de Julio
8. CPA Serafín Sánchez.

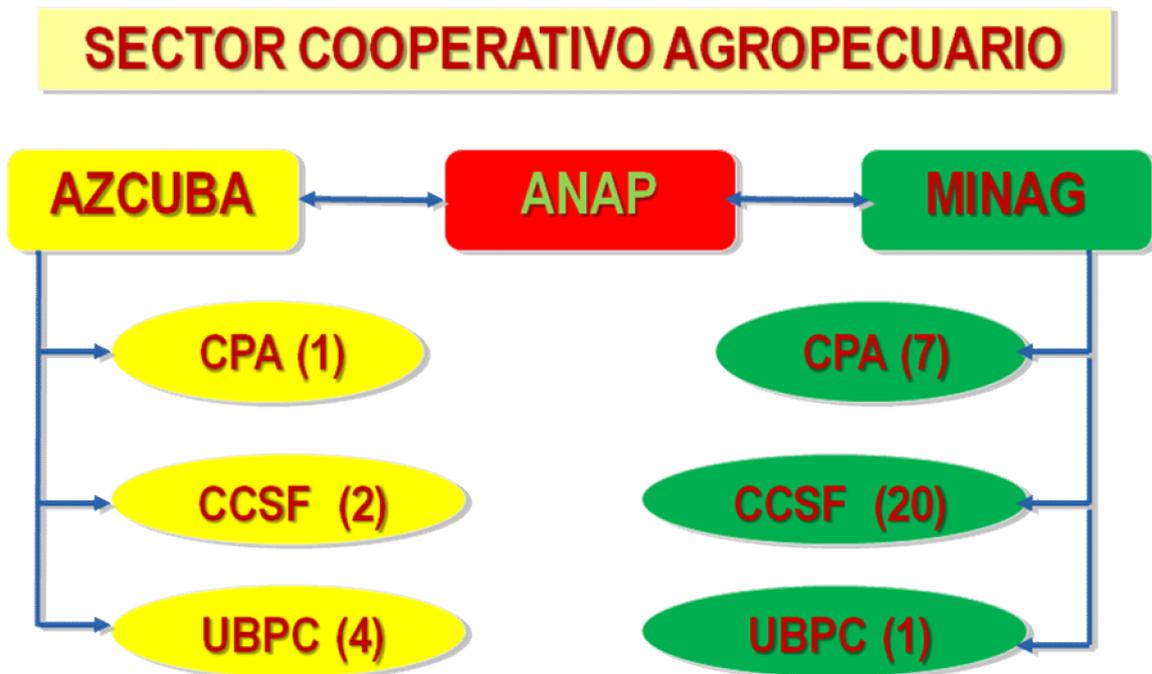
LISTA DE LAS COOPERATIVAS DE CRÉDITOS Y SERVICIOS

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. CCSF Leonel Barrios Castillos. | 20. CCSF Pedro María Rodríguez. |
| 2. CCSF Alberto Mansito. | 21. CCSF Carlos Gutiérrez Menoyo. |
| 3. CCSF Obdulio Morales Torres. | 22. CCSF Sindulfo García. |
| 4. CCSF Antonio Guiteras. | |
| 5. CCSF Antonio Riverol. | |
| 6. CCSF Rolando Reina. | |
| 7. CCSF El Vaquerito. | |
| 8. CCSF Euclides Pentón. | |
| 9. CCSF Alfredo Acosta. | |
| 10. CCSF Antonio Maceo. | |
| 11. CCSF Niceto Pérez. | |
| 12. CCSF Rubén López. | |
| 13. CCSF Sebastián Hernández. | |
| 14. CCSF Federico Capdevila. | |
| 15. CCSF Miguel Ángel Bodes. | |
| 16. CCSF Manuel Ascunce. | |
| 17. CCSF Juan Manuel Márquez. | |
| 18. CCSF Orlando Expósito. | |
| 19. CCSF Emiliano Rodríguez. | |

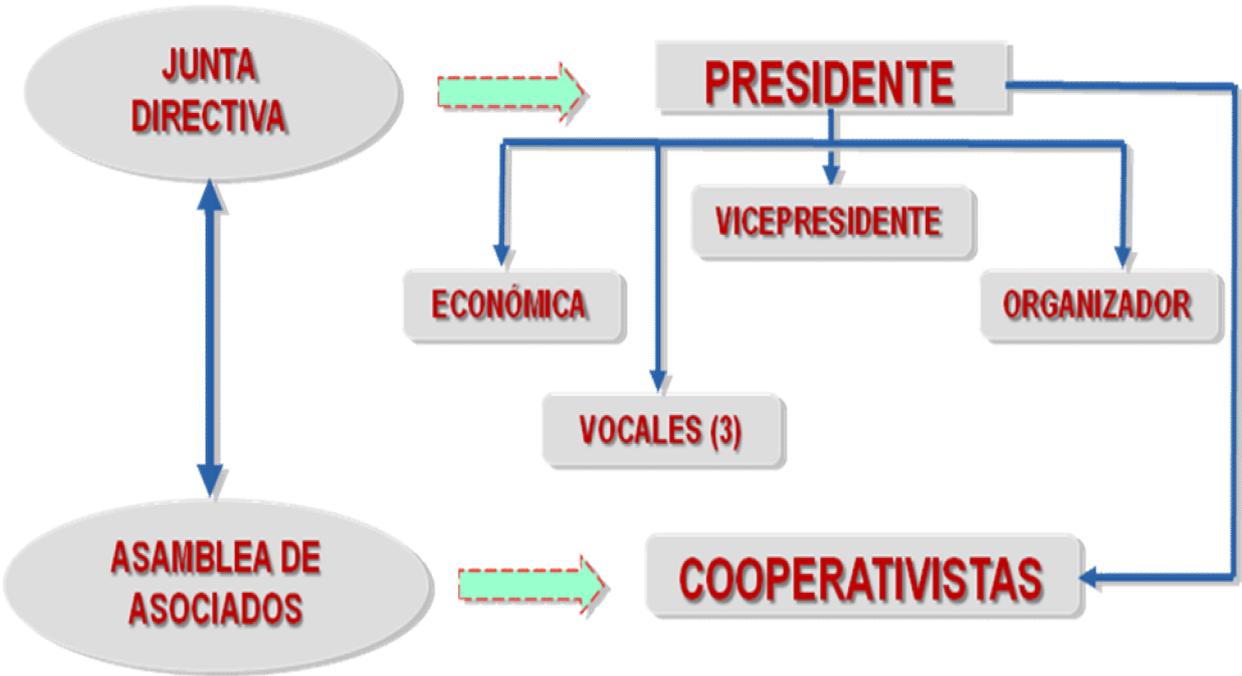
LISTA DE LAS UBPC

1. UBPC La Larga.
2. UBPC Cartaya.
3. UBPC Siguaney.
4. UBPC Bijabo.
5. UBPC Tuinucú.

ANEXO 2. ORGANIZACIÓN DEL SECTOR COOPERATIVO AGROPECUARIO



ANEXO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CCSF SINDULFO GARCÍA DEL MUNICIPIO DE TAGUASCO



ANEXO 4. GUÍA PARA LA REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO	NP
Ambiente de Control				
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Están elaborados los objetivos de trabajo y el plan anual de actividades de la Cooperativa.			
2.	Cada área cuenta con sus objetivos de trabajo y el plan anual de actividades, y este está en correspondencia con el de la Cooperativa.			
3.	Se analiza el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que correspondan.			
4.	Cada dirigente y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección al que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas.			
5.	El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan de trabajo de sus subordinados.			
Integridad y valores éticos				
6.	Tienen definidos los valores éticos que deben cumplir los directivos, especialistas y demás trabajadores de la Cooperativa.			
7.	Tienen definidos los valores compartidos por los cooperativistas y la administración.			
8.	Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones del desempeño de los directivos la observancia de los preceptos éticos.			
9.	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Interno aprobado.			
Idoneidad demostrada				
10.	Está dentro de las funciones de la Junta Directiva la responsabilidad de esta para crecer nuevos socios o dar bajas y se conservan los acuerdos tomados al respecto en las actas de las Asambleas, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.			
11.	Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.			
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				

12.	Cuenta la Cooperativa con las disposiciones que aprueban la constitución o fusión de la misma y su objeto social o encargo estatal, según proceda.			
13.	Cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la Cooperativa, los que se corresponden con su estructura organizativa y necesidades.			
14.	Están identificados los procesos, actividades, y sus responsables, a partir de las funciones de la Cooperativa, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.			
15.	Está elaborado y aprobado por la máxima dirección, el manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos de la Cooperativa.			
16.	Cuenta la Cooperativa con los siguientes documentos:			
	a. Reglamento Interno. b. El manual de control interno.			
17.	Está contenido en el Reglamento Interno de la Cooperativa la función del control y la obligatoriedad del funcionamiento del Sistema de Control Interno.			
18.	Se aplican las normas emitidas por la Contraloría General de la República sobre el Control Interno contenidas en la Resolución 60 del 2011.			
19.	Existe el Plan de Seguridad de Informática.			
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
20.	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.			
21.	Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.			
Gestión y Prevención de Riesgos				
Identificación del riesgo y detección del cambio				
22.	Están identificados los riesgos de cada proceso, por cada actividad y operación que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Cooperativa.			
23.	Existe evidencia de que la identificación y evaluación de los riesgos se realizaron de conjunto con los trabajadores.			
24.	Existe evidencia de que se analizan periódicamente los riesgos identificados en cada proceso, actividad y operación.			
Determinación de los objetivos de control				
25.	Están definidos los objetivos de control que se desean alcanzar en la Cooperativa a partir de los riesgos identificados.			
26.	Existe evidencia de que la determinación de los objetivos de control se realizó de conjunto con los trabajadores.			
Prevención de riesgos				

27.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la Cooperativa.			
28.	Se consideran en el Plan de Prevención los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad informática, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial y la actuación ética.			
29.	Existe evidencia documental de que el Plan de Prevención de Riesgos está aprobado por la Junta Directiva y la Asamblea de trabajadores.			
30.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores, dejando evidencia documental de estas acciones.			
Actividades de Control				
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
31.	Existen actividades de control que garanticen el buen funcionamiento de la Cooperativa.			
32.	Existe un levantamiento de las relaciones de familiaridad.			
33.	Está elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.			
34.	Están definidas las personas que tienen firmas autorizadas y estas constan en un documento firmado por el máximo nivel de la Cooperativa.			
35.	Están firmadas las actas de responsabilidad material por la custodia de los medios.			
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
36.	Se conservan las actas de la Junta Directiva y de la Asamblea.			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
37.	Están definidos los niveles de accesos a los recursos y registros de la Cooperativa.			
Rotación del personal en las tareas claves				
38.	Existe un plan de rotación para los trabajadores que sean responsables de tareas claves.			
39.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal.			
40.	En caso de contar con pocos empleados, se realizan más actividades de supervisión y control con mayor periodicidad y se deja evidencia de ello.			
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
41.	Existe evidencia de que se realizan controles para comprobar que se cumple el Plan de Seguridad Informática de la Cooperativa.			
42.	Los sistemas contables financieros utilizados cuentan con el certificado actualizado emitido por el organismo autorizado.			

43.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: a. Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos. b. El control y uso adecuado de los servicios informáticos y telefónicos.			
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
44.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal y el rendimiento de los recursos utilizados.			
45.	Existe evidencia de la aplicación y análisis de los indicadores de rendimiento y de desempeño.			
Componente Información y Comunicación				
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
46.	Están elaborados los flujos de información de cada proceso.			
47.	Existen, aplican y funcionan adecuadamente los canales de comunicación existentes.			
Contenido, calidad y responsabilidad				
48.	Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.			
Rendición de cuentas				
49.	Está planificado el proceso de rendición de cuentas y existe evidencia de dichas acciones.			
50.	Los directivos y especialistas informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.			
Componente Supervisión o Monitoreo				
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno				
51.	Está conformado el expediente de acciones de control de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.			
52.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control internas y externas realizadas con los trabajadores.			
53.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores y se elaboró el plan de medidas correspondiente.			
54.	Se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de sus análisis			
55.	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en todas las actividades que se desarrolla en la Cooperativa.			
56.	Existen auditores internos en la Cooperativa y han elaborado un plan de auditoría interna que se cumple.			

57.	Se cumple con lo establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.			
58.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.			
59.	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.			
60.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas en el término establecido en la legislación vigente.			
Comité de prevención y control				
61.	Está constituido el Comité de Prevención y Control.			
62.	El Comité de Prevención y Control está dirigido por la máxima autoridad y lo integran directivos y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.			
63.	Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.			
64.	Se analizan los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Si se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.			
65.	Los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se dan a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.			
Total				

Las respuestas positivas se confirman documental o testimonialmente.

Las respuestas negativas se verifican sobre la base de evidencias.

Las respuestas que no proceden se comprueban.



**MINISTERIO DE LA AGRICULTURA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
SECTOR COOPERATIVO AGROPECUARIO**

**COOPERATIVAS DE CRÉDITOS Y SERVICIOS FORTALECIDAS
COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIAS
UNIDADES BÁSICAS DE PRODUCCIÓN COOPERATIVAS**

*ENERO, 2014
"AÑO 56 DE LA REVOLUCIÓN"*

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
NIVELES DE APROBACIÓN DEL MANUAL		DOC. 1	PÁGINA 1/1

	Nombres	Firmas
Elaborado	<p>Yuliema González Águila Especialista Principal Directora del Centro de Gestión Contable Cooperativas Agropecuarias Taguasco</p> <p>MSc. Rafael Enrique Viña Echevarría Profesor de Auditoría Facultad de Contabilidad y Finanzas Uniss</p>	
Revisado	<p>MSc. Yeni Leidy Cancio Valdés Profesora auditoría Facultad de Contabilidad y Finanzas Uniss</p>	
Aprobado	<p>Ing. Nancy Sánchez Delegada Municipal de la Agricultura Taguasco</p> <p>Ing. Alberto Reina Director de la Empresa Agropecuaria Taguasco</p> <p>Lic. Bladimir Dávila Presidente de la ANAP Taguasco</p>	

Fecha de emisión: 30 de abril de 2014

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS		CONTENIDO	DOC. 1	PÁGINA 1/1

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. ALCANCE

4- REFERENCIAS NORMATIVAS

5. DESARROLLO

- **Capítulo 1:** Orientaciones Generales sobre la aplicación de la Resolución 60: Normas del Sistema de Control Interno (SCI). Contenido de los Componentes y Normas, de fecha 03/03/2011, de la Contraloría General de la República de Cuba (RGCC).
- **Capítulo 2:** Procedimientos para el diseño e implementación del Componente Ambiente de Control y sus normas, orientaciones metodológica y organización de las evidencias correspondientes a este componente adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en las Cooperativas Agropecuarias.
- **Capítulo 3:** Procedimientos para el diseño e implementación del Componente Gestión y Prevención de Riesgos y sus normas, orientaciones metodológica y organización de las evidencias correspondientes a este componente adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en las Cooperativas Agropecuarias.
- **Capítulo 4:** Procedimientos para el diseño e implementación del Componente Actividad de Control y sus normas, orientaciones metodológica y organización de las evidencias correspondientes a este componente adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en las Cooperativas Agropecuarias.
- **Capítulo 5:** Procedimientos para el diseño e implementación del Componente Información y Comunicación y sus normas, orientaciones metodológica y organización de las evidencias correspondientes a este componente adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en las Cooperativas Agropecuarias.
- **Capítulo 6:** Procedimientos para el diseño e implementación del Componente Supervisión y Monitoreo y sus normas, orientaciones metodológica y organización de las evidencias correspondientes a este componente adecuados a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en las Cooperativas Agropecuarias.

6. TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

7. SECCIÓN TABLAS Y ANEXOS

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUA DE CONTROL INTERNO	
SOBRE LOS CONTENIDOS INTRODUCTORIOS		DOC. 1	PÁGINA 6

1. Introducción

Las Cooperativas Agropecuarias tienen su antecedente en la Ley de Reforma Agraria de 1959, y se concretan a partir de la Ley 36 de las Cooperativas Agropecuarias, aprobada en 1982, quien ha constituido el soporte jurídico indispensable que permitió transformar en forma ordenada y voluntaria la pequeña producción campesina individual, en formas de producción colectiva; no obstante, resulta necesario incorporar las experiencias positivas obtenidas en los últimos años y asimilar los cambios socioeconómicos y estructurales ocurridos en el país .

De acuerdo a tales cambios estructurales, se crea en el 2002 la Ley 95 de las Cooperativas de Producción Agropecuaria y de Créditos y Servicios, para continuar fortaleciendo el desarrollo de la producción agropecuaria sostenible de las cooperativas y de los agricultores pequeños y su familia, como vía importante para contribuir al auge de la economía nacional.

Esta ley permitió actualizar la legislación en materia de Cooperativas de Producción Agropecuarias y de Créditos y Servicios atendiendo a los cambios socioeconómicos y estructurales ocurridos en el país; coadyuvar al fortalecimiento de las cooperativas como entidades económicas socialistas, con autonomía, autogestión y proyección social; obtener incrementos en la producción agropecuaria sostenible con mayor eficiencia y calidad; propiciar un mayor intercambio de acciones y colaboración de las cooperativas con los órganos locales del Poder Popular, y promover la constitución de nuevas cooperativas.

En este sentido las Cooperativas Agropecuarias se rigen por un grupo de principios que la distinguen, estos son:

- Voluntariedad
- Cooperación y ayuda mutua
- Contribución al desarrollo de la economía nacional
- Disciplina cooperativista

EN VIGOR A PARTIR DE:	1 de Enero del 20
-----------------------	-------------------

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUA DE CONTROL INTERNO	
SOBRE LOS CONTENIDOS INTRODUCTORIOS		DOC. 1	PÁGINA 2/6

- Decisión colectiva
- Territorialidad
- Bienestar de los cooperativistas y sus familiares
- Colaboración entre los cooperativistas
- Solidaridad humana
- Interés social

En correspondencia con los fines y principios establecidos en esta ley, se suscribe el Reglamento General para las Cooperativas Agropecuarias, como continuidad de esta legislación. Este documento orgánico se aprueba en el acuerdo 5454 del Consejo de Ministro el 17 de mayo de 2005, donde queda plasmado todo el proceder de las CPA y CCS, de estricto cumplimiento y adecuación de acuerdo a las características propias de cada una.

De la misma manera y con fines similares en 1993 se crean las UBPC, mediante la Ley 142, quien establece sus principios y características. En correspondencia con los cambios socioeconómicos que vive el país a partir de la aprobación de los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, se le confiere a las UBPC el grado de autonomía que requiere para convertirse en una cooperativa agropecuaria; bajo este precepto se aprueba en el 2012 su Reglamento General por medio de la Resolución 574.

De esta manera queda estructurado el Sector Cooperativo Agropecuario, quien agrupa en su base productiva a las CPA, CCS y UBPC, las cuales se subordinan al Minag de acuerdo a las relaciones contractuales y todas las regulaciones jurídicas que regulan sus diferentes actividades productivas y económicas. Desde el punto de vista político e ideológico se subordinan a la ANAP, quien orienta y controla su funcionamiento y organización.

En el municipio de Taguasco las Cooperativas Agropecuarias están distribuidas en los ocho Consejos Populares que lo conforman, y están subordinas en su gran

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUA DE CONTROL INTERNO
SOBRE LOS CONTENIDOS INTRODUCTORIOS		DOC. 1 PÁGINA 6

mayoría al Minag, y en menor proporción al Grupo Empresarial Azcuba. El municipio cuenta con 35 Cooperativas Agropecuarias, distribuidas en 28 del Minag y 7 de Azcuba, de la siguiente manera:

- Ocho (8) CPA, de ellas, una (1) perteneciente al Grupo Azcuba.
- 22 CCS, de ellas, dos (2) perteneciente al Grupo Azcuba.
- Cinco (5) UBPC, de ellas, cuatro (4) pertenecientes al Grupo Azcuba

Las 28 Cooperativas Agropecuarias pertenecientes al Minag concentran un total de 1582.41 caballerías, de ellas en explotación el 99%; producidas por un universo de 3544 cooperativistas, quienes se dedican a la producción de:

- Ganado mayor: 6927.66 Ha.
- Cultivos Varios: 2182.46 Ha.
- Caña: 770.03 Ha.
- Tabaco: 722.48 Ha.
- Ganado menor: 129.57 Ha.
- Arroz: 42.97 Ha.
- Frutales: 38.15 Ha.
- Forestal 2.17 Ha.
- Café: 0.30 Ha.

El proceso de entrega de tierras por el Decreto Ley 259, derogado en el 2012 por el Decreto Ley 300 del Minag, ha entregado 10545.79 Ha, las cuales fueron vinculadas de la siguiente forma: 4 CCSF, 7 CPA y 1 UBPC.

Las Cooperativas Agropecuarias tienen objetivos y fines de carácter social encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de los cooperativistas y sus familiares, así como contribuir al desarrollo social del país, del territorio y de las comunidades en que están enclavadas, a partir del desarrollo de sus procesos esenciales. Estas cooperativas promueven la participación consciente de sus

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
SOBRE LOS CONTENIDOS INTRODUCTORIOS		DOC. 1	PÁGINA 4/6

miembros en las tareas económicas y sociales de la nación, la localidad y la comunidad.

2. Objetivos

- Integrar los principales requerimientos, normativas, procedimientos e instrucciones, regulados por la CGRC a través del Reglamento de la Ley 107 del 2010 y la Resolución 60 del 2011, para el cumplimiento de las normas del SCI de los cinco componentes que lo integran, así como, los objetivos establecidos por la máxima dirección del Minag, incorporando otras reglamentaciones que por su característica lo requieran.
- Diseñar el conjunto de modelos y documentos de carácter obligatorio o complementario, que constituirán documentación primaria de las operaciones que garantizarán la efectividad del SCI implementado.

3. Alcance

Este Manual se aplica a todas las Cooperativas Agropecuarias (CPA, CCS y UBPC) en el cumplimiento de sus funciones específicas, según corresponda, para el desarrollo del SCI y la mejora continua de su eficacia, por lo que los procedimientos e instrucciones de control interno que se describen en el manual, son de uso obligatorio tanto para la Junta Directiva como por sus miembros.

El Manual de Control Interno es para uso de los directivos, especialistas y asociados por lo que es de libre acceso para todos.

4. Desarrollo.

Para cada componente y normas que lo integran se desarrollan los procedimientos de acuerdo a lo establecido por la Resolución 60 de 2011 de la CGRC y las características de la Cooperativas Agropecuarias y sus áreas, se incluyen además,

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUA DE CONTROL INTERNO	
SOBRE LOS CONTENIDOS INTRODUCTORIOS		DOC. 1	PÁGINA 5/6

otros procedimientos atendiendo a la importancia y la necesidad de su implementación.

Los procedimientos que se muestran en el presente manual están estructurados en 6 capítulos, el primero de ellos está destinado a orientaciones de carácter general y en los restantes capítulos se definen en cada uno los cinco componentes y las normas que los integran, además los principales requerimientos del SCI, se ejemplifican evidencias que deben conformar el expediente de control interno, en cada uno de sus componentes y se dan las instrucciones a seguir por los miembros asociados que participan en su cumplimiento, perfeccionamiento, evaluación y autocontrol del sistema.

En el desarrollo del trabajo que se viene llevando a cabo con motivo de la implementación de la Resolución 60-2011 de la CGRC, con vistas a perfeccionar el SCI propio de cada cooperativa, se vienen confrontando dudas en la interpretación y puesta en práctica de la misma, específicamente en el ¿cómo? hacerlo y llevarlo a cabo. Con ese objetivo, se muestra una definición en ese sentido, con vistas a que le resulte más claro a la cooperativa llevar a cabo el estudio y las investigaciones a realizar.

5. Referencias normativas

Las que se corresponden con normas y disposiciones vigentes en materias de control interno, aprobadas por los organismos correspondientes y otras regulaciones internas o externas que son de aplicación y cumplimiento para la Cooperativas Agropecuarias:

- Contraloría General de la República de Cuba, Reglamento de la Ley 107 del 2010,
- Contraloría General de la República de Cuba, Ley 107 del 2009,

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUA DE CONTROL INTERNO	
SOBRE LOS CONTENIDOS INTRODUCTORIOS		DOC. 1	PÁGINA 6

- Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 54 de 2005, quien establece indicaciones para la elaboración de los manuales como parte del Control Interno,
- Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 148 de 2006, quien establece la creación de los manuales de control interno y su contenido,
- Contraloría General de la República de Cuba, Resolución 60: Definición del Sistema de Control Interno. Contenido de los Componentes y Normas, de fecha 03/03/2011,
- Ley 95 de las Cooperativas Agropecuarias (CPA y CCS) de 2002, aprobadas en la Asamblea Nacional del Poder Popular el 2 de noviembre de 2002,
- El Reglamento Interno de las Cooperativas Agropecuarias, emitidos por el Minag en el 2005 para las CCS y las CPA, según el acuerdo 5454 del Consejo de Ministros; y la Resolución 574 de 2012 para las UBPC,
- Objetivos de trabajo para las Cooperativas Agropecuarias.
- Lineamiento de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución 2011.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA/12

1.1 Generalidades

En los Lineamientos del VI Congreso del Partido, abril del 2011, se plantea que la elevación de la responsabilidad y facultad de las empresas hace imprescindible fortalecer su SCI, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad; mientras que en la Ley No. 107 del 1 de agosto del 2009, de la CGRC, en su Artículo número 11 del Capítulo I, Disposiciones Generales, se define SCI, como las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- a) proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito;
- b) asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda;
- c) garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal;
- d) cumplir con el ordenamiento jurídico;
- e) cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

1.2 Deberes y Obligaciones

Mientras que el Capítulo III de la referida Ley, del SCI, en el artículo 17, se establecen los deberes y obligaciones respecto al mismo por parte de la máxima autoridad y de los dirigentes subordinados, de los órganos, organismos, organizaciones y entidades.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 2/12

Además de los deberes establecidos en la legislación correspondiente, tiene los siguientes:

- a) velar por el adecuado desarrollo de la actividad del órgano, organismo, organización o entidad a su cargo, respetando el objeto social o encargo estatal que lo determina.
- b) adoptar de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- c) analizar e implementar de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.
- d) asegurarse de que el SCI se correspondan con las particularidades de las instituciones que dirige.

Además como obligaciones establecidas en la legislación correspondiente, tienen las siguientes:

- a) actuar con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.
- b) proceder, en los casos que corresponda a determinar, los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción, aplicando las medidas disciplinarias pertinentes.
- c) en los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, ponerlas en conocimiento de las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que decida imponer al infractor.

El Reglamento Interno de las Cooperativas Agropecuarias, en sus artículos 18 y 45 para las CPA y CCS, y en los artículos 6 y 40 para las UBPC se establece la

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 8/12

aprobación del Objeto Social y la obligatoriedad del control económico y su fiscalización en cada proceso, actividad y operación que se ejecute.

El objeto social de las Cooperativas Agropecuarias sintetiza la producción y comercialización de la producción agropecuaria que genera, destinada al consumo social, el autoconsumo de los cooperativistas, la sustitución de importación y estimular las exportaciones de las producciones potenciadas.

Las funciones principales de las estructuras creadas para el control y la fiscalización son:

1. inspeccionar libros de contabilidad y balances financieros,
2. revisar facturas, comprobantes de pago, vales de caja chica y otros documentos similares,
3. revisar vales de entrada y salida de almacenes,
4. supervisar el destino de insumos y producciones,
5. supervisar ventas y liquidaciones en el Mercado Agropecuario y otros,
6. supervisar la utilización de equipos de uso colectivo,
7. supervisar el cumplimiento de la disciplina laboral de los trabajadores,
8. revisar los ingresos y extracciones de las cuentas bancarias,
9. supervisar la utilización de las áreas de uso colectivo y el destino de sus producciones,
10. supervisar las medidas de protección y cuidado de los bienes propiedad de la cooperativa,
11. proponer a la Asamblea General las medidas a tomar de acuerdo con los resultados de las investigaciones que realice,
12. otras que expresamente le asigne la Asamblea General.

En este sentido, el Registro Contable y el Control de las operaciones y los estados financieros se ajustará a lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios y el Ministerio de la Agricultura.

EN VIGOR A PARTIR DE:	1 de Enero del 20
-----------------------	-------------------

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO 0	DOC. 1	PÁGINA 4/12

1.3 Principios básicos del Control Interno

a. **Legalidad.** Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los SCI en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

b. **Objetividad.** Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

c. **Probidad administrativa.** Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

d. **División de funciones.** Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

e. **Fijación de responsabilidad.** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

f. **Cargo y descargo.** Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de las responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 5/12

administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

g. **Autocontrol.** Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

1.3.1 Los principios del control interno incluyen aspectos tales como los que se relacionan a continuación:

Estructura organizativa: esto significa que cada cooperativa debe crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

Establecimiento de líneas de responsabilidad: que cada asociado incluyendo dirigentes y especialistas conozcan sus funciones, que exista un documento en el cual se establezcan las atribuciones del personal, evitando de esta forma el uso de atribuciones indebidas.

Actualización de los Manuales de procedimientos: que las diferentes cooperativas cuenten con todos los Manuales de procedimientos y regulaciones necesarias para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 6/12

Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la cooperativa: que se cumpla con el sistema de modelos establecidos para cada temática que conjuntamente con los procedimientos garanticen la realización de las acciones o hechos económicos.

Plan de supervisión: contar con un plan de inspecciones o supervisiones las que tienen que ser llevadas a cabo por las distintas áreas especializadas. Para contar con un adecuado sistema de supervisión y monitoreo es importante que se realicen acciones de fiscalización por parte de las Comisiones de Fiscalización, evidenciados en planes debidamente aprobados por la correspondiente Junta Directiva, la cual tendrá la responsabilidad de controlar su cumplimiento.

Prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control: debe hacerse una utilización correcta de las técnicas de auditoría establecidas en el Reglamento de la Ley 107 del 2010, de la CGRC, por otra parte, es necesario la revisión constante del fortalecimiento de la actividad del control, así como lograr una correspondencia entre la cantidad de controles a realizar y las áreas o actividades a controlar garantizando así el cumplimiento del Plan anual de controles internos, el que debe estar aprobado por el Presidente de la Cooperativa, con el visto bueno de la Unidad de Auditoría Interna de la Delegación de la Agricultura.

1.4 Características Generales

El SCI que se diseñe por los órganos, organismos, organizaciones y entidades, tiene las siguientes características generales:

a. Integral: considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

b. Flexible: responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 1/12

que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

c. Razonable: diseñado para lograr los objetivos del SCI con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

El diseño del Control Interno en la Cooperativas Agropecuarias, se lleva a cabo para garantizar la integración de todos los principios básicos vinculados a todas las actividades, tiene como principal objetivo la aplicación eficiente de las políticas, reglamentos y procedimientos implantados con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

La Cooperativas Agropecuarias debe contar, según se establece en el Reglamento de la Ley 107 del 2010, de la CGRC, en su artículo número 30, con un Expediente de las acciones de control recibidas o efectuadas, donde bajo un índice único y debidamente foliados se encuentren todos los documentos que lo conforman, que incluyen los resultados de auditorías, supervisiones, controles, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las autoridades facultadas para ello; planes de acción adoptados para erradicar las deficiencias e irregularidades señaladas; referencia de las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas, en respuestas a estas, el dictamen resolviendo los recursos de apelación y las resoluciones acerca de los procedimientos especiales de revisión, en los casos que proceda.

La actual concepción del Control Interno plantea: "el control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 8/12

rendición de cuentas". Como se puede observar hace una integración de todos los procesos o áreas de trabajo de una organización.

1.5 Limitaciones y Componentes del Sistema de Control Interno

El SCI está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

La característica de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí e implementarse de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección.

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las cooperativas, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que las entidades no se supeditan 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.

1.5.1 Los componentes del control son:

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

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 12

1.6 Elementos esenciales a considerar en el diseño e implementación del SCI en las Cooperativas Agropecuarias

El proceso de implementación del Sistema de Control Interno constituye una estrategia a seguir para lograr integrar los procesos, las personas, las políticas y el entorno de una institución en un sistema que regule la organización de la misma y se autorregule en aras de alcanzar un grado de desarrollo que se exprese en los resultados esperados y logrados.

La implementación de un sistema de control interno consiste en acciones de control organizativo para corregir o ajustar estructural y funcionalmente procesos, actividades, u operaciones de una organización de manera integrada, en el que el grado de compromiso de sus gestores y actores es esencial para el logro del cambio.

El núcleo de la implementación lo constituye el diseño del sistema que se expresa en la estrategia proyectada. El diseño se expresa en acciones y actividades de control que corrijan, ajusten o prevengan los acontecimientos detectados. El diseño de la estrategia parte de los componentes del control interno y lo integra a la organización estructural y funcional de la Cooperativa. De esta manera se diseña el sistema de control interno.

1.6.1 Estructura de la Cooperativa:

1. El capital humano.
2. Los procesos.
3. El entorno.
4. Las políticas.
5. Los recursos disponibles.
6. Los resultados.
7. Las estrategias.
8. La información.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 012

1.6.2 Aspectos a considerar en el diseño del sistema de control interno por componentes y normas:

1. Tener diseñada la estrategia de gestión y definido los objetivos de trabajo con que debe operar los procesos y actividades que desarrolla la cooperativa, definiendo con claridad las áreas de resultados claves, objetivos y metas, visión, misión y la diagnóstico estratégico.
2. Tener los planes de desarrollo, producción, económicos, capacitación, y demás acciones a acometer durante el periodo fiscal.
3. Tener identificados y trabajar sobre la base de los valores que comparte la cooperativa.
4. Tener elaborado el Reglamento Interno, así como demás documentos que contengan los principios y normas éticas y conducta, aprobados por la Asamblea de cooperativistas, y que los primeros respondan a las necesidades de los segundos.
5. Tanto dirigentes, especialista y asociados cuentan con un nivel de competencia en relación con sus responsabilidades.
6. Comprender suficientemente, la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.
7. Asegurar la evaluación y competencia de todos los directivos y demás asociados.
8. La organización estructural y funcional de la Cooperativa debe responder a la relación sistémica de los procesos, actividades y operaciones que desarrolla, y estos a su vez deben estar materializado en los niveles de subordinación y las funciones de cada puesto de trabajo.
9. Contar con los manuales de organización y procedimientos, los cuales deben describir los procedimientos, métodos e instrumentos aplicables en la operatividad de cada actividad y proceso de la Cooperativa, desde el puesto de trabajo.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 112

10. Tener diseñado todos los puestos de trabajo, en correspondencia con los niveles de asignación de autoridad y responsabilidad, funciones, objetivos, procedimientos a ejecutar e instrumentos a aplicar.
11. Tener identificados los principales factores de riesgos, ya sean internos como externo.
12. Identificar los riesgos que pueden atentar contra el logro de objetivos y metas.
13. Determinar las causas y los efectos de los riesgos.
14. Determinar el impacto económico que pueden generar.
15. Clasificar, jerarquizar e inventariar los riesgos, por procesos, actividades y operaciones.
16. Evaluar la probabilidad de ocurrencia y severidad de los mismos.
17. Determinar el nivel de prioridad de los riesgos.
18. Establecer los objetivos de control por procesos, actividades y operaciones.
19. Elaborar el plan de prevención de riesgos.
20. Tener diferenciadas las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, asignada a personas diferentes.
21. Debe existir entre las áreas de trabajo y de distribución de información una coordinación adecuada y eficiente para que opere interrelacionadamente.
22. Todas las actividades económicas y no económicas deben estar adecuadamente documentadas y disponible para su revisión y control.
23. Deben estar definidos los niveles de autorización de los actos y transacciones relevantes, ejecutados por el personal competente autorizado o responsabilizado con la actividad.
24. Cada transacción económica o administrativa en la Cooperativa debe de realizarse en el momento en que se ejecuta, y cumpliendo con lo establecido en los manuales o regulaciones vigentes.
25. El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas,

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 60: NORMAS DEL CONTROL INTERNO		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 212

quienes están obligadas a firmar las Actas de Responsabilidades, a rendir cuentas de su custodia y utilización.

26. 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, requerimientos de acceso.
27. Establecer acciones de rotación del personal por las áreas que son clave dentro de la cooperativa, para evitar la comisión de irregularidades.
28. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información con que opera la Cooperativa, y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones, así como establecer los mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.
29. Establecer los indicadores de desempeño de cada empleado que permita su evaluación periódica y su control.
30. Tener diseñado los flujos de información interno con que opera la cooperativa para la obtención, procesamiento, análisis y presentación de los informes.
31. Establecer la periodicidad de la información, oportunidad, calidad y alcance de la misma en función de la toma de decisiones.
32. Establecer los canales de comunicación y la responsabilidad en la recepción y entrega de la información.
33. Tener creado el comité de control y prevención, y que sus integrantes conozcan sus funciones y tareas.
34. Elaborar el plan de acciones de supervisión y control que debe ejecutar cada miembro del comité de control y prevención.
35. Desarrollar revisiones internas del sistema de control interno que permita evaluar su efectividad para su perfeccionamiento continuo.

El sistema de control interno debe estar en constante mejoramiento, y listo para ser controlado y evaluado constantemente, ya sea por los auditores del Minag, como las auditorías externas. Este expresa la organización de la Cooperativa, la calidad de la información, la competencia de sus empleados y los valores de sus directivos.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 9

2.1 Componente Ambiente de Control

El ambiente o entorno 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 de la cooperativa y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El Ambiente de control establece:

- Pautas para el funcionamiento legal y armónico de la cooperativa.
- Refleja la actitud asumida por la dirección y los asociados.
- Constituye la base de los demás componentes del control interno.
- Fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal.

La Junta Directiva, puede crear un ambiente adecuado si:

- Existe una estructura organizativa efectiva.
- Se aplican sanas políticas de administración.
- Cumplimiento de leyes y políticas que serán asimiladas de mejor forma si el asociado la tiene a la vista por escrito.

Si las Cooperativas Agropecuarias tienen documentación legal, en sus expedientes de control interno en base a la derogada resolución 297 del 2003, del Ministerio de Finanzas y Precios, solo tiene que actualizarla y guardada en las carpetas correspondientes, no hay que repetir lo mismo para el expediente de la actual resolución 60 de 2011 de la CGRC. En el caso que no cuente con tal expediente, debe confeccionarlo sobre las indicaciones de esta última resolución.

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la dirección y el resto del

EN VIGOR A PARTIR DE:	1 de Enero del 20
-----------------------	-------------------

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 9

colectivo en relación con la importancia del SCI. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

2.2 Normas para garantizar un adecuado Ambiente de Control en las Cooperativas Agropecuarias:

a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la Junta Directiva de las Cooperativas Agropecuarias debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación (Plan de desarrollo, producción y económico), los objetivos (a corto, mediano y largo plazo) y planes de trabajo (anual, mensual e individual), para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión (objeto social) y de las disposiciones legales que le competen;

b) integridad y valores éticos: el SCI se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos, especialistas y demás asociados de la cooperativa, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir con los principios éticos que distinguen a los campesinos cubanos y que comparten entre sí, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimiento, así como el Convenio Colectivo de Trabajo y su Reglamento Disciplinario Interno, si lo hubiere, según corresponda. El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben definir de manera

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE TRABAJO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 9

participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros;

c) idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del SCI, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la cooperativa, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la Junta Directiva, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo;

d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: las Cooperativas Agropecuarias elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos y niveles de subordinación, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan;

e) políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: las Cooperativas Agropecuarias establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 4/9

2.3 Orientaciones metodológicas para la implementación y perfeccionamiento del Componente Ambiente de Control

- La Junta Directiva tiene que trabajar por motivar en los asociados el estudio de los principios de Control Interno y de la base normativa de la cooperativa. Por otra parte se debe mantener un alto nivel de actualización de los procedimientos establecidos para la selección, capacitación, formación, rotación, promoción, evaluación del desempeño del personal lo que tiene que ser controlado por el área de Recursos Humanos.
- Cuando sea necesario que se apliquen sanciones, las mismas tiene que estar acorde con la legislación laboral vigente, y las que sean consecuencia del resultado de las auditorías tienen que ser consultadas con los auditores actuantes en un término de 10 días según la legislación vigente emitida por la CGRC. Por otra parte cada medida disciplinaria, tiene que contar con el análisis de la responsabilidad colateral como se establece en la Ley 107/09 de la CGRC.
- En cuanto a la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo es imprescindible contar por escrito con un documento en el que se definen los deberes, derechos y responsabilidad material de los recursos que custodia.
- En este componente el triunfo radica en que la Junta Directiva y su Presidente prediquen con su ejemplo de forma integral y sistémica en todo lo establecido, con la moral, integridad y valores éticos que demandan las actividades en que se desarrolla y distinguen en la cooperativa.
- Mantener la elaboración de Resolución con los nombres y apellidos de las personas responsables en la custodia y actualización de los documentos como Actas, plantillas, Resoluciones, y otros para evitar su duplicidad.
- El plan de capacitación abarca a todas las categorías ocupacionales
- No solo exigir y ordenar a los subordinados, sino, además, reconocer y motivarlos en cada momento que proceda.
- Lograr que los intereses individuales de los cooperativistas se corresponda con los requerimientos que de él se exigen en el desempeño de su labor.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE TRABAJO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 9

- Existen documentos que independientemente de su lugar de custodia, los jefes de las áreas deben poseerlos, al menos, en formato digital para su conocimiento y aplicación (Ejemplo: Reglamento Interno)
- Existen otros documentos que, además, tienen que ser del conocimiento y dominio de los cooperativistas (Ejemplo: Reglamento Interno)

Para lograr un organigrama que responda al objeto social de la cooperativa se debe elaborar el manual de organización (Resolución No.42/2002 del Ministerio de Justicia) el cual debe estar implementado y actualizado, incluyendo:

- Organigrama y estructura de la cooperativa.
- Funciones de cada una de las áreas.
- Niveles de autoridad y responsabilidad
- Contenido de trabajo de las ocupaciones.
- Procedimiento organizativo de la cooperativa tales como: periodicidad y forma de efectuar los despachos, reuniones de la Junta directiva y Asamblea General y otras de esta naturaleza.
- Proyección estratégica y dirección por objetivos.
- La cooperativa tendrá reglamentado el reglamento de evaluación del desempeño, requisitos para la idoneidad demostrada; sistemas de pago y estimulación; programa integral de salud y seguridad en el trabajo y su programa de capacitación.
- Tener presente los documentos legales actuales del MTSS y las especificadas por el Minag en particular.

El Expediente de Acciones de Control, según se establece en el Reglamento de la Ley 107 del 2010 de la CGRC, en su artículo 30, debe contener los siguientes documentos:

- un índice único;

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL CON SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINAS 9

- los resultados de auditorías, supervisiones, controles, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las autoridades facultadas para ello;
- planes de acción adoptados para erradicar las deficiencias e irregularidades señaladas; referencia de las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuestas a estas;
- el dictamen resolviendo los recursos de apelación;
- resoluciones acerca de los procedimientos especiales de revisión, en los casos que procedan;
- además, los documentos que lo conforman deberán estar debidamente foliados.

2.4 Organización de las evidencias del Componente Ambiente de Control

Para dotar a la cooperativa de elementos necesarios para crear un adecuado ambiente de control, es importante elaborar el expediente con los siguientes documentos que constituyen evidencia para cada una de las cinco normas que integran este componente:

Componente No 1: Ambiente de Control

No.	Nombre del documento	Custodia del documento
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual		

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE TRABAJO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 7/9

1	Objetivos de trabajo de la cooperativa	
2	Plan de Actividades Principales	
3	Plan anual a partir del plan de Actividades Principales	
4	Objetivos de trabajo por áreas	
5	Plan de trabajo anual por áreas	
6	Plan de trabajo mensual por áreas	
7	Planes de trabajo individual.	
8	Análisis del cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo	
9	Plan de Desarrollo	
10	Plan de Producción	
11	Plan Económico	
12	Análisis del cumplimiento de los planes en la Asamblea de Cooperativistas	
Integridad y valores éticos		
1	Reglamento Interno (Elaborado, discutido y aprobado en la Asamblea General)	
2	Convenio Colectivo de Trabajo (Elaborado, discutido y aprobado en la Asamblea General)	
3	Registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas	
4	Otros Códigos de conducta específico si lo hubiere, Firmados	
Idoneidad demostrada		
1	Descripción de los puestos de trabajo por cada cargo	
2	Inventario actualizado de las competencias y necesidades de capacitación de los asociados	
3	Plan anual de Capacitación	
4	Procedimiento para el desempeño	
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad		
1	Organigrama de la cooperativa	
2	Resolución de constitución de la cooperativa	
3	Resolución donde se nombre al Presidente	
4	Resolución del objeto social de la cooperativa aprobado	
5	Resolución del Comité de Prevención y Control. Funciones y objetivos	
6	Resoluciones emitidas por el Presidente de la Cooperativas para la operación de las cuentas bancarias y las firmas autorizadas	

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE TRABAJO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 9

7	Resoluciones de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva	
8	Certifico de inscripción en el REEUP	
9	Documento que aprueba la plantilla de cargos	
10	Identificados los procesos y actividades	
11	Manual de Procedimientos	
12	Manual de Recursos Humanos	
13	Manual de Contabilidad	
14	Manual de Control Interno	
15	Manuales de Políticas y normas	
16	Otros manuales técnicos	
17	Plan de seguridad Informática	
18	Plan de Seguridad y Protección Física	
19	Plan de Auditoria aprobado	
20	Programación de la rendición de cuentas del Presidente y los jefes de área	
21	Programación de la rendición de cuentas del Comité de control y Prevención	
22	Actas de la Junta Directiva	
23	Actas de la Asamblea General	
24	Actas de las asambleas de afiliados (donde exista)	
25	Actas del Comité de prevención y control	
26	Contratos de trabajo	
27	Documentación delegación de autoridad formal y responsabilidad subordinados	
28	Plantilla aprobada y actualizada	
29	Diseño de los puestos de trabajo, acorde con la legislación vigente	
30	Base Legal del Sistema de Control Interno	
31	Expediente de Acciones de Control	
Políticas y prácticas en personal		
1	Procedimientos relacionados con la captación, selección y aprobación del personal	
2	Manual de bienvenida a nuevos trabajadores	
3	Política de recursos humanos	

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL Y SUS NORMAS		CAPÍTULO	DOC. 1	PÁGINA 9

2.5 Evaluación del Componente Ambiente de Control

Para autoevaluar de forma sistemática la actualización y eficacia del Componente de Ambiente de Control la Junta Directiva de las Cooperativas Agropecuarias y cada una de las áreas, deben aplicar la guía de autocontrol establecida por la CGRC y adaptada a las condiciones específicas de la misma y de cada una de sus áreas, además valorar los siguientes aspectos:

- Conocimiento y aceptación consciente de los asociados de las normas escritas en el Reglamento Interno en la Cooperativas Agropecuarias, que deben incluir cuestiones referidas a la actividad agropecuaria, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético y social.
- Comprobar que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, sobre la base de lo establecido en la legislación vigente. Verificar que se comunican las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la cooperativa.
- Cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la cooperativa, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan.
- Evaluar si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la cooperativa, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.
- Valorar la utilización de estilos de dirección correctos en cualquiera de los niveles jerárquicos de la cooperativa, en lo referente al respeto por los procedimientos de control interno implantados.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 1/8

3.1 Componente Gestión y Prevención de Riesgos

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan las Cooperativas Agropecuarias 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.

Cada área de la cooperativa está en la obligación de identificar todos los riesgos que tienen que ser enfrentados para el logro de sus objetivos y metas. Dentro de estos riesgos se pueden encontrar aquellos que pueden ser de origen internos que son los provocados por la propia entidad al no contar con todas las condiciones necesarias para su materialización aunque forman parte de su actividad fundamental.

En este componente se establecen:

- Las bases para la identificación y análisis de los riesgos.
- Su clasificación en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones.
- Se evalúan las principales vulnerabilidades.
- Se determinan los objetivos de control.
- Se conforma el plan de prevención de riesgos y como se gestionarán.

La Junta Directiva y de cada una de sus áreas deben garantizar procedimientos idóneos para la identificación de los riesgos, estimar su importancia, evaluar la probabilidad o frecuencia en un año en correspondencia a hechos ocurridos, estadísticas, señalamientos realizados y reaccionar ante los acontecimientos o cambios que puedan influir en el logro de los objetivos previstos y anticipar la ocurrencia de los riesgos. Con el objetivo de facilitar una mejor comprensión de los aspectos abordados en las normas que integran este componente, se sugiere la

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 2/8

revisión y estudio del glosario de términos vinculados al mismo, ver el Anexo 1 de la Resolución No. 60 del 2011 de la CGRC.

3.2 Normas para garantizar una adecuada Gestión y Prevención de Riesgos

- a) **identificación de riesgo y detección de cambio:** en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.
- b) **determinación de los objetivos de control:** los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la cooperativa.
- c) **prevención de riesgos:** esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético, moral, técnico - organizativa y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades que continuadas y en un clima de impunidad, propician manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

3.3 Orientaciones metodológicas para la implementación y perfeccionamiento del Componente Gestión y Prevención de Riesgos

- Los factores externos incluyen los económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos y los internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.
- Para la adecuada identificación del riesgo es importante conocer los cambios en las condiciones, en que las cooperativas desarrollan su actividad: en el contexto

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 3/8

externo pueden presentarse en modificaciones en la legislación y normas que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia de la organización, entre otros; en el interno, crecimiento acelerado de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

- Para dar cumplimiento a lo expresado con anterioridad tanto la Cooperativa, como todas las áreas, se confeccionará el Mapa de inventario de riesgos, el que constituirá una herramienta de trabajo que permite valorar los cambios ocurridos en las condiciones y en el tiempo, en este inventario se incluyen los elementos siguientes:
 - objetivos de control;
 - riesgo, (para cada proceso, actividad y operación a desarrollar, que afecte el cumplimiento de sus objetivos);
 - factores de riesgo (causas que lo provocan);
 - probabilidad de ocurrencia;
 - impacto (valoración estimada de la afectación);
- Ejemplos de Procesos, Actividades y Operaciones:

Entidad “CPA Niceto Pérez”

Proceso: Productivo

Actividad: Pecuaria

Operaciones:

- a) Control de la masa animal;
- b) Confección del plan de producción;
- c) Ordeño y distribución de la leche;
- d) Ceba de toros.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 4/8

Identificación de riesgos:

- a) Muerte del ganado mayor o menor;
 - b) Incumplimiento de la entrega de leche;
 - c) Mermas en la producción de leche;
 - d) Desbalance alimentario de los toros de ceba.
- A partir del objeto social y teniendo los objetivos de trabajo y del año corriente, se determinarán los factores de riesgo a tener en cuenta al momento de identificar dichos riesgos.
 - Cada área individualmente trabajará en la definición o redefinición si fuera necesario de sus objetivos de trabajo, las mismas analizarán con los cooperativistas los posibles riesgos que pudieran atentar contra esos objetivos y se describirán todos los riesgos para su aprobación definitiva en la Junta Directiva y en la Asamblea General.
 - La gestión de los riesgos es eficaz cuando se observan las normas para la identificación, evaluación y control de los riesgos de la cooperativa. Una vez identificados los riesgos al nivel de proceso, actividad u operaciones, debe procederse a su análisis. Existen diferentes criterios y métodos para la evaluación de los riesgos (Tabla 1), los que proporcionan integralidad al análisis y son aplicables a las características de la Cooperativa y sus áreas.
 - Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, determinando la fuente, probabilidad e impacto de ocurrencia, además determinar el nivel de prioridad que asume el riesgo. (Tabla 2) (Anexo A-1)
 - Para la determinación de la fuente, probabilidad e impacto, se sugiere la técnica de trabajo en grupo y para determinar el nivel de prioridad, la Matriz de riesgo, (Ilustración 1) que permite visualmente determinar dónde están las principales amenazas al SCI y es muy útil para la preparación del Modelo Plan de Prevención de Riesgos.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 5/8

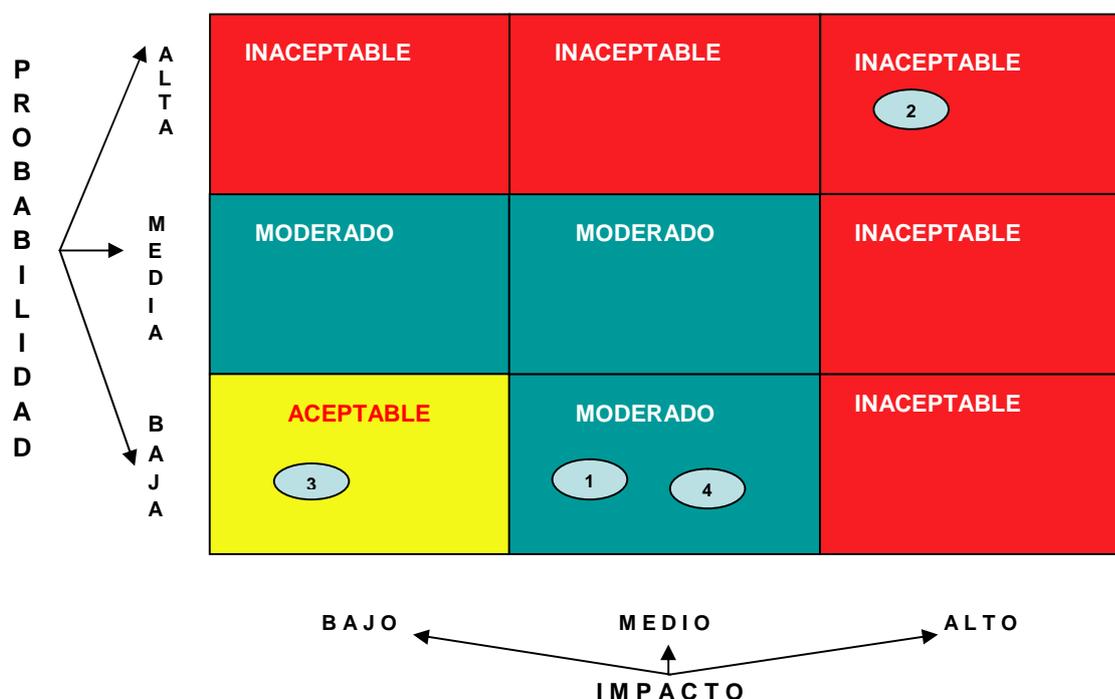
- En función de los riesgos identificados se procede a definir los objetivos de control, los cuales deben expresar el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de los procedimientos de control establecidos en el Plan de Prevención.
- Los objetivos de control definidos, se presentan en la columna OBJETIVOS, del Mapa de Riesgos, constituyen la base para la elaboración de las medidas a aplicar, en el Plan de prevención.
- En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por la dirección de conjunto con los cooperativistas de cada área o actividad, al nivel de prioridad que asuma el riesgo y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos de cada área, con los riesgos de primer nivel, (Tabla 3) (Anexo A-2) cuyos aspectos más relevantes tributan al de la Cooperativa, el que de forma general incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados en la Junta Directiva o en la Asamblea General correspondiente a cada área.
- El Plan de Prevención de Riesgos será controlado y analizado en las reuniones de cada área y en la Junta Directiva, incluyendo los riesgos de segunda y tercera prioridad que aparecen en el Mapa de inventario de riesgos.
- En la elaboración del Plan de prevención debe considerarse que:
 - a) las Medidas a aplicar no deben reproducir funciones u orientaciones metodológicas ya establecidas y no deben expresarse en forma de aspiraciones y anhelos, sino en acciones concretas y medibles, que respondan al cómo lograr lo plasmado en los objetivos de control;
 - b) la fecha de cumplimiento debe identificar en todos los casos, la fecha en que se controla el cumplimiento de las medidas o evalúan los resultados;
 - c) el Responsable y el Ejecutante se refieren a la Comprobación. El Ejecutante es quien realiza la comprobación y el Responsable se responsabiliza con que se haya ejecutado la comprobación;

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 6/8

d) incluye los Riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la cooperativa o del área que corresponda;

- Las evidencias que demuestren el cumplimiento, control y actualización del Plan de Prevención deben ser anexadas al propio plan.
- El Plan de Prevención debe ser actualizado sistemáticamente y las modificaciones que se le realicen deben ser anexadas al Plan, previa aprobación y firma del Presidente.

Ilustración 1: MATRIZ DE RIESGOS



3.4 Organización de las evidencias del Componente Gestión y Prevención de Riesgos

Para garantizar la actualización y mejora del SCI es importante elaborar el expediente con los siguientes documentos que constituyen evidencia para cada una de las tres normas que integran este componente:

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 7/8

Componente No 2. Gestión y Prevención de riesgos

No.	Nombre del documento	Custodia del documento
Identificación del riesgo y detección al cambio		
1	Identificación y análisis de los riesgos por áreas	
2	Evaluación cuantitativa y cualitativa de los riesgos	
3	Inventario de riesgos	
4	Mapa de Riesgos	
5	Matriz de Riesgos	
Determinación de los objetivos de control		
1	Diagnóstico para definir los objetivos de control	
2	Objetivos de Control	
Prevención de Riesgos		
1	Plan de Prevención de la cooperativa	
2	Incluir el Plan de Seguridad Informática	
3	Incluir el Plan de Seguridad y Protección Física	
4	Incluir en el Plan el autocontrol como una medida	
5	Acta de la aprobación del Plan de Prevención de Riesgos en Junta Directiva	
6	Evidencias del seguimiento periódico del Plan de Prevención de Riesgos	

3.5 Evaluación del Componente Gestión y prevención de Riesgos

Para autoevaluar de forma sistemática la actualización y eficacia del Componente de Gestión y Prevención de Riesgos, la Junta Directiva y cada una de las áreas, deben aplicar la guía de autocontrol establecida por la CGRC y adaptada a las condiciones específicas de la cooperativa y de cada una de sus áreas, además valorar los siguientes aspectos: existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el

EN VIGOR A PARTIR DE:	1 de Enero del 2014
-----------------------	---------------------

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SUS NORMAS		CAPÍTULO III	DOC. 1	PÁGINA 8/8

logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas, así como a nivel de la cooperativa y de las áreas o funciones más importantes (producción, funcionamiento interno, economía, recursos humanos, etc.).

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOVEDADES		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 1/12

4.1 Componente Actividades de Control

Este componente 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 las Cooperativas Agropecuarias.

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.

4.2 Se estructura en las siguientes normas

a) coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de la Junta Directiva y la Asamblea General, así como de las estructuras sindicales, para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOVEDADES		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 2/12

cooperativa, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

c) acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

d) rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por la Junta Directiva, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.

e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: las cooperativas que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyen sistemas contables automatizados, y de otra naturaleza, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su SCI.

f) indicadores de rendimiento y de desempeño: las cooperativas establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

4.3 Orientaciones metodológicas para la implementación y perfeccionamiento del Componente Actividades de Control

- Cada área debe establecer un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo del SCI, para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 3/12

procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución; si no se puede cumplir con la separación de tareas y responsabilidades, se deben implementar controles alternativos sistemáticos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

- Para garantizar una seguridad razonable en el cumplimiento de las normas de control es necesario que se cumpla con lo planteado en el principio de la división del trabajo, fundamentalmente en lo vinculado con la contrapartida de las operaciones, el cual es quizás el elemento más importante para mantener un riguroso control interno.
- Garantizar la separación de las tareas es responsabilidad del jefe del área, práctica válida que limita las posibilidades de fraude y mejora también la exactitud de los registros contables.
- Con relación a los niveles de responsabilidad, se orienta el establecimiento del límite de las funciones de cada persona, es decir definir documentalmente cuales son las facultades de cada una de las personas en torno a su actividad laboral las que tienen que estar debidamente firmadas por el trabajador, esto es válido para todas las áreas de la cooperativa.
- Con el propósito de evitar desvío de recursos u otras acciones de ilegalidad se establece que los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por dirigentes, funcionarios y demás trabajadores que actúen dentro de la esfera de su competencia, sus funciones y área de responsabilidad; en las actas o tarjetas de firmas autorizadas que se encuentran en los almacenes se refleja cuáles son los recursos que puede autorizar el directivo o especialista a cargo, siempre tienen que estar en correspondencia con la actividad que desempeña, se debe tratar por todos los medios de evitar que se aprueben transacciones de un área en otra y cuando esto suceda por fuerza mayor se tiene que argumentar debidamente por el firmante la causa existente.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 4/12

- Las transacciones y hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.
- Las transacciones y los hechos que afectan a una cooperativa deben registrarse inmediatamente que ocurre en sus modelos correspondientes, por otra parte tienen que estar debidamente clasificados por el especialista encargado, logrando el uso correcto de las cuentas contables que aparecen en el Clasificador de Cuentas aprobado por el Minag, un dato importante es que el origen del hecho se debe corresponder con la cuenta afectada.
- La información en sentido general y dentro de esta, la contable, debe cumplir las cualidades necesarias para garantizar su eficiencia en la toma de decisiones, la información que se encuentra en los documentos tiene que cumplir los siguientes requisitos:
 - a) debe ser eficaz y eficiente;
 - b) tiene que brindarse en el tiempo establecido según los procedimientos, regulaciones y normativas legales;
 - c) debe exponerse en forma adecuada y abarcar todos los hechos económicos – financieros de la cooperativa.
- La imagen fiel exige la representación fiel de los efectos de las transacciones así como de otros eventos y condiciones de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimientos de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en el marco conceptual según las Normas Cubanas de Información Financiera por lo tanto se considerará como razonable una información cuando cumpla con este planteamiento.
- Los activos deben estar debidamente registrados y cotejar las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 5/12

- Se establece que el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes por los especialistas debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas quienes están obligados a firmar ACTA DE RESPONSABILIDAD, así como a rendir cuenta de su custodia y utilización en caso de existir o detectarse deficiencias o incumplimientos en los mismos de acuerdo a lo establecido.
- Los trabajadores o asociados a cargo de aspectos claves deben ser empleados periódicamente en otras funciones, con el objetivo de cumplir con la norma de rotación del personal.
- En el caso de aquellas áreas (tales son los casos de economía y recursos humanos) que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de la norma referida a la rotación del personal, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.
- De aplicarse esta norma, se elaborará un plan de rotación del personal clave teniendo en cuenta sus funciones y responsabilidades dentro del Control interno, debidamente ordenado a partir de su preparación para asumir las responsabilidades en caso que sea necesario como: vacaciones, enfermedad y otros, todo lo anterior amparado por aprobación en la Junta Directiva y en la Asamblea General.
- El sistema de información contable, debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento, el que tiene que estar encaminado al aseguramiento del control del proceso de los diversos tipos de transacciones. Asimismo la información tiene que estar disponible en el tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades, posibilitando la rápida reacción ante factores económicos y asuntos de control.
- Esto último quiere decir que se debe cumplir con la fecha de entrega de la información por parte de las áreas que tributan a contabilidad con el objetivo de lograr el cierre en el tiempo establecido. La cooperativa tiene que crear los

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE COMPONENTES DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 6/12

controles necesarios para asegurar que toda la información obtenida sea válida y confiable.

- En el Plan de Seguridad Informática con su SCI, se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.
- Cada vez que se incorporen nuevas tecnologías se debe actualizar el inventario de riesgos. Por otra parte la cooperativa tiene que tener confeccionado su Plan de Seguridad Informática así como el Reglamento de Seguridad Informática. En el plan se refleja la siguiente información:

a) caracterización del sistema informático de la cooperativa;

b) medidas técnico organizativas implementadas;

c) procedimientos implantados;

d) análisis y evaluación de riesgos;

e) además el Reglamento refleja las Políticas y las Normas dictadas por la cooperativa para el uso de los servicios informáticos. Estas no pueden estar en contradicción con las establecidas por el Minag y el MIC.

- Para ejercer un mayor control sobre los medios informáticos, las partes y piezas se establece que cada equipo tiene que contar con su correspondiente EXPEDIENTE TÉCNICO en el que se reflejan todas las modernizaciones efectuadas así como los arreglos que generan cambio de piezas básicas en el funcionamiento del equipo. Los trabajos de modernización u otros tienen que estar amparados por las órdenes de trabajo, las que tienen que estar debidamente confeccionadas y firmadas como constancia del trabajo realizado. La custodia y actualización del expediente técnico es responsabilidad del área de informática de la cooperativa.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 7/12

- Para la implementación de este componente lo primero que se debe concebir por parte del área de recursos humanos es un análisis de las diversas funciones de cada uno de los trabajadores y cooperativistas, el cumplimiento de su Matriz de competencia en correspondencia con los objetivos y metas fijados. Además deben estar concebidos los análisis del cumplimiento de los indicadores del área ejemplo: Análisis del cumplimiento de los Planes y de las evaluaciones externas recibidas, entre otros y su incidencia en el Control interno.
- Estas normas deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno, Contabilidad General, Contabilidad de Costos y Recursos Humanos, los que en cada caso deben estar elaborados por la cooperativa.
- Otro aspecto importante para lograr un control riguroso es la implementación y uso adecuado de los Manuales de Normas y Procedimientos los que deben estar al alcance de todos los trabajadores del área, estos manuales deben estar presentes en cada una de las áreas de la cooperativa y revisar que contenga los procedimientos referidos a:

Manual de Contabilidad General

- **Examinar que incluya:**
 - a) organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (áreas de responsabilidad y centros de costo);
 - b) principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnología de la información;
 - c) detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo;
 - d) nomenclador de cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la cooperativa, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información;

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 8/12

- e) definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis;
- f) diseño de los estados financieros de la cooperativa;
- g) principios de control inherentes cada subsistema;
- h) procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada cooperativa, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico; y
- i) diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la cooperativa.

Manual de Contabilidad de Costos

- **Comprobar que contenga:**

- a) Sistema de Contabilidad de Costos consecuente con las normativas vigentes en esta materia;
- b) relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes en la cooperativa;
- c) principios de control inherentes a la temática de costos;
- d) elementos de gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la cooperativa y su descripción;
- e) distribución y aplicación de los gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos;
- f) procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda);
- g) determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros; y
- h) diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la cooperativa, de acuerdo con las particularidades de las actividades que desarrolla la misma.

EN VIGOR A PARTIR DE:	1 de Enero del 20
-----------------------	-------------------

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUAF	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 9/12

• **Verificar que en los referidos manuales se defina:**

- a) área de elaboración de los modelos;
- b) destino de las copias, si procede;
- c) tiempo de retención; y
- d) lugar de conservación de cada modelo o documento.

4.4 Organización de las evidencias del Componente Actividades de Control

Para garantizar la actualización y mejora del Sistema de Control Interno es importante elaborar el expediente con los siguientes documentos que constituyen evidencia para cada una de las cinco normas que integran este componente:

Componente No 3. Actividades de Control

No.	Nombre del documento	Custodia del documento
Coordinación entre áreas, Separación de tareas , responsabilidades y Niveles de autorización		
1	Cumplimiento de las relaciones entre áreas y puestos de trabajo, según Reglamento Interno	
2	Cumplimiento de la separación de tareas en las actividades que lo requieran	
3	Cumplimiento de las responsabilidades por áreas y niveles de autorización, según Reglamento Interno	
4	Resolución de firmas autorizadas y actas de responsabilidad	
5	Resolución de firmas autorizadas a operar cuentas bancarias	
6	Resolución de los puestos claves, si están definidos	
Documentación , Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos		
1	Soporte documental, fiable, de las transacciones efectuadas	

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 10/12

2	Actas de Junta Directiva y de la Sección Sindical sobre el análisis de la eficiencia	
3	Contratos económicos	
4	Aplicación y cumplimiento de las normas cubanas de contabilidad para las Cooperativas Agropecuarias	
5	Aplicación y cumplimiento de las normas de control interno de los subsistemas contable	
6	Aplicación y cumplimiento de los documentos de uso obligatorio para los diferentes subsistemas contables	
7	Clasificador de cuentas	
8	Naturaleza y contenido de las cuentas propias de la cooperativa	
9	Los estados financieros básicos de las Cooperativas Agropecuarias	
10	Las notas a los estados financieros básicos de las Cooperativas Agropecuarias	
Acceso restringido a los recursos, activos y registros		
1	Señalización de acceso a puntos vitales	
2	Regulaciones internas que señalen los diferentes accesos que pueden ofrecerse para los activos de todas las áreas y los diferentes registros en todos los procesos	
3	Accesos restringidos a los sistemas contables automatizados	
4	Orientaciones sobre la seguridad de la información confidencial	
Rotación del personal en las tareas claves		
1	Procedimiento para la rotación del personal que interviene en procesos claves	
2	Plan de rotación	
Control de la tecnología de información		
1	Plan de seguridad informática	
2	Estrategia de informatización	
3	Certificación de los Sistemas Contables - Financieros utilizados	
Indicadores de rendimiento y desempeño		
1	Criterios de medidas de los objetivos de trabajo	
2	Procedimiento de evaluación del desempeño de la	

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOVEDADES		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 11/12

3	gestión a través de indicadores Indicadores de evaluación del desempeño de los cooperativistas	
---	---	--

4.5 Evaluación del Componente Actividades de Control

- Comprobar que está debidamente segregada y diferenciada (en la medida de lo racionalmente posible) la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, teniendo en cuenta la necesaria coordinación entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la cooperativa.
- Verificar el registro y clasificación oportuna de las transacciones y hechos importantes, atendiendo a la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos en los estados financieros.
- Comprobar la realización de conteos físicos, periódicos, de los activos y su conciliación con los registros contables.
- Evaluar la calidad y cumplimiento de los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado.
- Verificar que la Junta Directiva efectúe análisis, periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles.
- Evaluar la utilización del sistema de indicadores de rendimiento implementado en la cooperativa para la puesta en marcha de acciones correctivas que disminuyan o eliminen las desviaciones importantes.
- Valorar el funcionamiento y respeto del actuar de la Auditoría Interna de la Empresa Agropecuaria, así como la utilización de los resultados de la misma para el mejoramiento interno de los procesos y actividades.
- Comprobar el cumplimiento de los controles de la tecnología de información referidos a:
 - a) Seguridad física de los equipos de información.
 - b) Controles de acceso.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS NOF		CAPÍTULO IV	DOC. 1	PÁGINA 12/12

- c) Controles sobre software.
 - d) Controles de las operaciones de proceso de datos.
 - e) Controles sobre el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
 - f) Controles de las aplicaciones.
- Revisar que el plan de prevención de riesgos elaborado ha tenido en cuenta el diagnóstico de los riesgos internos o peligros potenciales, el análisis de las causas que lo provocan o propician y las propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.
 - Comprobar que el plan de prevención de riesgos, en cada una de las acciones, define el tiempo o los momentos de ejecución, los ejecutantes y los responsables de su control.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACION Y SUS I		CAPITULO V	DOC. 1	PAGINA 4/6

5.1 Componente de Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que cada cooperativa debe disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características de cada lugar; 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.

5.2 Se estructura en las siguientes normas

a) sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de las cooperativas, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

b) contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan las cooperativas para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

c) rendición de cuentas: los directivos y especialistas tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos adquiridos por las diferentes fuentes autorizadas y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, la Junta Directiva y Asamblea General.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SUS INDICADORES		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 2/6

5.3 Orientaciones metodológicas para la implementación y perfeccionamiento del Componente de Información y Comunicación

- El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la cooperativa: ascendente, descendente, transversal y horizontal y su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.
- La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.
- La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los interesados o usuarios deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del SCI.
- La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales. Una acción vale más que mil palabras.
- Entre los principales Canales de Información y Comunicación, se deben considerar.
 - a) Comunicación personal (cara- a cara).
 - b) Comunicación grupal (en reuniones de trabajo).
 - c) Comunicación electrónica.
 - d) Comunicación en copia impresa.
 - e) Comunicación a través de mensajes en murales, señales u otro mecanismos.
- La Junta Directiva y cada una de sus áreas deben tener confeccionado su flujograma informativo, el que debe contener: (Tabla No. 4) (Anexo A-3)
 - a) nombre del documento,
 - b) origen,

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SUS SISTEMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 3/6

- c) destino,
 - d) periodicidad,
 - e) responsable, y
 - f) fecha de cumplimiento.
- Para el traslado de información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios, ya sean internos o externos, se establecen en las cooperativas diferentes canales de comunicación como por ejemplo:
 - a) Oral: toda la información transmitida de forma verbal en la cooperativa, ya sea formal (asambleas de afiliados, matutinos, Asamblea General, Junta Directiva, despachos, quejas o solicitudes, eventos y talleres de agroecología, entrevistas, contactos con los medios de divulgación masiva) e informal (contactos interpersonales y vía telefónica).
 - b) Visual: todo tipo de señalización o indicación visual (mural, solapín, niveles de acceso a los locales y otros avisos, así como logotipo, rótulos, afiches, marca, nombre y lema comercial).
 - c) Correo Electrónico y Fax: envío y recibo de informaciones.
 - d) Otros.
 - El soporte de esta información puede estar:
 - a) Impreso: son todos los documentos que circulan en la cooperativa en formato de papel, ya sean de origen interno o externo (folletos, plegables, encuestas, carpeta de negocios, informes, registros, procedimientos, cartas de solicitudes, de respuestas u otras, quejas, solicitudes o reclamaciones, indicaciones, normativas, legislaciones, boletines, hojas volantes).
 - b) Digital: la documentación que circula en soporte magnético (CD, disquetes, discos externos y extraíbles, banco de imágenes, circulación de boletines).

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SUS I		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 4/6

- La dirección de la Cooperativa y en cada área se debe establecer y definir todas las evidencias que soportan el funcionamiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno buscando siempre la transparencia y trazabilidad de las acciones ejecutadas; siendo responsable de las mismas la Junta Directiva y el Sindicato.
- Con el objetivo de generalizar las medidas que por su importancia o significación lo requieran, a partir de la investigación, estudio y análisis realizado acerca de los principales problemas que se presenten en la cooperativa, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.
- El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.
- Para los sistemas automatizados es importante que se cumpla lo establecido en el Plan de Seguridad Informática. Los sistemas automatizados que se utilizan a partir de indicaciones globales del Minag, deben contar con la certificación del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones.
- La Cooperativa elaborará un Plan de rendición de cuentas de las diferentes áreas al Comité de Prevención y Control, de forma tal que rindan informe del funcionamiento del Control interno y las debilidades existentes, para el mismo se utilizará el Modelo Rendición de Cuentas de las áreas que aparece en el Manual (Anexo A-4); su análisis se realiza en el Comité de Prevención y Control y se ratifican los acuerdos en la Junta Directiva.
- A las reuniones de cada Comité de Prevención y Control, deben asistir con carácter permanente, como invitados, las organizaciones políticas y de masas, las cuales conjuntamente con los dirigentes de la Cooperativa y las áreas, rendirán cuenta ante los trabajadores. En la Asamblea General
- Tanto los miembros de la Junta Directiva, como los responsables de las áreas deberán rendir cuenta al menos dos veces al año.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SUS I		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 5/6

5.4 Organización de las evidencias del Componente Información y Comunicación

Para garantizar la actualización y mejora del SCI es importante elaborar el expediente con los siguientes documentos que constituyen evidencia para cada una de las tres normas que integran este componente:

Componente No. 4 Información y Comunicación

No.	Nombre del documento	Custodia del documento
Sistema de información, flujo y canales de comunicación		
1	Los flujos de información básicos de la Cooperativa	
2	Mecanismos de comunicación de los asociados con su Presidente y la Junta Directiva	
3	Canales de comunicación establecidos para la Cooperativa	
Contenido, calidad y responsabilidad		
1	Actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General	
2	Manuales de procedimientos	
3	Sistemas de información	
Rendición de cuentas		
1	Cronograma de las Rendiciones de Cuentas	
2	Procedimientos específicos o documento guía para la rendición de cuentas en los diferentes niveles	
3	Informes y reportes de las rendiciones de cuentas efectuadas	

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SUS INDICADORES		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 6/6

5.5 Evaluación del Componente Información y Comunicación

- Existen mecanismos para conseguir la información externa pertinente sobre las condiciones de mercado, programas de competidores, novedades legislativas o de organismos de control y cambios económicos.
- Se suministran, a los directores y jefes de áreas, la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades.
- La información está disponible, en tiempo oportuno, para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades, posibilitando la rápida reacción ante factores económicos, productivos y asuntos de control.
- Se crean las condiciones para mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información.
- Las vías de comunicación, sesiones formales o informales de formación, reuniones y supervisiones durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación.
- Existen mecanismos establecidos para que los socios y trabajadores puedan aportar sus recomendaciones de mejora.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SCI COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 1/8

6.1 Componente Supervisión y Monitoreo

El objetivo del componente es garantizar la detección de fallas y establece los mecanismos de control para que el SCI funcione adecuadamente, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias a través de dos modalidades de supervisión:

- Actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas.
- Evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas planificadas o auditorías externas. Incluye además actividades de monitoreo y seguimiento sistemático realizados por la Junta Directiva.

El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Este proceso evalúa la calidad del control interno en el tiempo, por lo es importante monitorear el control interno para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Resulta necesario tener en cuenta la necesidad de la constitución del comité de Control y Prevención, integrado por los directivos de cada área y el económico. Su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del SCI y su mejoramiento continuo.

6.2 Se estructura de las siguientes normas

a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el SCI es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 28

b) comité de Control y Prevención: las Cooperativas Agropecuarias constituyen mediante disposición legal su Comité de Control y Prevención, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos y especialistas, según la estructura que corresponda; así como a otros asociados que tienen a su cargo las funciones o actividades vitales dentro de la misma, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

6.3 Orientaciones metodológicas para la implementación y perfeccionamiento del Componente

Las cooperativas mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control y se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el Comité de Control y Prevención.

Supervisiones Internas

- La Cooperativa debe incluir en el Plan de supervisión la evaluación del SCI a cada una de las áreas. (Anexo A-5)
- Los resultados de las supervisiones deben ser recogidos en el Modelo Resultados de las supervisiones (Anexo A-6), discutidos con la Junta Directiva y en la Asamblea General antes de retirarse del lugar para luego elaborar los Planes de medidas correspondientes.
- Las Supervisiones deben de abarcar la revisión de los procedimientos de cada proceso, las principales vulnerabilidades de las áreas, deficiencias más comunes detectadas en las auditorías, verificaciones fiscales, revisión al cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de riesgos, orientaciones propias de la Empresa Agropecuaria, la Delegación de la Agricultura o la ANAP; realizando las mismas con suficiente objetividad y profundidad tomando muestras de períodos que permitan dar una evaluación real.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 8

- El Comité de Control y Prevención controlarán la confección y cumplimiento de los Planes de medidas emanados de las supervisiones.
- Los Informes de las Supervisiones recibidas en las áreas se archivan en el Expediente de las acciones de control y los resultados de las mismas constituye un punto permanente en el Comité de Control y Prevención de las cooperativas, al igual que el análisis de los Planes de medidas y medidas disciplinarias en caso que sea necesario
- El Comité de Control y Prevención de la Cooperativa, estará integrado al igual que sus funciones según lo establecido en la Resolución 60 de 2011 de la CGRC y por el Minag.
- Para lograr la efectividad de las reuniones del Comité de Control y Prevención, es necesario cumplir con las siguientes indicaciones:
 - a) Tener la propuesta del Orden del Día cinco (5) días antes para su revisión y circulación entre los miembros.
 - b) Cada uno de los responsables en el desarrollo de los temas a tratar, entregará al asesor del Control interno, 48 horas antes, el punto desarrollado con la propuesta de acuerdos para su revisión.
 - c) En todos los casos se dará lectura de forma íntegra a la información para el conocimiento de todos los presente
 - d) Se conformará un Protocolo de toda la información a rendir, donde la primera página será la agenda a desarrollar (Anexo A-7), seguidamente el cumplimiento de los acuerdos tomados en la reunión anterior y el informe a rendir de cada aspecto o punto a tratar por el Comité de Control y Prevención.
 - e) El cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados en las reuniones anteriores debe ser informado por escrito al asesor del Control interno, 24 horas antes de efectuarse la reunión siguiente por los responsables.
 - f) En los casos de análisis de los resultados de las auditorías recibidas se invitarán a los responsables de las áreas que no sean miembros del Comité

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 4/8

para el esclarecimiento del Plan de mejora, su cumplimiento y la toma de medidas en caso que proceda.

- En la Cooperativa se creará por Resolución el Comité de Control y Prevención.
- Expediente de Acciones de Control: La confección y custodia del Expediente de Acciones de Control obedece a lo que se establece en la Ley 107 de 2009 de la CGRC y su Reglamento, se orienta confeccionar el mismo en la Cooperativa.

Funciones que deben cumplir el asesor que atiende la actividad de Control interno en el Comité de Control y Prevención:

- Es el que realiza las funciones de Secretario ejecutivo del Comité de Control y Prevención. Elabora el Orden del Día del Comité de Control y Prevención para su revisión y aprobación por el Presidente.
- Da seguimiento a los Acuerdos del Comité de Control y Prevención.
- Elabora y custodia las Actas de las reuniones del Comité de Control y Prevención.
- Centra todo el control de la información, referente al Control Interno (planes, resoluciones de nombramientos, entre otros), organizado por los cinco componentes.
- Mantiene actualizada toda la documentación relacionada con la implementación y mejoras continuas del proceso del control interno.
- Es responsable de desarrollar el punto de Control Interno en la Junta Directiva y en la Asamblea General.
- Elabora el Plan de trabajo del Comité de Control y Prevención, el cual se aprueba en reunión del comité.
- Divulga para su estudio los casos relevantes de corrupción e indisciplinas además de los hechos e incidencias.
- Evalúa el desempeño del SCI y propone medidas para su mejoramiento.
- Gestiona la Implementación de todas las disposiciones referentes al Control Interno que se emitan por los organismos rectores.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 5/8

- Centra el Informe de la Reunión trimestral de acuerdo al cumplimiento dado por cada área.
- Participa en la elaboración y supervisión de los Planes de Prevención de Riesgos.
- Realiza supervisiones de control interno a las áreas.
- Imparte curso o temas de Control interno en acciones de capacitación que se realice.
- Elaborar el cronograma de trabajo (temas a tratar en las reuniones de los Comité de Control y Prevención a los niveles que estén constituidos).
- Controlar cumplimiento del plan de medidas de acciones de supervisión y control realizadas y/o recibidas.
- Elaborar planes anuales de supervisión a las áreas.

Monitoreo del SCI

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno a través de la aplicación de guías de autocontrol orientadas por la CGRC, y adaptadas a las características de la cooperativa, al menos semestralmente, para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Como resultado de la aplicación de la guía de autocontrol, debe ser elaborado un Plan de medidas, por componentes, para dar solución a las dificultades detectadas. (Anexo A-8).

En el caso de presentarse hechos delictivos o incidencias a considerar, se elaborará al modelo Reporte de hecho de corrupción administrativa (Anexo A-9), de la Instrucción No. 02 de 2012, el que debe foliarse consecutivamente y serán discutidos en el Comité de Control y Prevención e informados a todos los miembros de la cooperativa en los matutinos.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 6/8

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por la Junta Directiva. Son actividades continuas.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por el auditor interno de la Empresa Agropecuaria y las evaluaciones realizadas por los organismos rectores. Son evaluaciones puntuales.

Algunas de las cuestiones a tener en cuenta son:

- Constitución del comité de control integrado, en el mismo no pueden faltar la participación del Presidente y el Económico. Su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del SCI y su mejoramiento continuo.
- En las cooperativas que lo justifiquen, la existencia de un auditor interno con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

6.4 Organización de las evidencias del Componente Supervisión y Monitoreo

Para garantizar la actualización y mejora del SCI es importante elaborar el expediente con los siguientes documentos que constituyen evidencia para cada una de las dos normas que integran este componente:

Componente No 5. Supervisión y Monitoreo

No.	Nombre del documento	Custodia del documento
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno		
1	Guía de autocontrol adecuada a la cooperativa	

EN VIGOR A PARTIR DE:	1 de Enero del 20
-----------------------	-------------------

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 7/8

2	Cronograma de aplicación de la Guía de autocontrol	
3	Planes de medidas elaborados a partir de su aplicación	
4	Expediente de acciones de control	
Comité de Control y Prevención		
1	Acta de conformación del Comité de Control y Prevención	
2	Cronograma de reuniones del Comité de Control y Prevención	
3	Actas donde se muestre el funcionamiento del Comité de Control	
4	Capacitaciones sobre control interno orientadas	
5	Análisis de Plan de prevención de riesgos en el Comité de Control y Prevención	

6.5 Evaluación del Componente Supervisión y Monitoreo

- La Junta Directiva, responsable de las operaciones compara la información conseguida en el curso de sus actividades diarias, con la información generada a través del sistema estadístico.
- Evaluar hasta qué punto las comunicaciones recibidas de terceros corroboran la información generada dentro de la organización o indican problemas.
- Comparación periódica de los importes registrados por el sistema de contabilidad con los activos materiales.
- Analizar la respuesta de la cooperativa ante las recomendaciones de los auditores para fortalecer los controles internos.
- Se insiste en el cumplimiento del código de ética o conducta de la cooperativa y si regularmente se llevan a cabo actividades de control esenciales.
- Se propone la siguiente guía para la evaluación del desempeño del Sistema de control Interno de la Cooperativa y de las áreas, (Anexo A-10), donde:

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y SUS NORMAS		CAPÍTULO V	DOC. 1	PÁGINA 8/8

- a) Satisfactorio 90 – 100 puntos
- b) Aceptable 76 – 89 puntos
- c) Deficiente 61 – 75 puntos
- d) Mal menos de 60 puntos

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1	PÁGINA 4/8

A continuación se relacionan conceptos vinculados a los diferentes aspectos abordados en el presente manual, así como su significado, con el objetivo de facilitar la comprensión de los lectores y su aplicación práctica.

Términos	Significado
Acción correctiva	Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable
Acciones de control en el Plan de Prevención de Riesgos	Son las acciones dirigidas al chequeo de la elaboración y cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos y el control de los planes
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas propias de una cooperativa o personalizadas con el propósito de obtener un resultado esperado
Actividades continuas	Actividades de control que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas.
Componentes del SCI	Son elementos que de manera integrada ejercen una función específica para el cumplimiento de los objetivos del SCI; se estructuran en normas de carácter general.
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.
Controles de acceso	Controles referidos a la práctica de restringir la entrada a un bien o propiedad a personas autorizadas.
Corrupción administrativa	Es la actuación contraria a las normas legales y a la ética por los cuadros, dirigentes, funcionarios del Estado, el Gobierno y de otras organizaciones consideradas sujetos de la CGRC, en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de la función asignada; caracterizada por una pérdida de valores ético-morales, incompatible con los principios de la sociedad cubana, que se comete para satisfacer intereses

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1 PÁGINA 2/8

	personales o de un tercero, con el uso indebido de las facultades, servicios y bienes destinados a la satisfacción del interés público o social para obtener beneficios materiales o ventajas de cualquier clase y que tiene como base el engaño, el soborno, la deslealtad, el tráfico de influencias, el descontrol administrativo y la violación de los compromisos contraídos al acceder a los cargos; cuyas prerrogativas fueron empleadas en función de tales actividades de corrupción.
Cultura organizacional	Interrelación entre la estructura de creencias, valores y formas de manifestarlas y trasmitirlas, así como de actuación de las personas integrantes en situaciones correctas, que condicionan la conducta de sus miembros y que van a caracterizar los procesos y comportamientos individuales, grupales y de la organización, además, de su influencia en las funciones directivas y las decisiones a todos los niveles.
Detección del cambio	Conjunto de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el entorno externo e interno, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos de la entidad en las condiciones deseadas.
Diagnóstico de riesgos e identificación de objetivos de control	Procesos encaminados a determinar las áreas de mayor complejidad, identificando y evaluando por cada una de ellas los riesgos, puntos vulnerables y objetivos de control, para así enfrentar las posibles manifestaciones negativas que favorecen la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades, delitos y manifestaciones de corrupción administrativa. Estos procesos deben ser continuos, dinámicos, participativos, preventivos y transformadores.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1 PÁGINA 8

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.
Estructura organizativa	Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades organizativas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.
Función	Conjunto de actividades o tareas asignadas a un cargo.
Funcionario	Los designados para desempeñar cargos de carácter profesional de complejidad y responsabilidad en la función pública o en las organizaciones de producción, servicios, administración y otras, teniendo atribuciones específicas y alguna esfera de decisión limitada. Pueden organizar, distribuir y controlar la labor de un pequeño grupo de trabajadores.
Fecha de cumplimiento de las medidas en el Plan de Prevención de Riesgos	La fecha de cumplimiento no se debe identificar con los plazos diarios, permanentes, bimensuales o trimestrales, atendiendo a lo establecido para su ejecución. En todos los casos se precisa la fecha en la que se controla el cumplimiento de las medidas o evalúan sus resultados. Se deben realizar acciones de autocontrol sobre el cumplimiento anterior como una medida más del Plan de Prevención de Riesgos según se establezca por la entidad.
Indicadores de desempeño	Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan la medición sistemática del grado de eficacia y eficiencia con el que los trabajadores realizan sus actividades laborales durante un período de tiempo determinado y de su potencial desarrollo, y constituye la base para elaborar y ejecutar el plan individual de capacitación y desarrollo. Comprende la

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1	PÁGINA 4/8

	evaluación de la idoneidad demostrada, las competencias laborales, los resultados alcanzados en el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, su plan de capacitación y desarrollo individual y las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores.
Indicadores de rendimiento	Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan información acerca del grado de eficiencia, economía y eficacia en la ejecución de las operaciones.
Ideoneidad demostrada	Principio por el que se rige la administración para la determinación del ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia y promoción, así como su incorporación a cursos de capacitación y desarrollo.
Impacto	Efecto en los compromisos y objetivos de la política de la organización, en sus partes interesadas, en la propia organización, en los colectivos de trabajadores, en la sociedad y en el medio ambiente. El efecto puede ser positivo o negativo.
Importancia relativa	Todo aquello que afecte el resultado de una organización, bien sea en forma cualitativa o cuantitativa.
Implementar	Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar a cabo algo.
Medidas a tomar en el Plan de Prevención de Riesgos	Acciones concertadas que se emprenden de forma colegiada por la administración y el colectivo laboral, dirigidas a eliminar o disminuir al máximo posible, las causas y condiciones que propician la comisión de indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción administrativa. No deben reproducir funciones u orientaciones metodológicas ya establecidas; cuando se identifiquen peligros por el incumplimiento o violación de éstas, las acciones deben estar dirigidas a su verificación,

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1	PÁGINA 5/8

	comprobación y evaluación, con métodos participativos. Las medidas no deben expresarse en forma de aspiraciones o anhelos, sino en acciones concretas y medibles, que respondan al cómo lograr lo plasmado con anterioridad.
Mejora continua	Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.
Nivel de riesgo aceptable	Nivel de riesgo que la entidad está dispuesta y en capacidad de asumir para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.
Objetivos de control	Resultados o propósitos que se desean alcanzar, se corresponde con la política y estrategia de la organización, y es el fin a que se dirigen o encaminan uno o varios procedimientos o acciones de control para evitar las manifestaciones negativas.
Participación activa y consciente de los trabajadores	Proceso sistemático en el cual la administración propicia la intervención de los trabajadores e interactúa con ellos, desde la identificación de riesgos o puntos vulnerables y sus posibles manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa hasta la identificación y el análisis de sus causas y condiciones. La participación de los trabajadores debe estar presente en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos; en la ejecución de las medidas; en el control de la efectividad de éstas, así como, en su actualización. Incluir en la Asamblea de Afiliados, el análisis del cumplimiento del

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1 PÁGINA 6/8

	Plan de Prevención de Riesgos y de las causas y condiciones que propician los hechos que se produzcan, promoviendo en tales casos la evaluación crítica sobre los incumplimientos y el aporte de nuevas ideas para perfeccionarlas, enriquecerlas y divulgarlas.
Políticas	Pautas, reglas o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control.
Posible manifestación negativa	Acción u omisión con o sin intención, que cometida por un sujeto propio o ajeno a la entidad, lesiona un punto vulnerable de la misma, constituyendo en esencia el modo de operar, la forma mediante la cual se expresa una indisciplina, ilegalidad o manifestación de corrupción administrativa.
Punto vulnerable	Es la actividad, área, operación, relación, documentación o procedimiento legal, proceso técnico-productivo, comportamiento ético profesional de directivos, funcionarios y trabajadores, o elemento físico, que por sus características de exposición a riesgos internos o externos es susceptible de que recaiga sobre él la acción u omisión del sujeto comisario, consistente en una indisciplina, ilegalidad, presunto hecho delictivo o manifestación de corrupción administrativa. En el Plan de Prevención de Riesgo en un punto vulnerable pueden identificarse uno o varios riesgos y posibles manifestaciones negativas.
Prevención	Acción y efecto de prevenir. Es la preparación, la disposición que se forma para evitar algún riesgo, preparar

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1 PÁGINA 7/8

	<p>con anticipación alguna cosa, prever el daño o peligro, anticiparse a la ocurrencia del riesgo de un evento o tarea.</p> <p>En el Plan de Prevención de Riesgos son las acciones organizadas previamente que promueven un mayor control para fortalecer la disciplina, el respeto a la legalidad, la ejemplaridad y el desarrollo de una cultura de máxima honradez y eficiencia.</p>
Procedimiento	Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.
Proceso	Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.
Riesgo	Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar o beneficiar el logro de los objetivos y metas de la organización. El riesgo se puede medir en términos de consecuencias favorables o no y de probabilidad de ocurrencia.
Seguridad razonable	Nivel de seguridad alcanzable, debido a limitaciones objetivas que impiden lograr la seguridad total.
Sistema de gestión	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, y para lograr dichos objetivos. Un sistema de gestión de una organización, podría incluir diferentes sistemas de gestión.
Sistema de	Está constituido por los métodos y procedimientos

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1 PÁGINA 8/8

información	establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de los directivos y ejecutivos para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.
Tareas claves	Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos.
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.
Transparencia de la gestión	Deber de los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.
Trazabilidad	Es un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto, servicio o transacción desde su origen hasta su destino final.
Valores	Principios morales, éticos, patrióticos, de solidaridad humana; preferencias culturales; espíritu de sacrificio y actitudes psicológicas que guían los juicios personales y su comportamiento.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS		DOC. 1	PÁGINA 8

Vulnerabilidad	Grado en el que los objetivos pueden ser afectados adversamente por los riesgos a los que están expuestos.
----------------	--

Tabla 1. Criterios para la evaluación de los riesgos

No.	CRITERIOS	CLASIFICACIÓN
1	Por su origen	<p>Internos: Son los provocados por la propia cooperativa.</p> <p>Externos: Son los elementos que desde fuera de la cooperativa pueden afectar en alguna medida el cumplimiento de sus objetivos.</p>
2	Según probabilidad de ocurrencia	<p>Alta/ Ocurre o existen condiciones por encima de la media de la actividad.</p> <p>Media/ Ocurre o existen condiciones cerca de la media de la actividad.</p> <p>Baja/ Ha ocurrido pocas veces y las condiciones son adversas para su realización.</p>
3	Según efecto (Impacto)	<p>Alta/ Afectaciones de gran magnitud, peligran los objetivos.</p> <p>Medio/ Afectaciones que alargan el logro de los objetivos.</p> <p>Bajo/ Los daños se erradican sin grandes esfuerzos y con frecuencia no frenan la actividad.</p>

Tabla 2. Mapa de inventario de riesgos de la Actividad Pecuaria (Ejemplo)

N o	OBJETIVOS	RIESGOS	FACTORES DE RIESGOS	FUENTE		PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO
				Int.	Ext.	A	M	B	A	M	B	
	Objetivos de control Pecuaria 2013	Según operaciones	Causas y condiciones que pueden provocar el riesgo									Bajo, Medio Alto
1	Incrementar la calidad de la alimentación del ganado mayor y el control de las altas y bajas para garantizar un desarrollo efectivo de la masa animal.	1.1 Muerte del Ganado Mayor	Hurto y sacrificio de ganado mayor. Robo o pérdida de los animales en desarrollo por ausencia de control del ganado. Inadecuado manejo preventivo de la masa animal y falta de asistencia médica.	X		X			X			Alto
		1.2 Desbalance Alimentario de los Toros de Ceba	Descuido del balance alimenticio de los toros para su ceba. Inadecuada calidad de la alimentación y contaminación del agua. Inadecuado manejo preventivo de la masa animal	X		X			X			Alto

Tabla 3. Plan de prevención de riesgos de la CPA Niceto Pérez (Ejemplo)

NO o	Actividad área	Riesgos	Posibles Manifestaciones	Medidas a aplicar	Respon	Ejecutan te	Fecha de cumplim.
13	Producción Pecuaria	Muerte del Ganado Mayor	Hurto y sacrificio de ganado mayor. Robo o pérdida de los animales en desarrollo por ausencia de control del ganado. Inadecuado manejo preventivo de la masa animal y falta de asistencia médica.	Comprobaciones sistemáticas a las áreas de la Cooperativa donde está diseminada la masa de ganado mayor y verificar que las cercas estén en buen estado, la existencia de suficiente pasto y agua, controlada las plagas y la seguridad requerida para su protección, a través de visitas nocturnas y recorridos matutinos y vespertinos, así como el conteo periódico de la misma.	Pedro Cordero	Ana Pérez Luis Santos Julio Pereira	16/1/14 9/2/14 11/4/14 19/5/14 22/6/14 18/7/14 14/8/14 21/9/14 11/10/14 9/11/14 25/12/14.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		TABLAS	DOC.1	PÁGINA 4

Tabla No. 4: Flujograma informativo del Presidente. Ejemplo

Área: Dirección No.	Nombre del documento	Origen	Destino	Periodicidad	Responsable	Fecha cumplimiento
1	Plan mensual de la Cooperativa	Cooperativa	Todas la áreas	Mensual	Presidente	Mensual
2	Plan de Producción	Cooperativa	Todas la áreas	Anual	Presidente y Jefe de Producción	Enero
3	Evaluación del desempeño	Cooperativa	Todas la áreas	Anual	Presidente y Jefes de Área	Diciembre
4	Estados Financieros	Cooperativa	Empresa Agropecuaria	Mensual	Económico	Los días 4 de cada mes
5	Las obligaciones tributarias	Cooperativa	ONAT	Mensual	Económico	Los 10 días hábiles de cada mes vencido
6	Los créditos bancarios	Cooperativa	Bandea	Semestral o anual	Económico	Semestral o anual

A-1 Mapa de inventario de riesgos

No.	OBJETIVOS	RIESGOS	FACTORES DE RIESGOS	FUENTE		PROBABI-LIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO
				Int.	Ext.	A	M	B	A	M	B	
	Objetivos de control	Según operaciones	Causas y condiciones que pueden provocar el riesgo									Bajo, Medio Alto

A-2 Plan de prevención de riesgos

No.	Actividad o área	Riesgos	Posibles Manifestaciones	Medidas a aplicar	Resp.	Ejecutante	Fecha de Cump.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 4

A-3 Flujograma informativo

No.	Área:	Nombre del documento	Origen	Destino	Periodicidad	Responsable	Fecha cumplimiento

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGRARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 4/4

A-4 Rendición de Cuentas de las áreas al Comité de Control y Prevención

Rendición de Cuentas del Área _____ al Comité de Control y Prevención de la Cooperativa

1. Funcionamiento del Control Interno del área

Total de acciones de control planificadas _____

Total de acciones de control cumplimentadas _____

% _____

Deficiencias detectas:

Causas de los incumplimientos:

Acciones de capacitación del Control interno:

Cumplimiento del Flujograma informativo:

2. Acciones de control recibidas en el período que se evalúa

Cantidad de acciones de control recibidas.

De ellas: Externas _____ Internas _____

Estado de cumplimiento de los planes de medidas derivados de las acciones de control recibidas. Explicar causas de las incumplidas.

Análisis de tendencia de los hechos e incidencias en el área y las medidas tomadas.

Actualización y evaluación del Plan de prevención de riesgos. Estado de cumplimiento de las medidas.

Análisis de los rasgos de familiaridad que afecten al Control Interno.

3. Acciones a desarrollar en la próxima etapa

4. Proyecto de acuerdo

Presidente

Comité Prevención y Control

Secretario Ejecutivo

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 7/4

A-7 Aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Prevención y Control

Cooperativa _____

Comité de Prevención y Control

Agenda de la reunión

No.	Temas a tratar
1.	Chequeo de acuerdos
2.	Rendición de cuenta de los jefes de áreas al Comité de Prevención y Control (según lo establecido en el A-4).
3.	Análisis del Plan de Prevención de Riesgos.
4.	Análisis de los resultados de las Supervisiones realizadas.
5.	Resultados de las auditorías recibidas y medidas disciplinarias aplicadas.
6.	Cumplimiento de los Planes de medidas de las acciones de control.
7.	Análisis de los Hechos relevantes.
8.	Análisis de las Quejas, denuncias y anónimos.
9.	Otros temas de interés

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGRARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 9/12

A-9 Reporte de Hecho de Corrupción Administrativa.

REPORTE DE HECHOS DE CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA

OACE/Entidad Nacional/CAP: _____

Expediente No. _____

Nombre de la Cooperativa: _____

Radica en: Provincia _____ Municipio _____

Organización Superior a la que se subordina: _____

Síntesis del Objeto Social de la cooperativa: _____

Fuente o vía por la que se detectó el hecho: _____

Fecha de detección: _____

Fecha de ocurrencia: _____

Resumen del hecho reportado:

Síntesis de las causas y condiciones que lo propiciaron:

Total de implicados: _____ de la cooperativa: _____ de otras entidades: _____

Relación de los implicados de la entidad:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Categoría Ocup.	Nivel de Dirección	Nivel Escolar	Integración		Edad	Sexo
						PCC	UJC		

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 1012

Medidas disciplinarias aplicadas, especificar por implicados:

Relación de responsables colaterales.

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Nivel de Dirección	Medidas Aplicadas	Estado Aplicación de las medidas adoptadas		Integración	
					Total	Pend.	PCC	UJC

Tanto para implicados como para los responsables colaterales especificar la situación de las medidas pendientes y en el caso de no aplicación de medida disciplinaria, explicar las causas:

Modus operandi:

Afectación económica:

CUP: _____

CUC: _____

(Si es otra moneda convertirla en CUC)

Recuperado:

CUP: _____

CUC: _____

Observaciones:

Reportado por:

Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha

Revisado por CGR:

Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGRARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 11/12

A-10 Guía para la evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno

No	Indicador	Puntos
I.	Comité de Prevención y Control	15
1-	Efectuarse reunión del Comité de Control y Prevención, y cumplir con los aspectos a tratar establecidos.	5
2-	Elaborar el Acta con calidad y archivada.	5
3-	Tener el Plan de trabajo y Resolución de constitución actualizada.	1
4-	Tener un % de asistencia y cumplimiento de los acuerdos por encima del 85.	4
II.	Planes de medidas (De todas las acciones internas y externas)	10
1-	Confección y entrega en tiempo del Plan de medidas.	4
2-	Análisis del Plan y seguimiento en el Comité de Control y Prevención.	3
3-	Toma de medidas disciplinarias a los responsables directos y colaterales.	3
III.	Supervisiones	15
1-	Confección del Plan de Supervisiones del área.	2
2-	Cumplir con todas las visitas previstas.	5
3-	Elaboración de los informes donde se demuestre la profundidad y calidad de las revisiones efectuadas.	4
4-	Análisis de los resultados en el Comité de Control y Prevención, y entrega de los Planes de medidas.	4
IV	Reporte de Hechos e Incidencias	10
1-	Entrega en tiempo y con calidad del Reporte de hechos.	3
2-	Análisis de los hechos y toma de medidas correcta en correspondencia a lo ocurrido.	4
3-	Información a los trabajadores de los hechos ocurridos en el área y en la Cooperativa.	3
V	Plan de Prevención de Riesgos	20
1-	Confección correcta del Plan de Prevención de acuerdo a la Resolución 60/11.	5
2-	Se encuentra actualizado, evaluado por el Comité de Prevención y Control y aprobado por la Junta Directiva.	5
3-	Efectividad del Plan de Prevención de riesgos de acuerdo a resultados de las acciones recibidas (interna, externa) y la disminución de hechos.	10
VI	Evaluación de Riesgos.	10

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	COOPERATIVAS AGRARIAS	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
SECCIÓN DE LAS TABLAS Y ANEXOS		ANEXOS	DOC2	PÁGINA 1212

1-	Confección objetiva de la evaluación de los riesgos (tanto la frecuencia esperada como la posible afectación).	10
VII	Acciones de Capacitación.	10
1-	Realizar acciones de capacitación sobre el Sistema de Control Interno y su evidencia.	5
2-	Implementar las resoluciones, normativas, y otros del SCI	5
VIII	Información y Comunicación	10
1-	Confección adecuada del flujograma informativo	4
2-	Cumplir con el 100 % del Flujograma informativo del SCI	5
3-	Tener divulgación actualizada del Control interno a través de murales, boletines, y otros	1

Invalidantes:

- **Tener resultados Deficiente o Malo en Auditorías**
- **No realizar la reunión del Comité de Control y Prevención**

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____
Asesor de Control Interno **Presidente**

LISTA DE CHEQUEO PARA COMPROBAR EN LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS EL CUMPLIMIENTO DE SU REGLAMENTO INTERNO

Se deben revisar los temas siguientes:

Constitución de las CPA y CCS

Solicite:

1. El documento que avale la inscripción en el Registro Estadístico de las Cooperativas Agropecuarias (REUCO). (Artículo 10 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros)
2. La inscripción en el Registro de Contribuyente de la ONAT.
3. El expediente de constitución de las CPA y CCS, y sobre este compruebe si contiene los documentos siguientes: (Artículo 10 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros)
 - a) resolución del Ministro de la Agricultura o del Ministro del Azúcar que autoriza su constitución,
 - b) acta de la Asamblea de Constitución protocolizada ante Notario Público, y
 - c) documentos que acreditan la inscripción en los Registros Oficiales tanto de la cooperativa como de sus bienes patrimoniales y los concedidos en usufructo.
4. El Reglamento Interno de las CPA y CCS. (Artículo 11 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros) En cuanto a este compruebe:
 - a) Si en su estructura contiene los aspectos siguientes (Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las CPA y CCS, emitido por el Minag):
 - i. Generalidades.
 - ii. De la utilización de bienes de forma colectiva.
 - iii. Del Plan y Programa de Desarrollo.
 - iv. Dirección y Administración.
 - v. Régimen Económico.
 - vi. De los miembros y trabajadores de la Cooperativa.
 - vii. De la disciplina.
 - viii. De la responsabilidad material.
 - ix. Fusión, división y disolución de las CPA y CCS.
 - b) Si este se corresponde con lo establecido en el Reglamento General emitido por el Consejo de Ministro y regulado por el Ministerio de la Agricultura a través de la Ley 95 de 2002.
 - c) Si se cumple dicho reglamento.

Investigue:

5. Si las CPA y CCS cuentan con un asesor jurídico que se encargue de los aspectos legales de la cooperativa. En caso de que no lo tengan, indague cuáles son las dificultades para acceder a los servicios de asesoría jurídica con la calidad requerida.

Funcionamiento de las CPA y CCS

Solicite:

6. Las actas que evidencian que la Asamblea General de las CPA y CCS, se reúne mensualmente para evaluar el funcionamiento y los resultados de la gestión. (artículo 27 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).

Compruebe:

7. El cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas para las CPA y CCS. (Artículo 25 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
8. El cumplimiento de las atribuciones de la Asamblea General y las funciones de la Junta Directiva de las CPA y CCS. (Artículos 29 y 32 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
9. El cumplimiento de las funciones y atribuciones del Presidente, del Administrador, del Económico y del comprador-vendedor de las CPA y CCS. (Artículos 35, 39, 40 y 41 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
10. La creación de la Comisión de Control y Fiscalización o Comité de Control y Prevención (pueden ser la misma y debe estar dirigida por el Presidente). (Artículos 42 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
11. El cumplimiento de las funciones de la Comisión de Control y Fiscalización o Comité de Control y Prevención (pueden integrar sus funciones). (Artículos 45 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).

Programa de Desarrollo, Plan de Producción y Plan Económico

Solicite:

12. El programa de Desarrollo, así como las evaluaciones de cumplimiento que la Junta de Directiva de las CPA y CCS realiza anualmente. (Artículos 16 y 17 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
13. El programa de desarrollo contiene los siguientes elementos:
 - a) volúmenes y rendimientos a obtener en la producción fundamental para cada año,
 - b) inversiones a ejecutar y su fuente de financiamiento,
 - c) medidas de reducción de costos,
 - d) utilización racional del total de la tierra, y
 - e) acciones para diversificar la producción.
14. El Plan Anual de Producción y sobre este compruebe: (Artículos del 12 al 15 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
 - f) Si responde al Programa de Desarrollo.
 - g) Si se elabora anualmente por cada uno de los miembros poseedores legales de tierra, tomando en consideración sus posibilidades productivas

y con su conformidad.

- h) Si se consolida en un solo plan, se aprueba en la asamblea y existe evidencia documental del mismo y del acuerdo.
 - i) Si se evalúa mensualmente su cumplimiento. El control estatal es a través de los contratos económicos.
 - j) Si su contenido se corresponde con los indicadores directivos que establece el Minag y el MEP.
15. Evidencia de la aprobación de su objeto social de conformidad con los dispuesto en la Ley 95 de 2002 del Minag. (artículos del 18 al 20 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros).
16. El Plan Económico de las CPA y CCS y compruebe su cumplimiento hasta la fecha.

Investigue:

17. Si las CPA y CCS tiene condiciones para almacenar los insumos y la producción. De no ser así, indague que hace para ello, si es que tiene pactado algún contrato de arrendamiento de local para este caso y el cumplimiento del mismo.

Compruebe:

18. Que las tierras propiedad de los socios de las CPA y CCS y las entregadas en usufructo, se exploten eficientemente.
19. Si cuenta con tierras para uso colectivo, si esta es patrimonio de las CPA y CCS y si cuenta con evidencia documental de su aprobación.

Tratamiento económico

Investigue:

20. Si las CPA y CCS tiene algún crédito concedido. De ser así:
- a. Averigüe en qué situación se encuentra y cuánto le falta para liquidarlo. En caso de que esté atrasada en el pago de este, determine las causas e investigue qué acciones o medidas se han adoptado para cumplir con dicha obligación.
 - b. Compruebe si ha sido utilizado para los fines previstos.
21. Si las CPA y CCS cuenta con el fondo colectivo aportado por los socios y si las fuentes y el destino de este se corresponde con los establecido en el artículo 54 de la Ley 95 de 2002 del Minag.
22. Si las fuentes y destinos de la cuenta corriente de operaciones de las CPA y CCS se corresponde con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento General de las CPA y CCS, de 2005 del Consejo de Ministros.
23. Si los estados financieros básicos se elaboran y emiten mensualmente según lo establecido en la legislación vigente. Se corresponde con lo acordado en el Reglamento Interno.
24. Que las CPA y CCS no haya invertido sus utilidades en otras actividades que no sea lo que establecen los artículos 56 y 57 de la Ley 95 de 2002 del Minag.
25. Si las CPA y CCS tiene alguna deuda vencida con el Presupuesto del Estado. De ser así determine las causas del atraso en el pago de dicha

deuda vencida e investigue qué acciones o medidas se han adoptado para cumplimentar esta obligación.

26. Si las CPA y CCS tiene alguna cuenta congelada, de ser así averigüe las causas y qué acciones o medidas se han adoptado para revertir esa situación.

Compruebe:

27. Si existe evidencia de conciliaciones periódicas realizadas con los deudores y acreedores de las CPA y CCS.
28. Si se realizó un adecuado registro contable del financiamiento transferido por la Delegación Provincial del Minag para el pago de deudas vencidas, conciliadas y aprobadas con el sector empresarial.
29. Que la mayor cantidad de los ingresos que genere las CPA y CCS provengan del cumplimiento de su línea fundamental de producción.
30. Si la contabilidad se desarrolla sobre la base de las NCC, se mantiene actualizada y si se emite la información financiera correspondiente.

Tratamiento de los administradores de las CPA y CCS

Compruebe en caso de que el Presidente o Administrador esté en proceso de entrega o recepción de dicho cargo:

1. Que esté confeccionado un plan de trabajo que incluya el tiempo y los pasos a ejecutar en dicho proceso, según lo que disponga el Reglamento Interno de la Cooperativa. (Apartado No. 6 del anexo único de la Resolución No. 598 de 2012 del Ministerio de la Agricultura)
2. Que al concluir este proceso se elabore el Acta de Entrega y que en esta se deje constancia de la situación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como otros asuntos que sean necesarios incluir en ella. (Apartado No. 6 del anexo único de la Resolución No. 598 de 2012 del Ministerio de la Agricultura)

En todos los aspectos específicos detallados en los párrafos anteriores, se debe comprobar:

- Si están evaluados los riesgos inherentes al control de los temas revisados y las medidas adoptadas por las CPA y CCS, consignadas en el Plan de Prevención de Riesgos para prevenir posibles manifestaciones negativas, eliminan o minimizan la ocurrencia de los riesgos. (Resolución No. 60 de 2011 de la CGR).
- Si existe evidencia documental de que se chequean las medidas plasmadas en el Plan de Prevención de Riesgos de las CPA y CCS para prevenir la ocurrencia de los riesgos identificados sobre los temas evaluados. (Resolución No. 60 de 2011 de la CGR)
- Si existe evidencia documental de las acciones de autocontrol y supervisión que realizan a los temas evaluados. (Resolución No. 60 de 2011 de la CGR).

LISTA DE CHEQUEO AL ESTADO DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR. SU DOCUMENTACIÓN Y FIABILIDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el cumplimiento de la Resolución No. 101 de 2011, dictada por el Presidente del Banco Central de Cuba, que establece las normas bancarias para los cobros y pagos.
2. Evaluar la situación actual y control de las cuentas por cobrar y pagar, así como los pagos anticipados efectuados en el periodo seleccionado como muestra, para lo que se debe realizar confirmaciones con terceros.
3. Comprobar que el tratamiento que se le da a las cuentas incobrables, efectos por cobrar vencidos y a los faltantes, pérdidas y sobrantes, y en caso de que existan que se realicen de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ASPECTOS A VERIFICAR

Para la revisión y análisis de estas cuentas, se debe seleccionar una muestra representativa de clientes y proveedores asociados con el programa principal que se está auditando, no menor del 10 por ciento del total. En la selección se debe considerar a los clientes y proveedores eventuales, de ventas y compras de productos o servicios de la actividad fundamental, así como los que tienen facturas canceladas o cobros y pagos ya realizados.

Solicite y revise:

1. La custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como la evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
2. Que las CPA y CCS tenga habilitado un expediente por proveedor y estos a su vez contengan la documentación establecida.

Efectúe:

3. Confirmación de cobros con clientes y pagos con los proveedores seleccionados, que incluya saldos y detalles de los artículos o productos, según lo establecido en la legislación vigente. Anexo No. III.
4. Cuadros entre balance, submayor y facturas por clientes y proveedores.

Compruebe:

5. Si los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicios se controlan en el área de contabilidad por persona ajena a la que lo confecciona, están prenumerados y controlados por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados. Investigue las facturas canceladas y causa de su cancelación.
6. Si se realizan periódicamente conciliaciones de las facturas emitidas, así como de los cobros efectuados y las cuentas pendientes de pago con los de los clientes y proveedores, según los datos contables registrados.
7. Si las devoluciones de ventas están debidamente aprobadas por la autoridad facultada y el destino final de los productos o artículos devueltos.

8. Si las compras de mercancías a los proveedores están autorizadas, de acuerdo con la legislación vigente.
9. Si están separadas las funciones entre el empleado del almacén, el que confecciona la factura, el que contabiliza y el que efectúa el cobro. De igual forma procede para las funciones de Recepción en el almacén, de Autorización del Pago y de la Firma del Cheque de su liquidación.
10. Que los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
11. Que los cobros y pagos anticipados estén debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.
12. Que las Cuentas por Pagar Diversas y los Efectos por Pagar estén debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y determine las causas.
13. Si en la entidad se efectúan pagos a cuenta de terceros, de ser así, el auditor debe solicitar la documentación correspondiente que ampara la utilización de este mecanismo.
14. Si se ajustan indebidamente en la cuenta de Gastos las diferencias en montos, no sustentadas por facturas e informes de recepción, surgidas entre los pagos anticipados y las mercancías recibidas.
15. Si se cumple lo establecido por el Banco Central de Cuba, en relación con los cobros y pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. Comprobar que:
 - a. Los cobros y pagos se realizan de acuerdo con la moneda y rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pago, así como por las personas jurídicas y naturales aprobadas para utilizarlos.
 - b. Se informa al banco trimestralmente, las cuentas por pagar en pesos cubanos vencidas por más de seis meses.
16. Que las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas, los pagos anticipados y los efectos por cobrar estén debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y determine las causas.
17. Que el tratamiento que se le da a las cuentas incobrables, a los expedientes de cancelación de las cuentas por cobrar, a los faltantes, pérdidas y sobrantes, se realiza de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
18. Analice y compruebe la cuenta Provisión para cuentas

incobrables. Realice:

19. Un desglose por edades, clientes y proveedores, de forma tal que le permita evaluar la situación que presenta la entidad en su gestión de cobro, para ello analice los plazos pactados contractualmente o acordados, según el caso, que son los que determinan el ciclo de cobros y pagos previsto.

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍAS A CONSULTAR

1. Resolución No. 20 de 2009, dictada por la ministra de Finanzas y Precios. «Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” (NEC No. 3), así como el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes” (PCI No. 2), y deroga la Resolución No. 44, de fecha 27 de agosto de 1997 del referido ministerio.
2. Resolución No. 101 de 2011, dictada por el ministro- presidente del Banco Central de Cuba. «Establece las normas bancarias para los cobros y pagos».
3. Resolución No. 143 de 2013, dictada por la ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país».
4. Resolución No. 12 de 2013, dictada por el ministro- presidente del Banco Central de Cuba. «Modifica el segundo párrafo del artículo 24 de la resolución No. 101 Normas bancarias para los cobros y pagos, del 18 de noviembre de 2011».

LISTA DE CHEQUEO AL PROCESOS DE CONTRATACIÓN ECONÓMICA. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LEGISLACIONES VIGENTE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar que el proceso de contratación económica se realiza de acuerdo con lo establecido en las normas y legislaciones vigente. Lineamientos 10 y 122.
2. Comprobar que el proceso de contratación de los servicios de transportación y mecanización con las empresas del sector turísticos y los trabajadores por cuenta propia, se realiza de acuerdo con las indicaciones emitidas en la Instrucción No. 7 del 2011 dictada por el Ministro de Economía y Planificación.

LINEAMIENTOS DEL VI CONGRESO DEL PCC VINCULADOS CON LA CONTRATACIÓN:

- L – 10. «**Las relaciones económicas** entre las empresas, las unidades presupuestadas **y las formas de gestión no estatal se refrendarán mediante contratos económicos y se exigirá por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control del cumplimiento de los mismos como instrumento esencial para la gestión económica**».
- L – 122. «**El contrato constituirá una herramienta de trabajo** en la planificación y control de todas las etapas del proceso inversionista, asegurando el resultado final de la inversión, con la calidad requerida y dentro de los plazos previstos en el cronograma de ejecución».

ASPECTOS GENERALES A VERIFICAR:

Solicite la relación de clientes y proveedores, así como los contratos que las CPA y CCS tenga suscritos con ellos y todos aquellos documentos primarios que sustentan las operaciones económicas realizadas a partir de estos contratos, y aplique los siguientes procedimientos de evaluación:

Verifique:

1. Que las relaciones económicas que se establezcan entre las CPA y CCS y sus clientes y proveedores estén protegidas por el correspondiente contrato escrito, según establece el artículo 31.1 del DL 304 de 2012.
2. Que los contratos muestreados estén firmados por las personas facultadas al efecto, así como los mismos deben estar actualizados.
3. Si las CPA y CCS cuenta con mecanismos o procedimientos para analizar los

procesos de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos. De estar implementados, compruebe su cumplimiento. De no existir, aplique los siguientes **indicadores**:

a) Cumplimiento de los principios de la contratación:

- Autonomía de la voluntad: si las partes en el proceso de contratación gozan de plena autonomía para concertar los contratos y determinar su contenido, que garanticen sus necesidades económicas y comerciales.
- Buena fe: si las partes en un contrato están obligadas a actuar de buena fe y a prestarse la debida cooperación en su concertación, interpretación y ejecución, considerándose contraria a la buena fe la reserva u ocultamiento de información y la declaración falta de seriedad entre otras.
- Igualdad entre partes: si las partes en un contrato gozan de plena igualdad y ninguna puede imponer su voluntad a otra, siendo nulas las cláusulas abusivas en las que se abrigue a una de las partes a someterse a condiciones desproporcionadas que sean resultado de la posición ventajosa de una de las partes en la negociación.

b) Elaboración del contrato:

- Identificación de las partes en el contrato: si las partes en el contrato están identificadas, lo que comprende la denominación social, el domicilio legal, nacionalidad, el banco del cual es cliente, número de las cuentas bancarias en moneda de pago, la inscripción en los registros correspondientes y los nombres y cargos de quienes las representan.
- Determinación del objeto de las prestaciones: si los bienes y servicios objeto de las prestaciones derivadas del contrato están descritas exhaustivamente, cumpliendo los requisitos de posibilidad, licitud y determinación.
- Plazo para el cumplimiento de las obligaciones: si las partes acordaron los plazos para el cumplimiento total o parcial de sus respectivas obligaciones, transcurridos los cuales cesa la obligación pactada.
- Precios y tarifas: si los precios y tarifas están previstas por las partes en el contrato, teniendo en cuenta en los casos que proceda lo establecido en la legislación vigente.
- Pago: si la forma, medio, plazo, tasa de interés, lugar y cualquier otra condición del pago están acordadas por las partes, atendiendo a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Parámetros de calidad: si en el contrato están pactadas de forma expresa los parámetros de calidad requeridos, así como los procedimientos a emplear para su comprobación; cuando la calidad no

ha sido pactada ni puede ser determinada basándose en el contrato, la prestación debe ser de una calidad razonable y en ningún caso inferior a los estándares establecidos.

- Garantía comercial: si las partes acordaron en el contrato los plazos de garantía comercial y financieras atendiendo a la naturaleza de la prestación o en su caso, de acuerdo con las normas vigentes; de igual manera cuando proceda acuerdan los aspectos relacionados con la documentación técnica y comercial a entregar.
 - Riesgos: si está determinado en el contrato la parte que debe obtener el seguro en virtud de los términos del contrato y de los riesgos contra los cuales se establece, lo que debe regirse por la legislación vigente.
 - Aviso: si están establecidas en el contrato, como medida preventiva, las formas de aviso ante la eventual posibilidad de un incumplimiento en su ejecución.
 - Solución de controversias: si en el contrato se pactó el órgano judicial o arbitral ante el que se resolverán las controversias, ante la posibilidad de no poder negociar y solucionar amigablemente sus discrepancias previamente y agotar todas las posibilidades de llegar a acuerdo llegado el momento.
 - Modificación del contrato: si las partes previeron las circunstancias que pueden dar lugar a la modificación del contrato y el modo en que tal modificación debe realizarse.
 - Vigencia del contrato: si las partes determinaron el término de vigencia del contrato, o la prórroga de este, en defecto de lo cual se considera su expiración cuando finalicen o se cumplan las obligaciones de las partes establecidas en el contrato.
- c) Cumplimiento de la obligaciones de las CPA y CCS: si las CPA y CCS entregó los servicios en el lugar y tiempo pactado junto con los documentos relacionados con el contrato, conservar los bienes en buen estado hasta que se realice la entrega, entre otras que las partes pacten en el contrato, considerando las cláusulas del mismo y cuantos aspectos consideren de importancia para el desenvolvimiento legal, y eficiente de la relación contractual.
- d) Números de contratos incumplidos por las CPA y CCS. Determinar la relación entre el número de contratos incumplidos en un período de tiempo por las CPA y CCS y la totalidad de contratos concertados.
- e) Cumplimiento de las obligaciones del cliente y del proveedor: si el cliente o el proveedor pagó los servicios recibidos en la forma, lugar y momento acordados. En el análisis de este indicador se tendrán en cuenta las cláusulas del contrato como expresión de la voluntad de las partes.

- f) Números de contratos incumplidos por el cliente o el proveedor. Determinar la relación entre el número de contratos incumplidos en un período de tiempo por los clientes y proveedores, y la totalidad de contratos concertados.
 - g) Incumplimiento del contrato: determinar el precio del incumplimiento de los contratos, dejando claro los derechos y obligaciones de cada uno establecidos en las cláusulas del contrato.
 - h) Números de reclamaciones recibidas ante incumplimientos. determinar la relación entre el número de reclamaciones de los proveedores, clientes o las CPA y CCS con respecto al total de contratos incumplidos. Relacionar las causas que la propiciaron, análisis efectuado y cumplimiento de los plazos para dar las respuestas.
4. Si se lleva el control de los contratos suscritos.
 5. Que previo a la firma del contrato, este se haya dictaminado por un asesor jurídico de las CPA y CCS.
 6. Si el valor cobrado por contrato firmado y ejecutado, se corresponde con el monto acordado. Utilice el proforma 1 «RELACIÓN DE CONTRATOS REVISADOS», en el interés de resumir todos los contratos que sean sujetos a revisión, así como para detectar diferencias entre lo facturado y lo pactado. En caso de existir diferencias, entonces investigue las causas y condiciones que originaron las mismas, así como los responsables de ello.

Compruebe:

7. Que las CPA y CCS previo al proceso de contratación concilió las demandas con cada una de las entidades destinatarias finales.
8. Si existe evidencia de los análisis efectuados acerca de la ejecución y cumplimiento de los contratos pactados.
9. Si se recibieron todos los recursos demandados y contratados. De no ser así investigue las causas.
10. Que los servicios contratados estén en correspondencia con el Plan Económico aprobados.
11. Si la Junta Directiva de las CPA y CCS controla el cumplimiento de los insumos, producciones y servicios contratados.
12. Si existe evidencia de que se informa al organismo superior el cumplimiento de la contratación, en el periodo establecido, con énfasis en las producciones directas a los clientes finales que significan destinos priorizados.

Contratación con empresas nacionales y del sector turístico.

Investigue si las CPA y CCS tiene contratado producción agropecuaria destinada a entidades del sector turístico. De ser así:

Compruebe:

13. Que la oferta del contrato sea clara y precisa. Para ello debe contener los

elementos que resultan necesarios, que con la sola aceptación del destinatario pudiera perfeccionarse el contrato, según plantea los artículos 12.1 y 12.2 del DL 304 de 2012.

14. Que la oferta indique la intención del oferente de quedar vinculado en caso de aceptación, así como el plazo de vigencia, tal y como se establece en los artículos 12.1 y 15.1 del DL 304 del 2012.
15. Si las partes pactaron el pago de sanción pecuniaria por mora o incumplimiento total o parcial de una obligación del contrato, y si se ha efectuado alguno pago, se haya realizado sobre lo pactado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 51.1 y 52 del DL 304 de 2012.
16. Si existen contratos cancelados. De ser así, especifique las causas por cada uno de los contratos y monto.
17. Que el monto de los contratos suscritos se corresponda con el valor establecido para ello en el Presupuesto o en el Plan Económico aprobados.
18. De haberse realizado modificaciones al contrato, que se hayan formalizado por medio de suplementos.

Contratación a privados (compra-venta a Trabajadores por Cuenta Propia)

Compruebe:

19. Cuando sean contratos suscritos con TCP, que estos cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente. (DL 304 y Decreto 310 de 2012)
20. En el caso de que se haya concertado un contrato verbal con TCP, que cuenten con las facturas o documentos que acredite la compra-venta y la cuantía a cobrar. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
15. Cuando sean contratos de ejecución sucesiva o en aquellos casos que sea necesario realizar especificaciones técnicas de calidad, garantías, de servicios postventa u otras similares, que cuenten con los contratos por escrito y que estos cumplan con los requisitos establecidos. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
16. Que los contratos con los TCP no excedan de los límites de gastos establecidos en el plan o el presupuesto aprobado. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
17. En los casos en que sea necesario realizar pagos anticipados, que los mismos no se excedan del 15 % del valor total del contrato. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
18. Que las CPA y CCS haya concertado contrato con un TCP autorizado para realizar la actividad económica objeto de este. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
19. Que los instrumentos de pago que se empleen sean los aprobados por el Banco Central de Cuba para tales efectos. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)

Comprobar además:

14. Si están evaluados los riesgos inherentes al control de la contratación económica y las medidas adoptadas por las CPA y CCS, consignadas en el Plan de Prevención de Riesgos para prevenir posibles manifestaciones negativas, eliminan o minimizan la ocurrencia de los riesgos. (Resolución 60 de 2011 de la CGR)
15. Si existe evidencia documental de que se chequean las medidas plasmadas en el Plan de Prevención de Riesgos de las CPA y CCS para prevenir la ocurrencia de los riesgos identificados sobre la contratación económica. (Resolución 60 de 2011 de la CGR)
16. Si existe evidencia documental de las acciones de autocontrol y supervisión que se realiza a la contratación económica. (Resolución 60 de 2011 de la CGR)

LEGISLACIÓN A CONSULTAR:

- Decreto-Ley No. 304 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Estado. «De la Contratación Económica».
- Decreto No. 310 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Ministros. «De los tipos de contratos».
- Resolución No. 8 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Reglamento del Decreto-Ley del Contrato de Seguro».
- Instrucción No. 7 de 2011, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Establece las indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia».
- Instrucción No. 215 de 2012, dictada por el Presidente del Tribunal Supremo Popular. «Referida a los procesos ejecutivos y ordinarios sometidos a su conocimiento».
- Instrucción No. 220 de 2012, dictada por el Tribunal Supremo Popular. «Establece como requisito para interponer demandas por incumplimiento de la obligación de pago derivada de contrato, en los procesos ejecutivos y ordinarios de la jurisdicción de las salas de lo económico de los tribunales populares, la cuantía mínima de 3000.00 pesos cubanos (CUC y CUP).»
- Resolución No. 12 de 2013, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. Modifica el segundo párrafo del artículo 24 de la Resolución No. 101 "Normas bancarias para los cobros y pagos".
- Resolución No. 32 de 2013, dictada por el Ministro de Economía y Planificación.
- Sobre pagos por las personas jurídicas cubanas en CUC a las personas naturales, en los casos que se establecen.

NOTAS ACLARATORIAS:

Sobre las deficiencias detectadas en la evaluación de la contratación, comprobar en el Plan de Prevención si existen medidas a tomar que contrarresten tales deficiencias como posibles manifestaciones. De existir las mismas en el Plan de Prevención, redactar la ineffectividad de dicho Plan; de no existir relación entre la deficiencia y las medidas, recomendar su incorporación al Plan de Prevención, como parte de su actualización.

ROFORMA I: RELACIÓN DE CONTRATOS REVISADOS.

Contrato(1)	Nombre del cliente (2)	Productos o servicios objeto de contratación (3)	Fecha de firmado(4)	Periodo de vigencia(5)	Monto del contrato(6)	Número de factura(7)	Fecha de la última factura emitida (8)	Total de importes facturados(9)	Total cobrado (10)	Diferencia (11=10)	Estado actual(12)		
											Ejecución	Cumplido	Cancelado

Leyenda:

- 1) Número del contrato revisado.
- 2) Nombres del proveedor (Entidad o persona natural).
- 3) Productos o servicios objeto de contratación.
- 4) Fecha en que fue firmado el contrato.
- 5) Periodo de vigencia del contrato.
- 6) Monto total del contrato revisado.
- 7) Números de facturas.
- 8) Fecha en que fue emitida la última factura del contrato revisado.
- 9) Suma total del importe de cada factura relacionada en la columna.
- 10) Total pagado o cobrado.
- 11) Diferencia existente entre el importe de la suma total de todas las facturas con respecto al monto fijado en el contrato.
- 12) Estado actual del contrato: En ejecución, Cumplido, o Cancelado.

LISTA DE CHEQUEO PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE

Objetivo específico:

Comprobar si existe un adecuado control de los combustibles y los portadores energéticos.

Lineamientos del VI congreso del PCC vinculados con el programa de combustible:

- L – 251. «Prestar especial atención a la eficiencia energética en el sector del transporte».
- L – 253. «Perfeccionar el trabajo de planificación y control del uso de los portadores energéticos, ampliando los elementos de medición y la calidad de los indicadores de eficiencia e índices de consumo establecidos».

ASPECTOS A VERIFICAR:

En cuanto a la adquisición del combustible, compruebe los aspectos siguientes:

- a) ¿A través de quién las CPA y CCS lo obtiene? Si es a través de FINCIMEX (en el caso de las que su línea de producción se vincula al Minag) o a través de la entidad a la que se vinculan.
- b) ¿Qué tiempo se demora la entidad suministradora en entregarle el combustible, después que las CPA y CCS se lo solicita?

Si la evidencia documental expresa que el organismo superior autoriza la compra de tarjetas magnéticas a FINCIMEX., comprueba la aplicación del Procedimiento para las operaciones de combustible en tarjetas magnéticas, Ministerio de la Agricultura.

Aplique el programa de combustible siguiente:

Verifique: MODELO

5073

1. La calidad de la información reportada en el Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos» según su metodología.
2. Existe correspondencia entre los datos del Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos» y los registros primarios de combustible.

MODELOS DE EFICIENCIA ENERGETICA

3. Los niveles de actividad y consumo reales, declarados en los modelos CDA-002 «Comportamiento real de los indicadores de consumo específico por cada una de las actividades» se encuentra respaldado por registros primarios. (Instrucción 1 de 2008. MEP)
4. Los modelos CDA-002 «Comportamiento real de los indicadores de consumo específico por cada una de las actividades» están firmados y certificados por los responsables establecidos para ese fin en las CPA y CCS. (Instrucción 1 de 2008. MEP)

CONTROL INTERNO

5. Si existe dentro del Programa de Ahorro de Portadores Energéticos de las CPA y CCS, medidas relacionadas con los combustibles y los lubricantes y se

analiza en la Junta Directiva el cumplimiento de las mismas y los resultados de su aplicación.

6. Si están evaluados los riesgos inherentes al control de los portadores energéticos y las medidas adoptadas por las CPA y CCS, consignadas en el Plan de Prevención de Riesgos para prevenir posibles manifestaciones negativas, eliminan o minimizan la ocurrencia de los riesgos. (Resolución 60 de 2011. CGR)
7. Si existe evidencia documental de que se chequean las medidas plasmadas en el Plan de Prevención de Riesgos de las CPA y CCS para prevenir la ocurrencia de los riesgos identificados sobre el control de los combustibles y los lubricantes. (Resolución 60 de 2011. CGR)
8. Si existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que realizan al tema de combustible. (Resolución 60 de 2011. CGR)

CONTROL DE LAS TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE

9. Si existe evidencia documental del nombramiento oficial de las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas. (Resolución 60 de 2009. MFP)
10. Si existe evidencia documental de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y su asignación. (Resolución 60 de 2009. MFP)
11. Si se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado. (Resolución 60 de 2009. MFP)
12. Que cada tarjeta prepagada de combustible que posee las CPA y CCS se controla por medio de un registro en el que se reflejan todos los movimientos realizados en cada una de ellas. El registro de control de tarjetas prepagadas para combustible debe constar como mínimo la siguiente información: (Resolución 60 de 2009. MFP)
 - a. Organismo y entidad.
 - b. Número de la Tarjeta de Combustible.
 - c. Tipo de combustible.
13. Si existen 1,5 tarjetas por equipos como mínimo, según se establece. Y para los Grupos Electrógenos de Emergencia (GEE) deberán contar con una tarjeta para cada GEE que sea autorizada su adquisición por tarjetas de combustible. (Instrucción 1 de 2010. MEP)
14. Si existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.
15. Que para la adquisición de combustible son entregadas las tarjetas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.

(Resolución 60 de 2009. MFP)

16. Si se confecciona el documento de entrega-liquidación de combustible consumido y éste contiene los datos de uso obligatorio: (Resolución 60 de 2009. MFP)
- a) Organismo y entidad.
 - b) Nombre del usuario.
 - c) Chapa del vehículo.
 - d) Área de trabajo o centro de costo.
 - e) Tipo de combustible.
 - f) Número de la tarjeta de combustible
 - g) Saldo al inicio en importe.
 - h) Consumo en importe.
 - i) Saldo final en importe.
 - j) Firma de quien recibe y de quien entrega.
 - k) Fecha de entrega.
 - l) Firma de quien liquida y de quien recibe.
 - m) Fecha de liquidación.
17. Que se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione las CPA y CCS, al que se le adjunta dichos vales. (Resolución 60 de 2009. MFP)

ANALISIS DE LOS CONSUMOS

18. Si están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas, utilizándose estas para el control del consumo de combustible a los medios de transporte.
19. Si el consumo de combustible está en correspondencia con el parque de vehículos asignados a las CPA y CCS y si se entrega a vehículos que no se encuentren funcionando.
20. Si las cantidades consumidas de combustible de las actividades en general se corresponden con los niveles de actividad ejecutados, de acuerdo con los índices de consumo por los que se planificó el combustible (Justificación de los consumos), en correspondencia con los parámetros solicitados en el CDA-002. (Resolución 328 de 2007. MINBAS)
21. Si existe evidencia documental del cálculo de las desviaciones de la eficiencia del uso de combustible, su análisis y toma de medidas en casos de los desvíos. (Resolución 328 de 2007. MINBAS)

REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDO

22. Que se emite con frecuencia mensual un ejemplar único del REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS para cada

vehículo administrativo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

23. Que los asientos en el REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS se realizan con bolígrafo, en los espacios expresamente habilitados al efecto, por las personas autorizadas, quienes cuidarán que las anotaciones sean legibles, sin borrones ni tachaduras y que estas respondan con exactitud a los datos reales, exigidos en los escaques correspondientes. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

24. Si mensualmente por parte de la Junta Directiva se efectúan los análisis de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados al vehículo administrativo durante el mes, comparándolos con los datos planificados y analizando las desviaciones que se produzcan en cada caso. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

25. Si se archiva el REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS por su número de orden consecutivo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

26. Que en el libro de control de REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS emitidos, se anota el número consecutivo, la fecha de entrega, el nombre de la persona a quien se le entrega y el número de chapa del vehículo administrativo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

27. Que el libro de control para el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo, debe incluir el nombre de la persona, el cargo y la chapa del vehículo administrativo para el cual está autorizado. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

28. Que los REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS para cada uno de los vehículos administrativos de la CPA Y CCS, tienen llenos los escaques desde el 1 hasta el 11 por el personal de transporte autorizado. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

29. Que los datos referidos al kilometraje y Combustible estimado en tanque de las casillas 5 y 6, coincidan con los datos del cierre del mes anterior que se muestran en las casillas 18 y 19. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

30. Que las firmas en el REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS coinciden con las declaradas en el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

31. Mediante muestreo, la correcta confección del Resumen del REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)

PARA LOS VEHÍCULOS CON LICENCIA DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE

32. Si se realiza el análisis del índice de consumo por kilómetro recorrido con

una periodicidad mensual para el resto de los vehículos de las CPA y CCS no clasificados como vehículos administrativos. (Resolución No. 382 de 2013 MITRANS.)

33. Que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente referido a las hojas de ruta. (Resolución No. 184 de 2000 y los artículos 5 y 6 de la Resolución No. 382 de 2013 ambas del MITRANS)

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍAS A CONSULTAR

1. Resolución No. 184 de 2000, dictada por el Ministro del Transporte. «Sobre control de Hojas de Ruta».
2. Resolución No. 11 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Pone en vigor los datos de uso obligatorio».
3. Resolución No. 328 de 2007, dictada por la Ministra de la Industria Básica. «Establece el Plan Anual para el Consumo de Portadores Energéticos en las actividades productivas, de servicios y administrativas».
4. Resolución No. 60 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el Procedimiento de Control Interno No. 3 – Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible (PCI No. 3)».
5. Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Aprueba las Normas del Sistema de Control Interno».
6. Resolución No. 382 de 2013, dictada por el Ministro de Transporte. «Aprueba las normas complementarias para la seguridad vial».
7. Resolución No. 383 de 2013, dictada por el Ministro del Transporte. «Aprueba las Normas sobre el Reporte de Combustible Habilitado y Kilómetros recorridos».
8. Instrucción No. 1 de 2008, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Sobre los certificado que deben entregarse junto con los modelos CDA-001 y CDA-002 para la presentación de la demanda mensual del combustible y que avalan el consumo de combustible, los niveles de actividad e indicadores».
9. Instrucción No. 1 de 2010, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Procedimiento para la adquisición, carga y uso de las tarjetas prepagadas para combustible».
10. Carta Circular No. 4 de 2007 de la Oficina Nacional de Estadística. «Orientaciones sobre el proceso del Modelo 5073 – Balance de Consumo de Portadores Energéticos».
11. RS-1547 de 2006, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Sobre los programas de ahorro».
12. RS-7790 de 2006, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Mecanismo de entrega de combustibles».
13. RS-12525 de 2009, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Actualización del procedimiento para la planificación, control, solicitud, aprobación y distribución de los combustibles, aceites lubricantes y

líquidos refrigerantes para los Grupos Electrógenos de Emergencia».

14. VI Congreso del PCC (2011): «Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución». La Habana.

PROFORMA «MODELO DE REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO Y KILÓMETROS RECORRIDOS»

I.- Datos Generales (Para ser llenado por personal del área de transporte) (1) No.						
(2)OACE		(3)Entidad			(4)Chapa	
Datos cierre mes anterior		Próximo mantenimiento		(9)Habilitado por:		
(5)Kilometraje		(7)Kilometraje próximo mantenimiento				
(6)Combustible estimado en tanque		(8) Índice de consumo plan km/l		(10)Firma y cuño:	(11)Fecha:	
II.- Combustible y kilómetros (Para ser llenado por personal autorizado a abastecer)						
(12)Fecha	(13)Número de Tarjeta	(14)Kilometraje	(15)Combustible Abastecido	(16)Combustible en Tanque	(17)Firma	
III.- Resumen (Uso área transporte)	Datos del cierre del mes		(23) Kilo- metraje total recorrido (18-5):	(24) Combusti- ble total con- sumido (6+Σ15-19):	Índice de Consumo Real km/l	
	(18)Kilometraje:	(19)Combusti- ble en Tanque:			(25) Real (23/24):	(26)% Real/Plan (25/8)
	Mantenimiento			(27)Observaciones:		
	(20) Tipo	(21) Kilometraje	(22) Variación (21/5)			

DATOS PARA LA CONFECCIÓN DEL MODELO:

1. **DATOS GENERALES:**

2. **No.:** Para anotar el número consecutivo que identificará el documento, el cual deberá ser impreso en el modelo.
3. **OACE:** Se anotará el nombre del órgano, organismo o entidad nacional a la
4. cual pertenece la entidad.
5. **Entidad:** Para anotar el nombre de la entidad propietaria u operadora del vehículo administrativo.
6. **Chapa:** Se anotarán las letras y números de las chapas de identificación de los medios.
7. **Kilometraje:** Lectura del cuentakilómetros con el que terminó el mes anterior.
8. **Combustible estimado en tanque:** Combustible en tanque con el que terminó el mes anterior.
9. **Kilometraje próximo mantenimiento:** Se anotará el cuentakilómetros al que se le realizará el próximo mantenimiento planificado.
10. **Índice de consumo plan:** Se anotará el índice de consumo de combustible

planificado del vehículo administrativo en km/l.

11. **Habilitada por:** Para anotar el nombre del funcionario del área de transporte que habilita y entrega el reporte, quien debe además estampar su firma y el cuño oficial de dicha oficina, piquera, base o agencia.
12. **Firma y cuño:** El funcionario del área de transporte firmará el modelo y le pondrá el cuño de la entidad.
13. **Fecha:** Se anotará el día, el mes y el año en que se emite el reporte.

II.- DATOS DEL COMBUSTIBLE Y LOS KILÓMETROS:

14. **Fecha:** Día del mes en que se servicia.
15. **Número de la tarjeta:** Se consignarán los últimos 7 dígitos del código de identificación de la tarjeta magnética de combustible.
16. **Kilometraje:** Se anotará la lectura del cuentakilómetros en el momento de servir el vehículo administrativo.
17. **Combustible abastecido:** Cantidad de litros de combustible abastecido, este dato debe coincidir con el del comprobante de venta de combustible emitido por el servicentro.
18. **Estimado de Combustible en Tanque:** Se anotará los litros de combustible en tanque después de servir.
19. **Firma:** Firma de la persona que habilitó el vehículo administrativo, la cual debe coincidir con alguna del registro de personas autorizadas a habilitar combustible.

III.- RESUMEN:

20. **Kilometraje:** Se anotará la lectura del cuentakilómetros con el que terminó el mes.
21. **Combustible en tanque:** Se anotará el estimado del combustible que le quedó en tanque al vehículo administrativo cuando terminó el mes.
22. **Tipo:** Se anotará el tipo de mantenimiento realizado.
23. **Kilometraje:** Se anotará la lectura del cuentakilómetros en que se realizó el mantenimiento.
24. **Variación:** Se anotará la variación del mantenimiento realizado respecto al planificado.
25. **Kilometraje total recorrido:** Se anotarán los kilómetros recorridos por el vehículo administrativo.
26. **Combustible total consumido:** Se anotará el combustible total consumido por el vehículo administrativo.
27. **Real:** Se anotará índice de consumo real que obtuvo el vehículo administrativo durante el mes.
28. **% Real/Plan:** Se anotará el por ciento (%) de cumplimiento del índice de consumo planificado.
29. **Observaciones:** Se anotará cualquier precisión que resulte necesario señalar;

como por ejemplo: vehículo administrativo paralizado o en mantenimiento, irregularidades en las desviaciones entre real y plan del índice de consumo, entre otros.

METODOLOGÍA INSTRUCTIVA PARA EL LLENADO DEL MODELO:

- 1.1 Al inicio de cada mes el área de transporte habilitará el reporte para cada uno de los vehículos administrativos de la entidad llenando los escaques desde el 1 hasta el 11.
- 1.2 El kilometraje próximo mantenimiento (7): Se obtiene sumándole los kilómetros del ciclo de mantenimiento a la lectura del cuentakilómetros en el cual se le realizó el último mantenimiento.
- 1.3 En el caso del kilometraje (5) y Combustible en tanque (6) deben coincidir con los datos del cierre del modelo del mes anterior (18 y 19), o sea, se repiten o arrastran de un mes a otro.
- 1.4 Durante el transcurso del mes, las personas autorizadas a habilitar combustible, en la medida que habiliten, consignarán: la fecha (12), los 7 últimos dígitos del código de la tarjeta magnética con que se habilita combustible (13), el kilometraje (14), el combustible abastecido (15), el combustible en tanque después de abastecer (16) y lo firmarán (17).
- 1.5 El área de transporte cerrará el reporte llenando la fila III.- RESUMEN, (del 18 hasta el 27) los escaques con fórmulas aritméticas se llenarán de la manera siguiente:
 - a. Variación (22): Se obtiene dividiendo la lectura del cuentakilómetros con el que se planificó el mantenimiento (5). $[22=21/5]$ Los valores permisibles deben de estar en el rango comprendido entre 0.95 y 1.05.
 - b. Kilometraje total recorrido (23): Se obtiene restando la lectura del cuentakilómetros con el que finalizó el mes (18) menos la lectura del cuentakilómetros con el que inició el mes (5). $[23=18-5]$

LISTA DE CHEQUEO PARA EL CONTROL DE LOS AFT Y LOS ÚTILES Y HERRAMIENTAS

INTRODUCCIÓN

La acción de control estará orientada a la comprobación de los inventarios de útiles y herramientas y los activos fijos tangibles de las CPA y CCS, de acuerdo a la observancia de la legislación vigente, emitidas por el MFP, el Minag y la CGR, por lo que es de indispensable importancia la atención y colaboración de los directivos y cooperativistas durante el proceso de revisión en el logro de los mejores resultados.

ALCANCE

Examinar el 100% de las existencias físicas de los inventarios de útiles y herramientas en uso y de los activos fijos tangibles al cierre de octubre 31 de 2013, y los documentos que amparan la responsabilidad de los mismos y sus movimientos internos.

OBJETIVOS DE LA COMPROBACIÓN

- Evaluar el estado de cumplimiento de las disposiciones vigentes establecidas para el control de los inventarios de útiles y herramientas en uso y de los activos fijos tangibles en las CPA y CCS, así como el de las medidas contenidas en el Plan de Prevención de Riesgos, asociadas a estos temas.
- Comprobar las existencias físicas de los inventarios de útiles y herramientas en uso y de los activos fijos tangibles, amparados en la documentación que evidencia la responsabilidad material de los mismos y los movimientos internos.

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PARTIDO Y LA REVOLUCIÓN VINCULADOS CON LA COMPROBACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS Y DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

L – 08. «El incremento de facultades a las direcciones de las entidades estará asociado a la elevación de su responsabilidad sobre la eficiencia, eficacia y el control en el empleo del personal, los recursos materiales y financieros que manejan; unido a la necesidad de exigir la responsabilidad a aquellos directivos que con decisiones, acciones u omisiones ocasionen daños y perjuicios a la economía»

L – 11. «El control externo sobre la gestión de las entidades se basará principalmente en mecanismos, sin excluir los administrativos, reduciendo la carga actual de tales controles y haciendo más racionales los sistemas de información»

L – 12. «La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad»

ASPECTOS ESPECÍFICOS A COMPROBAR EN LAS ÁREAS DE LAS CPA Y CCS

I. Sobre los Activos Fijos Tangibles:

Compruebe:

- Que esté elaborado el Plan Anual de Chequeo Periódico de los Activos Fijos Tangibles. De este verifique que:
 - Existe evidencia documental en el área de responsabilidad.
 - Si está aprobado por el directivo designado.
 - Si cubre la totalidad de los AFT del área de responsabilidad.
- Se efectúan los conteos periódicos del 10%, sistemática y mensualmente según el plan elaborado y existe evidencia de los mismos.
- Que estos chequeos mensuales se efectúan por personas no responsabilizadas con el cuidado y control de los mismos.
- Si se realiza conteo físico al sustituir al responsable de un área o al existir movimiento de cuadros, dejando constancia documental del mismo para la fijación de la responsabilidad material.
- Si cada responsable de área posee un control actualizado donde constan todos los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.
- Si las anotaciones en estos controles se realizan mediante las operaciones contenidas en el modelo de movimiento de estos medios.
- Si los activos fijos de propiedad personal cuentan con autorización escrita para su permanencia en el área.
- Si están identificados todos los medios con chapillas, calcomanías u otro procedimiento generalmente aceptado.
- Que los objetos decorativos, deportivos, las partes y agregados, objeto de recambio (motores eléctricos de menos de 250 HP, acumuladores), calculadoras solares, no son considerados obligatoriamente como activos fijos tangibles. En estos casos verifique si son considerados como Útiles y Herramienta.
- Que los responsables de área elaboran de inmediato los modelos cuando se producen movimientos de estos medios por altas, bajas, traslados, ventas, deterioro, enviados a reparar, etc.
- En el caso de los movimientos de alta, baja y traspaso recibido, traslado interno, ociosos a activos, enviado a reparar, éstos fueron aprobados por el jefe del área y el Rector.
- En el caso de las bajas o traslados de activo a ocioso fueron autorizados por el Rector, y de corresponder a edificios o equipos de transportes son aprobados por el Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía y Planificación, y la Dirección de Tránsito del MININT, respectivamente.

- En el caso de pérdida por desastre de edificios y construcciones, y los equipos de transporte, fueron autorizados por el Rector y aprobados por el Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía y Planificación, y la Dirección de Tránsito del MININT, respectivamente.
- Que la baja de cualquier equipo está avalada por un Informe Técnico.
- Si se deja constancia documental del destino final de los activos fijos tangibles dados de baja.
- Si existe el acta de responsabilidad material, y si la misma está firmada por los responsables de la custodia de estos activos.
- En caso de existir AFT de propiedad personal, comprobar si están autorizados por algún documento.

Efectúe:

- El conteo físico del 100% de los activos fijos tangibles, partiendo de los submayores contables, en especial de aquellos que por sus características, son susceptibles de apropiación ilícita.

Verifique:

- Si los sobrantes y faltantes detectados en la comprobación física, o en otros controles, son del conocimiento del responsable del área, y si existe evidencia de su notificación al área contable para su debida investigación.
- Si se aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.
- Si existe un expediente técnico para cada activo.

Confirme:

- En el área contable el valor de los activos fijos tangibles de cada área examinada.
- En el área contable la existencia de los expedientes de faltantes y sobrantes y si se encuentran dentro del periodo establecido para su solución.

Compruebe en los libros contables:

- Que están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones.
- Si se utilizan las cuentas para el registro y control de estos medios de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas y análisis con el saldo de la cuenta control. En caso de existir diferencias, analice las operaciones registradas en el mayor, en los registros y en los submayores, para detectar las que originaron el descuadre, por lo que este análisis debe de efectuarse a las operaciones del último cierre contable; precise además, a partir de qué mes no existen estos cuadros.
- Si las anotaciones en los registros primarios de estas operaciones son

realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

- Si se han efectuado compras de activos fijos tangibles a privados y si estas se han realizado acorde con lo establecido en la legislación vigente.
- Que los activos fijos tangibles adquiridos están incluidos en el Plan de Inversiones aprobado (modelo 5925).
- Qué fuente de financiamiento fue utilizada para la adquisición del AFT, y si se ajusta a la legislación vigente.
- Si existe el registro de depreciación y su contabilización se realiza de acuerdo a las NCC y se aplican correctamente las tasas de depreciación de acuerdo con la legislación vigente.
- Que no estén depreciando AFT en explotación después de haber decursado su periodo de vida útil, y por tanto estén totalmente depreciado.

II. Sobre los inventarios de útiles y herramientas:

Compruebe:

- Que existe evidencia del control eficaz de los útiles y herramientas en uso y los listados se encuentran actualizados.
- Que cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los útiles bajo su custodia.
- Si por los útiles mandados a reparar se emite algún documento firmado por personal facultado, y existe evidencia del mismo en el área.
- Que los útiles y herramientas se chequean físicamente y de manera sistemática. Existe evidencia de los mismos.
- En caso de existir útiles de propiedad personal, comprobar si están autorizados por algún documento.

Efectúe:

- La toma física del 100% de los útiles y herramientas en uso.

Confirme:

- En el área contable el valor de los útiles y herramientas en uso de cada área examinada.
- En el área contable la existencia de los expedientes de faltantes y sobrantes y si se encuentran dentro del periodo establecido para su solución.

En los libros cantables compruebe:

- Que están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones.
- Si se utilizan las cuentas para el registro y control de estos medios de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y si cuadran las sumas de

los saldos de las subcuentas y análisis con el saldo de la cuenta control. En caso de existir diferencias, analice las operaciones registradas en el mayor, en los registros y en los submayores, para detectar las que originaron el descuadre, por lo que este análisis debe de efectuarse a las operaciones del último cierre contable; precise además, a partir de qué mes no existen estos cuadros.

- Si las anotaciones en los registros primarios de estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.
- Que se utiliza el procedimiento adecuado para el registro de la parte de los útiles que se decide llevar a gasto, así como el desgaste de los útiles.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. De existir faltantes y sobrantes, elaborar actas de declaración de los responsables por las pérdidas de los medios examinados, donde se describan las causas que lo motivaron. Se anexa el modelo de las actas de declaración.
2. Sobre las deficiencias detectadas en los temas examinados, comprobar en el Plan de Prevención si existen medidas a tomar que contrarresten tales deficiencias como posibles manifestaciones. De existir las mismas en el Plan de Prevención, describir en una nota la ineffectividad de dicho Plan; de no existir relación entre la deficiencia y las medidas, recomendar su incorporación al Plan de Prevención, como parte de su actualización.

RESOLUCIONES DE REFERENCIA:

- Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».
- VI Congreso del PCC (2011): «Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución». La Habana.
- Resolución No. 446 de 2002, del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas, en lo adelante entidades estatales y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato, a tenor de lo establecido legalmente».
- Resolución No. 10 de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece los documentos de uso obligatorio para los Activos Fijos Tangibles»
- Resolución No. 11 de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece los documentos de uso obligatorio relacionados con el Subsistema de Inventarios».
- Resolución No. 20 de 2009, del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes».
- Resolución No. 91 de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece los datos obligatorios del modelo Factura-Recepción de Operaciones« Comerciales con Productores Individuales».
- Resolución No. 259 del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece los datos obligatorios del modelo Prefactura».
- Resolución No. 108 del Ministerio de Finanzas y Precios. «Aprueba el procedimiento financiero para la venta en pesos cubanos (CUP) de los inventarios ociosos y de lento movimiento por las entidades estatales».

LISTA DE CHEQUEO PARA COMPROBAR EN LAS UNIDADES BÁSICAS DE PRODUCCIÓN COOEPRATIVA EL CUMPLIMIENTO DE SU REGLAMENTO INTERNO

Se deben revisar los temas siguientes:

Constitución de la UBPC

Solicite:

1. El documento que avale la inscripción en el Registro Estadístico de las Cooperativas Agropecuarias (REUCO). (Artículo 11.1 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag)
2. La inscripción en el Registro de Contribuyente de la ONAT.
3. El expediente de constitución de la UBPC, y sobre este compruebe si contiene los documentos siguientes: (Artículo 11.2 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag)
 - a) Escrito de solicitud de los aspirantes a miembros.
 - b) Solicitud del Delegado o Director Municipal de la Agricultura.
 - c) Resolución del Ministro de la Agricultura autorizando su constitución, su línea fundamental de producción y su objeto social.
 - d) Acta de la Asamblea de constitución con la firma de sus integrantes, protocolizada ante Notario Público.
 - e) Documentos que acreditan la inscripción en los registros oficiales, tanto de la UBPC como de sus bienes patrimoniales y los concedidos en usufructo.
 - f) Tasación de bienes vendidos a la UBPC.
 - g) Relación de los bienes recibidos en usufructo.
4. El Reglamento Interno de la UBPC. (Artículo 12 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag) En cuanto a este compruebe:
 - a) Si en su estructura contiene los aspectos siguientes (Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las UBPC, emitido por el MINAG):
 - i. Generalidades.
 - ii. Funcionamiento.
 - iii. Asamblea General.
 - iv. Junta de Administración.
 - v. Administrador.

- vi. Distribución de Utilidades.
- vii. Anticipos.
- viii. Licencia deportivas y cultural.
- ix. Beneficios a los miembros movilizados por las FAR u otras actividades priorizadas por el Estado.
- x. Derecho a utilidades de los miembros que causen baja.
- xi. Periodo a prueba de los nuevos miembros.
- xii. Régimen salarial y laboral de los trabajadores eventuales.
- xiii. Autoabastecimiento.
- xiv. Baja de los miembros.
- xv. Derecho de los jubilados.
- xvi. Régimen disciplinario.
- xvii. Distribución de remanentes en caso de disolución.

b) Si este se corresponde con lo establecido en el Reglamento General emitido por el Ministerio de la Agricultura a través de la Resolución 574 de 2012.

c) Si se cumple dicho reglamento.

Investigue:

5. Si la UBPC cuenta con un asesor jurídico que se encargue de los aspectos legales de la cooperativa. En caso de que no lo tengan, indague cuáles son las dificultades para acceder a los servicios de asesoría jurídica con la calidad requerida.
6. Si la UBPC ha recibido el Compendio de documentos sobre las Unidades Básicas de Producción Cooperativa, en el interés de ver el cumplimiento de la medida 4.

Funcionamiento de la UBPC

Solicite:

7. Las actas que evidencian que la Asamblea General de la UBPC, se reúne mensualmente para evaluar el funcionamiento y los resultados de la gestión. (artículo 24 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag).

Compruebe:

8. El cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas para las UBPC. (Artículo 22 del Reglamento General de las UBPC,

Resolución 574 de 2012 del Minag).

9. El cumplimiento de las atribuciones de la Asamblea General y las funciones de la Junta Directiva de la UBPC. (Artículos 26 y 30 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag).
10. El cumplimiento de las obligaciones y atribuciones del Administrador de la UBPC. (Artículos 34 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag).
11. La creación de la Comisión de Control y Fiscalización o Comité de Control y Prevención (pueden ser la misma y debe estar dirigida por el Presidente).
12. El cumplimiento de las funciones de la Comisión de Control y Fiscalización o Comité de Control y Prevención (pueden integrar sus funciones).

Programa de Desarrollo, Plan de Producción y Plan Económico

Solicite:

13. El programa de Desarrollo, así como las evaluaciones de cumplimiento que la Junta de Directiva de la UBPC realiza anualmente. (Artículos 19 del Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag).
14. El programa de desarrollo contiene los siguientes elementos:
 - a) volúmenes y rendimientos a obtener en la producción fundamental para cada año,
 - b) inversiones a ejecutar y su fuente de financiamiento,
 - c) medidas de reducción de costos,
 - d) utilización racional del total de la tierra, y
 - e) acciones para diversificar la producción.
15. El Plan Anual de Producción y sobre este compruebe: (Artículos del 12 al 15 del Reglamento General de las UBPC, de 2005 del Consejo de Ministros).
 - f) Si responde al Programa de Desarrollo.
 - g) Si se evalúa mensualmente su cumplimiento. El control estatal es a través de los contratos económicos.
 - h) Si su contenido se corresponde con los indicadores directivos que establece el Minag y el MEP, y concretamente contiene los aspectos siguientes:
 - i. Volúmenes y rendimientos a obtener de la producción o producciones

fundamentales.

- ii. Inversiones a ejecutar y su fuente de financiamiento.
 - iii. Insumos y demás recursos que aseguren el cumplimiento del programa.
 - iv. Medidas de reducción de costos y obtención de rentabilidad o incremento de esta.
 - v. Medidas para la utilización racional y eficiente de la tierra entregada en usufructo.
 - vi. Las acciones para diversificar la producción sin afectar la línea fundamental.
 - vii. Acciones para el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de sus miembros.
 - viii. Medidas para el control y protección de bienes de la UBPC.
 - i) Su cumplimiento. En caso de incumplimiento investigue las causas.
 - j) Evidencia de la aprobación de su objeto social de conformidad con los dispuesto en el Reglamento General de las UBPC, Resolución 574 de 2012 del Minag).
16. El Plan Económico de la UBPC y compruebe su cumplimiento hasta la fecha.

Investigue:

17. Si la UBPC tiene condiciones para almacenar los insumos y la producción. De no ser así, indague que hace para ello, si es que tiene pactado algún contrato de arrendamiento de local para este caso y el cumplimiento del mismo.

Compruebe:

18. Que las tierras entregadas en usufructo a la UBPC se exploten eficientemente. (Artículo 3 de la Resolución 574 de 2012 del Minag).

Tratamiento económico

Investigue:

19. Si la UBPC tiene algún crédito concedido. De ser así:
- a. Averigüe en qué situación se encuentra y cuánto le falta para liquidarlo. En caso de que esté atrasada en el pago de este, determine las causas e investigue qué acciones o medidas se han adoptado para cumplir con dicha obligación.

- b. Compruebe si ha sido utilizado para los fines previstos.
 - c. Investigue que la UBPC no haya invertido sus utilidades en otra actividad que no sea el pago de esta deuda u obligación. (Artículo 36.3 de la Resolución 574 de 2012 del Minag).
20. Si los estados financieros básicos se elaboran y emiten mensualmente según lo establecido en la legislación vigente. Se corresponde con lo acordado en el Reglamento Interno.
21. Si la UBPC tiene alguna deuda vencida con el Presupuesto del Estado. De ser así:
- d. Determine las causas del atraso en el pago de dicha deuda vencida e investigue qué acciones o medidas se han adoptado para cumplimentar esta obligación.
 - e. Investigue que la UBPC no haya invertido sus utilidades en otra actividad que no sea el pago de esta deuda u obligación. (Artículo 36.3 de la Resolución 574 de 2012 del Minag).
22. Si la UBPC tiene alguna cuenta congelada, de ser así averigüe las causas y qué acciones o medidas se han adoptado para revertir esa situación.
- Compruebe:
23. Si existe evidencia de conciliaciones periódicas realizadas con los deudores y acreedores de la UBPC.
24. Si se realizó un adecuado registro contable del financiamiento transferido por la Delegación Provincial del MINAG para el pago de deudas vencidas, conciliadas y aprobadas con el sector empresarial.
25. Que la mayor cantidad de los ingresos que genere la UBPC provengan del cumplimiento de su línea fundamental de producción.
26. Si la contabilidad se desarrolla sobre la base de las NCC, se mantiene actualizada y si se emite la información financiera correspondiente.

Tratamiento de los administradores de las UBPC

Compruebe en caso de que el Administrador esté en proceso de entrega o recepción de dicho cargo:

- 1. Que esté confeccionado un plan de trabajo que incluya el tiempo y los pasos a ejecutar en dicho proceso, según lo que disponga el Reglamento Interno de la Cooperativa. (Apartado No. 6 del anexo único de la

Resolución No. 598 de 2012 del Ministerio de la Agricultura)

2. Que al concluir este proceso se elabore el Acta de Entrega y que en esta se deje constancia de la situación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como otros asuntos que sean necesarios incluir en ella. (Apartado No. 6 del anexo único de la Resolución No. 598 de 2012 del Ministerio de la Agricultura)

En todos los aspectos específicos detallados en los párrafos anteriores, se debe comprobar:

- Si están evaluados los riesgos inherentes al control de los temas revisados y las medidas adoptadas por la UBPC, consignadas en el Plan de Prevención de Riesgos para prevenir posibles manifestaciones negativas, eliminan o minimizan la ocurrencia de los riesgos. (Resolución No. 60 de 2011 de la CGR).
- Si existe evidencia documental de que se chequean las medidas plasmadas en el Plan de Prevención de Riesgos de la UBPC para prevenir la ocurrencia de los riesgos identificados sobre los temas evaluados. (Resolución No. 60 de 2011 de la CGR)
- Si existe evidencia documental de las acciones de autocontrol y supervisión que realizan a los temas evaluados. (Resolución No. 60 de 2011 de la CGR).

LISTA DE CHEQUEO AL ESTADO DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR. SU DOCUMENTACIÓN Y FIABILIDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el cumplimiento de la Resolución No. 101 de 2011, dictada por el Presidente del Banco Central de Cuba, que establece las normas bancarias para los cobros y pagos.
2. Evaluar la situación actual y control de las cuentas por cobrar y pagar, así como los pagos anticipados efectuados en el periodo seleccionado como muestra, para lo que se debe realizar confirmaciones con terceros.
3. Comprobar que el tratamiento que se le da a las cuentas envejecidas, efectos por cobrar vencidos y a los faltantes, pérdidas y sobrantes, y en caso de que existan que se realicen de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ASPECTOS A VERIFICAR

Para la revisión y análisis de estas cuentas se debe considerar a los clientes y proveedores eventuales, de ventas y compras de productos o servicios de la actividad fundamental, así como los que tienen facturas canceladas o cobros y pagos ya realizados.

Solicite y revise:

1. La custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como la evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
2. Que la UBPC tenga habilitado un expediente por proveedor y estos a su vez contengan la documentación establecida.

Efectúe:

3. Conciliaciones de cobros con clientes y pagos con los proveedores seleccionados, que incluya saldos y detalles de los artículos o productos, según lo establecido en la legislación vigente.
4. Cuadros entre balance, submayor y facturas por clientes y proveedores.

Compruebe:

5. Si los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicios se controlan en el área de contabilidad por persona ajena a la que lo confecciona, están prenumerados y controlados por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados. Investigue las facturas canceladas y causa de su cancelación.
6. Si las devoluciones de ventas están debidamente aprobadas por la autoridad facultada y el destino final de los productos o artículos devueltos.
7. Si las compras de mercancías a los suministradores están autorizadas, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Si están separadas las funciones entre el empleado del almacén, el que confecciona la factura, el que contabiliza y el que efectúa el cobro. De igual forma procede para las funciones de Recepción en el almacén, de Autorización del Pago y de la Firma del Cheque de su liquidación.
9. Que los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del

proveedor.

10. Que los cobros y pagos anticipados estén debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.
11. Que las Cuentas por Pagar Diversas y los Efectos por Pagar estén debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y determine las causas.
12. Si se ajustan indebidamente en la cuenta de Gastos las diferencias en montos, no sustentadas por facturas e informes de recepción, surgidas entre los pagos anticipados y las mercancías recibidas.
13. Si se cumple lo establecido por el Banco Central de Cuba, en relación con los cobros y pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. Comprobar que:
 - a. Los cobros y pagos se realizan de acuerdo con la moneda y rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pago, así como por las personas jurídicas y naturales aprobadas para utilizarlos.
 - b. Se informa al banco trimestralmente, las cuentas por pagar en pesos cubanos vencidas por más de seis meses.
14. Que las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas, los pagos anticipados y los efectos por cobrar estén debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y determine las causas.
15. Que el tratamiento que se le da a las cuentas envejecidas, a los expedientes de cancelación de las cuentas por cobrar, a los faltantes, pérdidas y sobrantes, se realiza de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Realice:

16. Un desglose por edades, clientes y proveedores, de forma tal que le permita evaluar la situación que presenta la UBPC en su gestión de cobro, para ello analice los plazos pactados contractualmente o acordados, según el caso, que son los que determinan el ciclo de cobros y pagos previsto.

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍAS A CONSULTAR

1. Resolución No. 20 de 2009, dictada por la ministra de Finanzas y Precios. «Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” (NEC No. 3), así como el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes” (PCI No. 2), y deroga la Resolución No. 44, de fecha 27 de agosto de 1997 del referido ministerio.
2. Resolución No. 101 de 2011, dictada por el ministro- presidente del Banco Central de Cuba. «Establece las normas bancarias para los cobros y pagos».
3. Resolución No. 143 de 2013, dictada por la ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país».
4. Resolución No. 12 de 2013, dictada por el ministro- presidente del Banco Central de Cuba. «Modifica el segundo párrafo del artículo 24 de la resolución No. 101 Normas bancarias para los cobros y pagos, del 18 de noviembre de 2011».

LISTA DE CHEQUEO AL PROCESOS DE CONTRATACIÓN ECONÓMICA. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LEGISLACIONES VIGENTE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar que el proceso de contratación económica se realiza de acuerdo con lo establecido en las normas y legislaciones vigente. Lineamientos 10 y 122.
2. Comprobar que el proceso de contratación de los servicios de transportación y mecanización con las empresas del sector turísticos y los trabajadores por cuenta propia, se realiza de acuerdo con las indicaciones emitidas en la Instrucción No. 7 del 2011 dictada por el Ministro de Economía y Planificación.

LINEAMIENTOS DEL VI CONGRESO DEL PCC VINCULADOS CON LA CONTRATACIÓN:

- L – 10. «**Las relaciones económicas** entre las empresas, las unidades presupuestadas **y las formas de gestión no estatal se refrendarán mediante contratos económicos y se exigirá por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control del cumplimiento de los mismos como instrumento esencial para la gestión económica**».
- L – 122. «**El contrato constituirá una herramienta de trabajo** en la planificación y control de todas las etapas del proceso inversionista, asegurando el resultado final de la inversión, con la calidad requerida y dentro de los plazos previstos en el cronograma de ejecución».

ASPECTOS GENERALES A VERIFICAR:

Solicite la relación de clientes y proveedores, así como los contratos que la UBPC tenga suscritos con ellos y todos aquellos documentos primarios que sustentan las operaciones económicas realizadas a partir de estos contratos, y aplique los siguientes procedimientos de evaluación:

Verifique:

1. Que las relaciones económicas que se establezcan entre la UBPC y sus clientes y proveedores estén protegidas por el correspondiente contrato escrito, según establece el artículo 31.1 del DL 304 de 2012.
2. Que los contratos muestreados estén firmados por las personas facultadas al efecto, así como los mismos deben estar actualizados.
3. Si la UBPC cuenta con mecanismos o procedimientos para analizar los

procesos de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos. De estar implementados, compruebe su cumplimiento. De no existir, aplique los siguientes **indicadores**:

a) Cumplimiento de los principios de la contratación:

- Autonomía de la voluntad: si las partes en el proceso de contratación gozan de plena autonomía para concertar los contratos y determinar su contenido, que garanticen sus necesidades económicas y comerciales.
- Buena fe: si las partes en un contrato están obligadas a actuar de buena fe y a prestarse la debida cooperación en su concertación, interpretación y ejecución, considerándose contraria a la buena fe la reserva u ocultamiento de información y la declaración falta de seriedad entre otras.
- Igualdad entre partes: si las partes en un contrato gozan de plena igualdad y ninguna puede imponer su voluntad a otra, siendo nulas las cláusulas abusivas en las que se abrigue a una de las partes a someterse a condiciones desproporcionadas que sean resultado de la posición ventajosa de una de las partes en la negociación.

b) Elaboración del contrato:

- Identificación de las partes en el contrato: si las partes en el contrato están identificadas, lo que comprende la denominación social, el domicilio legal, nacionalidad, el banco del cual es cliente, número de las cuentas bancarias en moneda de pago, la inscripción en los registros correspondientes y los nombres y cargos de quienes las representan.
- Determinación del objeto de las prestaciones: si los bienes y servicios objeto de las prestaciones derivadas del contrato están descritas exhaustivamente, cumpliendo los requisitos de posibilidad, licitud y determinación.
- Plazo para el cumplimiento de las obligaciones: si las partes acordaron los plazos para el cumplimiento total o parcial de sus respectivas obligaciones, transcurridos los cuales cesa la obligación pactada.
- Precios y tarifas: si los precios y tarifas están previstas por las partes en el contrato, teniendo en cuenta en los casos que proceda lo establecido en la legislación vigente.
- Pago: si la forma, medio, plazo, tasa de interés, lugar y cualquier otra condición del pago están acordadas por las partes, atendiendo a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Parámetros de calidad: si en el contrato están pactadas de forma expresa los parámetros de calidad requeridos, así como los procedimientos a emplear para su comprobación; cuando la calidad no

ha sido pactada ni puede ser determinada basándose en el contrato, la prestación debe ser de una calidad razonable y en ningún caso inferior a los estándares establecidos.

- Garantía comercial: si las partes acordaron en el contrato los plazos de garantía comercial y financieras atendiendo a la naturaleza de la prestación o en su caso, de acuerdo con las normas vigentes; de igual manera cuando proceda acuerdan los aspectos relacionados con la documentación técnica y comercial a entregar.
 - Riesgos: si está determinado en el contrato la parte que debe obtener el seguro en virtud de los términos del contrato y de los riesgos contra los cuales se establece, lo que debe regirse por la legislación vigente.
 - Aviso: si están establecidas en el contrato, como medida preventiva, las formas de aviso ante la eventual posibilidad de un incumplimiento en su ejecución.
 - Solución de controversias: si en el contrato se pactó el órgano judicial o arbitral ante el que se resolverán las controversias, ante la posibilidad de no poder negociar y solucionar amigablemente sus discrepancias previamente y agotar todas las posibilidades de llegar a acuerdo llegado el momento.
 - Modificación del contrato: si las partes previeron las circunstancias que pueden dar lugar a la modificación del contrato y el modo en que tal modificación debe realizarse.
 - Vigencia del contrato: si las partes determinaron el término de vigencia del contrato, o la prórroga de este, en defecto de lo cual se considera su expiración cuando finalicen o se cumplan las obligaciones de las partes establecidas en el contrato.
- c) Cumplimiento de la obligaciones de la UBPC: si la UBPC entregó los servicios en el lugar y tiempo pactado junto con los documentos relacionados con el contrato, conservar los bienes en buen estado hasta que se realice la entrega, entre otras que las partes pacten en el contrato, considerando las cláusulas del mismo y cuantos aspectos consideren de importancia para el desenvolvimiento legal, y eficiente de la relación contractual.
- d) Números de contratos incumplidos por la UBPC. Determinar la relación entre el número de contratos incumplidos en un período de tiempo por la UBPC y la totalidad de contratos concertados.
- e) Cumplimiento de las obligaciones del cliente y del proveedor: si el cliente o el proveedor pagó los servicios recibidos en la forma, lugar y momento acordados. En el análisis de este indicador se tendrán en cuenta las cláusulas del contrato como expresión de la voluntad de las partes.

- f) Números de contratos incumplidos por el cliente o el proveedor. Determinar la relación entre el número de contratos incumplidos en un período de tiempo por los clientes y proveedores, y la totalidad de contratos concertados.
 - g) Incumplimiento del contrato: determinar el precio del incumplimiento de los contratos, dejando claro los derechos y obligaciones de cada uno establecidos en las cláusulas del contrato.
 - h) Números de reclamaciones recibidas ante incumplimientos. determinar la relación entre el número de reclamaciones de los proveedores, clientes o la UBPC con respecto al total de contratos incumplidos. Relacionar las causas que la propiciaron, análisis efectuado y cumplimiento de los plazos para dar las respuestas.
4. Si se lleva el control de los contratos suscritos.
 5. Que previo a la firma del contrato, este se haya dictaminado por un asesor jurídico, ya sea de la UBPC o por el servicio recibido.
 6. Si el valor cobrado por contrato firmado y ejecutado, se corresponde con el monto acordado. Utilice el proforma 1 «RELACIÓN DE CONTRATOS REVISADOS», en el interés de resumir todos los contratos que sean sujetos a revisión, así como para detectar diferencias entre lo facturado y lo pactado. En caso de existir diferencias, entonces investigue las causas y condiciones que originaron las mismas, así como los responsables de ello.

Compruebe:

7. Que la UBPC previo al proceso de contratación concilió las demandas con cada una de las entidades destinatarias finales.
8. Si existe evidencia de los análisis efectuados acerca de la ejecución y cumplimiento de los contratos pactados.
9. Si se recibieron todos los recursos demandados y contratados. De no ser así investigue las causas.
10. Que los servicios contratados estén en correspondencia con el Plan Económico aprobados.
11. Si la Junta Directiva de la UBPC controla el cumplimiento de los insumos, producciones y servicios contratados.
12. Si existe evidencia de que se informa al organismo superior el cumplimiento de la contratación, en el periodo establecido, con énfasis en las producciones directas a los clientes finales que significan destinos priorizados.

Contratación con empresas nacionales y del sector turístico.

Investigue si la UBPC tiene contratado producción agropecuaria destinada a entidades del sector turístico. De ser así:

Compruebe:

13. Que la oferta del contrato sea clara y precisa. Para ello debe contener los

elementos que resultan necesarios, que con la sola aceptación del destinatario pudiera perfeccionarse el contrato, según plantea los artículos 12.1 y 12.2 del DL 304 de 2012.

14. Que la oferta indique la intención del oferente de quedar vinculado en caso de aceptación, así como el plazo de vigencia, tal y como se establece en los artículos 12.1 y 15.1 del DL 304 del 2012.
15. Si las partes pactaron el pago de sanción pecuniaria por mora o incumplimiento total o parcial de una obligación del contrato, y si se ha efectuado alguno pago, se haya realizado sobre lo pactado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 51.1 y 52 del DL 304 de 2012.
16. Si existen contratos cancelados. De ser así, especifique las causas por cada uno de los contratos y monto.
17. Que el monto de los contratos suscritos se corresponda con el valor establecido para ello en el Presupuesto o en el Plan Económico aprobados.
18. De haberse realizado modificaciones al contrato, que se hayan formalizado por medio de suplementos.

Contratación a privados (compra-venta a Trabajadores por Cuenta Propia)

Compruebe:

19. Cuando sean contratos suscritos con TCP, que estos cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente. (DL 304 y Decreto 310 de 2012)
20. En el caso de que se haya concertado un contrato verbal con TCP, que cuenten con las facturas o documentos que acredite la compra-venta y la cuantía a cobrar. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
15. Cuando sean contratos de ejecución sucesiva o en aquellos casos que sea necesario realizar especificaciones técnicas de calidad, garantías, de servicios postventa u otras similares, que cuenten con los contratos por escrito y que estos cumplan con los requisitos establecidos. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
16. Que los contratos con los TCP no excedan de los límites de gastos establecidos en el plan o el presupuesto aprobado. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
17. En los casos en que sea necesario realizar pagos anticipados, que los mismos no se excedan del 15 % del valor total del contrato. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
18. Que la UBPC haya concertado contrato con un TCP autorizado para realizar la actividad económica objeto de este. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)
19. Que los instrumentos de pago que se empleen sean los aprobados por el Banco Central de Cuba para tales efectos. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP)

Comprobar además:

14. Si están evaluados los riesgos inherentes al control de la contratación

económica y las medidas adoptadas por la UBPC, consignadas en el Plan de Prevención de Riesgos para prevenir posibles manifestaciones negativas, eliminan o minimizan la ocurrencia de los riesgos. (Resolución 60 de 2011 de la CGR)

15. Si existe evidencia documental de que se chequean las medidas plasmadas en el Plan de Prevención de Riesgos de la UBPC para prevenir la ocurrencia de los riesgos identificados sobre la contratación económica. (Resolución 60 de 2011 de la CGR)

16. Si existe evidencia documental de las acciones de autocontrol y supervisión que se realiza a la contratación económica. (Resolución 60 de 2011 de la CGR)

LEGISLACIÓN A CONSULTAR:

- Decreto-Ley No. 304 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Estado. «De la Contratación Económica».
- Decreto No. 310 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Ministros. «De los tipos de contratos».
- Resolución No. 8 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Reglamento del Decreto-Ley del Contrato de Seguro».
- Instrucción No. 7 de 2011, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Establece las indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia».
- Instrucción No. 215 de 2012, dictada por el Presidente del Tribunal Supremo Popular. «Referida a los procesos ejecutivos y ordinarios sometidos a su conocimiento».
- Instrucción No. 220 de 2012, dictada por el Tribunal Supremo Popular. «Establece como requisito para interponer demandas por incumplimiento de la obligación de pago derivada de contrato, en los procesos ejecutivos y ordinarios de la jurisdicción de las salas de lo económico de los tribunales populares, la cuantía mínima de 3000.00 pesos cubanos (CUC y CUP).»
- Resolución No. 12 de 2013, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. Modifica el segundo párrafo del artículo 24 de la Resolución No. 101 “Normas bancarias para los cobros y pagos”.
- Resolución No. 32 de 2013, dictada por el Ministro de Economía y Planificación.
- Sobre pagos por las personas jurídicas cubanas en CUC a las personas naturales, en los casos que se establecen.

NOTAS ACLARATORIAS:

Sobre las deficiencias detectadas en la evaluación de la contratación, comprobar en el Plan de Prevención si existen medidas a tomar que contrarresten tales deficiencias como posibles manifestaciones. De existir las mismas en el Plan de Prevención, redactar la ineffectividad de dicho Plan; de no existir relación entre la deficiencia y las medidas, recomendar su incorporación al Plan de Prevención, como parte de su actualización.

ROFORMA I: RELACIÓN DE CONTRATOS REVISADOS.

Contrato (1)	Nombre del cliente (2)	Productos o servicios objeto de contratación (3)	Fecha de firmado (4)	Periodo de vigencia (5)	Monto del contrato (6)	Número de facturas (7)	Fecha de la última factura emitida (8)	Total de importes facturados (9)	Total cobrado (10)	Diferencia (11=10-6)	Estado actual (12)		
											Ejecución	Cumplido	Cancelado

Leyenda:

- 1) Número del contrato revisado.
- 2) Nombres del proveedor (Entidad o persona natural).
- 3) Productos o servicios objeto de contratación.
- 4) Fecha en que fue firmado el contrato.
- 5) Periodo de vigencia del contrato.
- 6) Monto total del contrato revisado.
- 7) Números de facturas.
- 8) Fecha en que fue emitida la última factura del contrato revisado.
- 9) Suma total del importe de cada factura relacionada en la columna.
- 10) Total pagado o cobrado.
- 11) Diferencia existente entre el importe de la suma total de todas las facturas con respecto al monto fijado en el contrato.
- 12) Estado actual del contrato: En ejecución, Cumplido, o Cancelado.

LISTA DE CHEQUEO PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE

Objetivo específico:

Comprobar si existe un adecuado control de los combustibles y los portadores energéticos.

Lineamientos del VI congreso del PCC vinculados con el programa de combustible:

- L – 253. «Perfeccionar el trabajo de planificación y control del uso de los portadores energéticos, ampliando los elementos de medición y la calidad de los indicadores de eficiencia e índices de consumo establecidos».

ASPECTOS A VERIFICAR:

En cuanto a la adquisición del combustible, compruebe los aspectos siguientes:

- a) La UBPC obtiene el combustible de manera directa de FINCIMEX o por intermediación de la Empresa Agropecuaria.
- b) El tiempo de demora que la entidad suministradora entrega el combustible, después que la UBPC se lo solicita.

Si la evidencia documental expresa que el organismo superior autoriza la compra de tarjetas magnéticas a FINCIMEX., comprueba la aplicación del Procedimiento para las operaciones de combustible en tarjetas magnéticas, Ministerio de la Agricultura.

Aplique la guía de revisión de combustible siguiente:

Verifique: MODELO

5073

1. La calidad de la información reportada en el Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos» según su metodología.
2. Existe correspondencia entre los datos del Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos» y los registros primarios de combustible.

MODELOS DE EFICIENCIA ENERGETICA

3. Los niveles de actividad y consumo reales, declarados en los modelos CDA-002 «Comportamiento real de los indicadores de consumo específico por cada una de las actividades» se encuentra respaldado por registros primarios. (Instrucción 1 de 2008. MEP)
4. Los modelos CDA-002 «Comportamiento real de los indicadores de consumo específico por cada una de las actividades» están firmados y certificados por los responsables establecidos para ese fin en la UBPC. (Instrucción 1 de 2008. MEP)

CONTROL INTERNO

5. Si existe dentro del Programa de Ahorro de Portadores Energéticos de la UBPC, medidas relacionadas con los combustibles y los lubricantes y se analiza en la Junta Directiva el cumplimiento de las mismas y los resultados de su aplicación.
6. Si están evaluados los riesgos inherentes al control de los portadores

energéticos y las medidas adoptadas por la UBPC, consignadas en el Plan de Prevención de Riesgos para prevenir posibles manifestaciones negativas, eliminan o minimizan la ocurrencia de los riesgos. (Resolución 60 de 2011. CGR)

7. Si existe evidencia documental de que se chequean las medidas plasmadas en el Plan de Prevención de Riesgos de la UBPC para prevenir la ocurrencia de los riesgos identificados sobre el control de los combustibles y los lubricantes. (Resolución 60 de 2011. CGR)
8. Si existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que realizan al tema de combustible. (Resolución 60 de 2011. CGR)

CONTROL DE LAS TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE

9. Si existe evidencia documental del nombramiento oficial de las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas. (Resolución 60 de 2009. MFP)
10. Si existe evidencia documental de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y su asignación. (Resolución 60 de 2009. MFP)
11. Si se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado. (Resolución 60 de 2009. MFP)
12. Que cada tarjeta prepagada de combustible que posee la UBPC se controla por medio de un registro en el que se reflejan todos los movimientos realizados en cada una de ellas. El registro de control de tarjetas prepagadas para combustible debe constar como mínimo la siguiente información: (Resolución 60 de 2009. MFP)
 - a. Organismo y UBPC.
 - b. Número de la Tarjeta de Combustible.
 - c. Tipo de combustible.
13. Si existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.
14. Que para la adquisición de combustible son entregadas las tarjetas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente. (Resolución 60 de 2009. MFP)
15. Si se confecciona el documento de entrega-liquidación de combustible consumido y éste contiene los datos de uso obligatorio: (Resolución 60 de 2009. MFP)
 - a) Organismo y UBPC.
 - b) Nombre del usuario.
 - c) Chapa del vehículo.

- d) Área de trabajo o centro de costo.
- e) Tipo de combustible.
- f) Número de la tarjeta de combustible
- g) Saldo al inicio en importe.
- h) Consumo en importe.
- i) Saldo final en importe.
- j) Firma de quien recibe y de quien entrega.
- k) Fecha de entrega.
- l) Firma de quien liquida y de quien recibe.
- m) Fecha de liquidación.

16. Que se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la UBPC, al que se le adjunta dichos vales. (Resolución 60 de 2009. MFP)

ANALISIS DE LOS CONSUMOS

- 17. Si están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas, utilizándose estas para el control del consumo de combustible a los medios de transporte.
- 18. Si el consumo de combustible está en correspondencia con el parque de vehículos asignados a la UBPC y si se entrega a vehículos que no se encuentren funcionando.
- 19. Si las cantidades consumidas de combustible de las actividades en general se corresponden con los niveles de actividad ejecutados, de acuerdo con los índices de consumo por los que se planificó el combustible (Justificación de los consumos), en correspondencia con los parámetros solicitados en el CDA-002. (Resolución 328 de 2007. MINBAS)
- 20. Si existe evidencia documental del cálculo de las desviaciones de la eficiencia del uso de combustible, su análisis y toma de medidas en casos de los desvíos. (Resolución 328 de 2007. MINBAS)

REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDO

- 21. Que se emite con frecuencia mensual un ejemplar único del REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS para cada vehículo administrativo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 - 22. Que los asientos en el REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS se realizan con bolígrafo, en los espacios expresamente habilitados al efecto, por las personas autorizadas, quienes cuidarán que las anotaciones sean legibles, sin borrones ni tachaduras y que estas respondan con exactitud a los datos reales, exigidos en los escaques correspondientes. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
-

23. Si mensualmente por parte de la Junta Directiva se efectúan los análisis de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados al vehículo administrativo durante el mes, comparándolos con los datos planificados y analizando las desviaciones que se produzcan en cada caso. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 24. Si se archiva el REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS por su número de orden consecutivo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 25. Que en el libro de control de REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS emitidos, se anota el número consecutivo, la fecha de entrega, el nombre de la persona a quien se le entrega y el número de chapa del vehículo administrativo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 26. Que el libro de control para el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo, debe incluir el nombre de la persona, el cargo y la chapa del vehículo administrativo para el cual está autorizado. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 27. Que los REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS para cada uno de los vehículos administrativos de la UBPC, tienen llenos los escaques desde el 1 hasta el 11 por el personal de transporte autorizado. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 28. Que los datos referidos al kilometraje y Combustible estimado en tanque de las casillas 5 y 6, coincidan con los datos del cierre del mes anterior que se muestran en las casillas 18 y 19. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 29. Que las firmas en el REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS coinciden con las declaradas en el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
 30. Mediante muestreo, la correcta confección del Resumen del REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO y KILÓMETROS RECORRIDOS. (Resolución No. 383 de 2013. MITRANS)
- PARA LOS VEHÍCULOS CON LICENCIA DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE
31. Si se realiza el análisis del índice de consumo por kilómetro recorrido con una periodicidad mensual para el resto de los vehículos de la UBPC no clasificados como vehículos administrativos. (Resolución No. 382 de 2013 MITRANS.)
 32. Que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente referido a las hojas de ruta. (Resolución No. 184 de 2000 y los artículos 5 y 6 de la Resolución No. 382 de 2013 ambas del MITRANS)

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍAS A CONSULTAR

1. Resolución No. 184 de 2000, dictada por el Ministro del Transporte. «Sobre control de Hojas de Ruta».
2. Resolución No. 11 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Pone En vigor los datos de uso obligatorio».
3. Resolución No. 328 de 2007, dictada por la Ministra de la Industria Básica. «Establece el Plan Anual para el Consumo de Portadores Energéticos en las actividades productivas, de servicios y administrativas».
4. Resolución No. 60 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el Procedimiento de Control Interno No. 3 – Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible».
5. Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Aprueba las Normas del Sistema de Control Interno».
6. Resolución No. 382 de 2013, dictada por el Ministro de Transporte. «Aprueba las normas complementarias para la seguridad vial».
7. Resolución No. 383 de 2013, dictada por el Ministro del Transporte. «Aprueba las Normas sobre el Reporte de Combustible Habilitado y Kilómetros recorridos».
8. Instrucción No. 1 de 2008, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Sobre los certificado que deben entregarse junto con los modelos CDA-001 y CDA-002 para la presentación de la demanda mensual del combustible y que avalan el consumo de combustible, los niveles de actividad e indicadores».
9. Instrucción No. 1 de 2010, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Procedimiento para la adquisición, carga y uso de las tarjetas prepagadas para combustible».
10. Carta Circular No. 4 de 2007 de la Oficina Nacional de Estadística. «Orientaciones sobre el proceso del Modelo 5073 – Balance de Consumo de Portadores Energéticos».
11. RS-1547 de 2006, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Sobre los programas de ahorro».
12. RS-7790 de 2006, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Mecanismo de entrega de combustibles».
13. RS-12525 de 2009, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Actualización del procedimiento para la planificación, control, solicitud, aprobación y distribución de los combustibles, aceites lubricantes y líquidos refrigerantes para los Grupos Electrógenos de Emergencia».
14. VI Congreso del PCC (2011): «Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución». La Habana.

PROFORMA «MODELO DE REPORTE DE COMBUSTIBLE HABILITADO Y KILÓMETROS RECORRIDOS»

I.- Datos Generales (Para ser llenado por personal del área de transporte) (1) No.						
(2)OACE		(3)Entidad			(4)Chapa	
Datos cierre mes anterior		Próximo mantenimiento		(9)Habilitado por:		
(5)Kilometraje		(7)Kilometraje próximo mantenimiento				
(6)Combustible estimado en tanque		(8) Índice de consumo plan km/l		(10)Firma y cuño:	(11)Fecha:	
II.- Combustible y kilómetros (Para ser llenado por personal autorizado a abastecer)						
(12)Fecha	(13)Número de Tarjeta	(14)Kilometraje	(15)Combustible Abastecido	(16)Combustible en Tanque	(17)Firma	
III.- Resumen (Uso área transporte)	Datos del cierre del mes		(23) Kilo- metraje total recorrido (18-5):	(24) Combusti- ble total con- sumido (6+Σ15-19):	Índice de Consumo Real km/l	
	(18)Kilometraje:	(19)Combusti- ble en Tanque:			(25) Real (23/24):	(26)% Real/Plan (25/8)
	Mantenimiento			(27)Observaciones:		
	(20) Tipo	(21) Kilometraje	(22) Variación (21/5)			

DATOS PARA LA CONFECCIÓN DEL MODELO:

1. DATOS GENERALES:

- No.:** Para anotar el número consecutivo que identificará el documento, el cual deberá ser impreso en el modelo.
- OACE:** Se anotará el nombre del órgano, organismo o UBPC nacional a la cual pertenece la UBPC.
- UBPC:** Para anotar el nombre de la UBPC propietaria u operadora del vehículo administrativo.
- Chapa:** Se anotarán las letras y números de las chapas de identificación de los medios.
- Kilometraje:** Lectura del cuentakilómetros con el que terminó el mes anterior.
- Combustible estimado en tanque: Combustible en tanque con el que terminó el mes anterior.
- Kilometraje próximo mantenimiento:** Se anotará el cuentakilómetros al que se le realizará el próximo mantenimiento planificado.
- Índice de consumo plan:** Se anotará el índice de consumo de combustible

planificado del vehículo administrativo en km/l.

11. **Habilitada por:** Para anotar el nombre del funcionario del área de transporte que habilita y entrega el reporte, quien debe además estampar su firma y el cuño oficial de dicha oficina, piquera, base o agencia.
12. **Firma y cuño:** El funcionario del área de transporte firmará el modelo y le pondrá el cuño de la UBPC.
13. **Fecha:** Se anotará el día, el mes y el año en que se emite el reporte.

II.- DATOS DEL COMBUSTIBLE Y LOS KILÓMETROS:

14. **Fecha:** Día del mes en que se servicia.
15. **Número de la tarjeta:** Se consignarán los últimos 7 dígitos del código de identificación de la tarjeta magnética de combustible.
16. **Kilometraje:** Se anotará la lectura del cuentakilómetros en el momento de servir el vehículo administrativo.
17. **Combustible abastecido:** Cantidad de litros de combustible abastecido, este dato debe coincidir con el del comprobante de venta de combustible emitido por el servicentro.
18. **Estimado de Combustible en Tanque:** Se anotará los litros de combustible en tanque después de servir.
19. **Firma:** Firma de la persona que habilitó el vehículo administrativo, la cual debe coincidir con alguna del registro de personas autorizadas a habilitar combustible.

III.- RESUMEN:

20. **Kilometraje:** Se anotará la lectura del cuentakilómetros con el que terminó el mes.
21. **Combustible en tanque:** Se anotará el estimado del combustible que le quedó en tanque al vehículo administrativo cuando terminó el mes.
22. **Tipo:** Se anotará el tipo de mantenimiento realizado.
23. **Kilometraje:** Se anotará la lectura del cuentakilómetros en que se realizó el mantenimiento.
24. **Variación:** Se anotará la variación del mantenimiento realizado respecto al planificado.
25. **Kilometraje total recorrido:** Se anotarán los kilómetros recorridos por el vehículo administrativo.
26. **Combustible total consumido:** Se anotará el combustible total consumido por el vehículo administrativo.
27. **Real:** Se anotará índice de consumo real que obtuvo el vehículo administrativo durante el mes.
28. **% Real/Plan:** Se anotará el por ciento (%) de cumplimiento del índice de consumo planificado.
29. **Observaciones:** Se anotará cualquier precisión que resulte necesario señalar;

como por ejemplo: vehículo administrativo paralizado o en mantenimiento, irregularidades en las desviaciones entre real y plan del índice de consumo, entre otros.

METODOLOGÍA INSTRUCTIVA PARA EL LLENADO DEL MODELO:

- 1.1 Al inicio de cada mes el área de transporte habilitará el reporte para cada uno de los vehículos administrativos de la UBPC llenando los escaques desde el 1 hasta el 11.
- 1.2 El kilometraje próximo mantenimiento (7): Se obtiene sumándole los kilómetros del ciclo de mantenimiento a la lectura del cuentakilómetros en el cual se le realizó el último mantenimiento.
- 1.3 En el caso del kilometraje (5) y Combustible en tanque (6) deben coincidir con los datos del cierre del modelo del mes anterior (18 y 19), o sea, se repiten o arrastran de un mes a otro.
- 1.4 Durante el transcurso del mes, las personas autorizadas a habilitar combustible, en la medida que habiliten, consignarán: la fecha (12), los 7 últimos dígitos del código de la tarjeta magnética con que se habilita combustible (13), el kilometraje (14), el combustible abastecido (15), el combustible en tanque después de abastecer (16) y lo firmarán (17).
- 1.5 El área de transporte cerrará el reporte llenando la fila III.- RESUMEN, (del 18 hasta el 27) los escaques con fórmulas aritméticas se llenarán de la manera siguiente:
 - a. Variación (22): Se obtiene dividiendo la lectura del cuentakilómetros con el que se planificó el mantenimiento (5). $[22=21/5]$ Los valores permisibles deben de estar en el rango comprendido entre 0.95 y 1.05.
 - b. Kilometraje total recorrido (23): Se obtiene restando la lectura del cuentakilómetros con el que finalizó el mes (18) menos la lectura del cuentakilómetros con el que inició el mes (5). $[23=18-5]$

LISTA DE CHEQUEO PARA EL CONTROL DE LOS AFT Y LOS ÚTILES Y HERRAMIENTAS

INTRODUCCIÓN

La acción de control estará orientada a la comprobación de los inventarios de útiles y herramientas y los activos fijos tangibles de la UBPC, de acuerdo a la observancia de la legislación vigente, emitidas por el MFP, el Minag y la CGR, por lo que es de indispensable importancia la atención y colaboración de los directivos y cooperativistas durante el proceso de revisión en el logro de los mejores resultados.

ALCANCE

Examinar el 100% de las existencias físicas de los inventarios de útiles y herramientas en uso y de los activos fijos tangibles y los documentos que amparan la responsabilidad de los mismos y sus movimientos internos.

OBJETIVOS DE LA COMPROBACIÓN

- Evaluar el estado de cumplimiento de las disposiciones vigentes establecidas para el control de los inventarios de útiles y herramientas en uso y de los activos fijos tangibles en la UBPC, así como el de las medidas contenidas en el Plan de Prevención de Riesgos, asociadas a estos temas.
- Comprobar las existencias físicas de los inventarios de útiles y herramientas en uso y de los activos fijos tangibles, amparados en la documentación que evidencia la responsabilidad material de los mismos y los movimientos internos.

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PARTIDO Y LA REVOLUCIÓN VINCULADOS CON LA COMPROBACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS Y DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

L – 08. «El incremento de facultades a las direcciones de las entidades estará asociado a la elevación de su responsabilidad sobre la eficiencia, eficacia y el control en el empleo del personal, los recursos materiales y financieros que manejan; unido a la necesidad de exigir la responsabilidad a aquellos directivos que con decisiones, acciones u omisiones ocasionen daños y perjuicios a la economía»

L – 11. «El control externo sobre la gestión de las entidades se basará principalmente en mecanismos, sin excluir los administrativos, reduciendo la carga actual de tales controles y haciendo más racionales los sistemas de información»

L – 12. «La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad»

ASPECTOS ESPECÍFICOS A COMPROBAR EN LAS ÁREAS DE LA UBPC

I. Sobre los Activos Fijos Tangibles:

Compruebe:

- Que esté elaborado el Plan Anual de Chequeo Periódico de los Activos Fijos Tangibles. De este verifique que:
 - Existe evidencia documental en el área de responsabilidad.
 - Si está aprobado por el directivo designado.
 - Si cubre la totalidad de los AFT del área de responsabilidad.
- Se efectúan los conteos periódicos del 10%, sistemática y mensualmente según el plan elaborado y existe evidencia de los mismos.
- Que estos chequeos mensuales se efectúan por personas no responsabilizadas con el cuidado y control de los mismos.
- Si se realiza conteo físico al sustituir al responsable de un área o al existir movimiento de cuadros, dejando constancia documental del mismo para la fijación de la responsabilidad material.
- Si cada responsable de área posee un control actualizado donde constan todos los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.
- Si las anotaciones en estos controles se realizan mediante las operaciones contenidas en el modelo de movimiento de estos medios.
- Si los activos fijos de propiedad personal cuentan con autorización escrita para su permanencia en el área.
- Si están identificados todos los medios con chapillas, calcomanías u otro procedimiento generalmente aceptado.
- Que los objetos decorativos, deportivos, las partes y agregados, objeto de recambio (motores eléctricos de menos de 250 HP, acumuladores), calculadoras solares, no son considerados obligatoriamente como activos fijos tangibles. En estos casos verifique si son considerados como Útiles y Herramienta.
- Que los responsables de área elaboran de inmediato los modelos cuando se producen movimientos de estos medios por altas, bajas, traslados, ventas, deterioro, enviados a reparar, etc.
- En el caso de los movimientos de alta, baja y traspaso recibido, traslado interno, ociosos a activos, enviado a reparar, éstos fueron aprobados por el Presidente y la Junta Directiva.
- En el caso de las bajas o traslados de activo a ocioso fueron autorizados por el Presidente, y de corresponder a edificios o equipos de transportes son aprobados por la Junta Directiva, el Delegado Provincial de la Agricultura y la Dirección de Tránsito, respectivamente.

- En el caso de pérdida por desastre de edificios y construcciones, y equipos de transporte, los mismos fueron autorizados por la Junta Directiva, el Delegado Provincial de la Agricultura y la Dirección de Tránsito, respectivamente.
- Que la baja de cualquier equipo está avalada por un Informe Técnico.
- Si se deja constancia documental del destino final de los activos fijos tangibles dados de baja.
- Si existe el acta de responsabilidad material, y si la misma está firmada por los responsables de la custodia de estos activos.

Efectúe:

- El conteo físico del 100% de los activos fijos tangibles, partiendo de los submayores contables, en especial de aquellos que por sus características, son susceptibles de apropiación ilícita.

Verifique:

- Si los sobrantes y faltantes detectados en la comprobación física, o en otros controles, son del conocimiento del responsable del área, y si existe evidencia de su notificación al área contable para su debida investigación.
- Si se aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.
- Si existe un expediente técnico para cada activo.

Confirme:

- En el área contable el valor de los activos fijos tangibles de cada área examinada.
- En el área contable la existencia de los expedientes de faltantes y sobrantes y si se encuentran dentro del periodo establecido para su solución.

Compruebe en los libros contables:

- Que están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones.
- Si se utilizan las cuentas para el registro y control de estos medios de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas y análisis con el saldo de la cuenta control. En caso de existir diferencias, analice las operaciones registradas en el mayor, en los registros y en los submayores, para detectar las que originaron el descuadre, por lo que este análisis debe de efectuarse a las operaciones del último cierre contable; precise además, a partir de qué mes no existen estos cuadros.
- Si las anotaciones en los registros primarios de estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

- Si se han efectuado compras de activos fijos tangibles a privados y si estas se han realizado acorde con lo establecido en la legislación vigente.
- Que los activos fijos tangibles adquiridos están incluidos en el Plan de Inversiones aprobado (modelo 5925).
- Qué fuente de financiamiento fue utilizada para la adquisición del AFT, y si se ajusta a la legislación vigente.
- Si existe el registro de depreciación y su contabilización se realiza de acuerdo a las NCC y se aplican correctamente las tasas de depreciación de acuerdo con la legislación vigente.
- Que no estén depreciando AFT en explotación después de haber decursado su periodo de vida útil, y por tanto estén totalmente depreciado.

II. Sobre los inventarios de útiles y herramientas:

Compruebe:

- Que existe evidencia del control eficaz de los útiles y herramientas en uso y los listados se encuentran actualizados.
- Que cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los útiles bajo su custodia.
- Si por los útiles mandados a reparar se emite algún documento firmado por personal facultado, y existe evidencia del mismo en el área.
- Que los útiles y herramientas se chequean físicamente y de manera sistemática. Existe evidencia de los mismos.
- En caso de existir útiles de propiedad personal, comprobar si están autorizados por algún documento.

Efectúe:

- La toma física del 100% de los útiles y herramientas en uso.

Confirme:

- En el área contable el valor de los útiles y herramientas en uso de cada área examinada.
- En el área contable la existencia de los expedientes de faltantes y sobrantes y si se encuentran dentro del periodo establecido para su solución.

En los libros cantables compruebe:

- Que están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones.
- Si se utilizan las cuentas para el registro y control de estos medios de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas y análisis con el saldo de la cuenta control. En caso de existir diferencias, analice las operaciones registradas en el mayor,

en los registros y en los submayores, para detectar las que originaron el descuadre, por lo que este análisis debe de efectuarse a las operaciones del último cierre contable; precise además, a partir de qué mes no existen estos cuadros.

- Si las anotaciones en los registros primarios de estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.
- Que se utiliza el procedimiento adecuado para el registro de la parte de los útiles que se decide llevar a gasto, así como el desgaste de los útiles.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. Sobre las deficiencias detectadas en los temas examinados, comprobar en el Plan de Prevención si existen medidas a tomar que contrarresten tales deficiencias como posibles manifestaciones. De existir las mismas en el Plan de Prevención, describir en una nota la ineffectividad de dicho Plan; de no existir relación entre la deficiencia y las medidas, recomendar su incorporación al Plan de Prevención, como parte de su actualización.

ANEXO 6. CRONOGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA RESOLUCIÓN 60 DE 2011 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA

TAREAS	Fecha de Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Con Dificultades
ACCIONES GENERALES						
Diagnóstico del Sistema de Control Interno.						
Junta Directiva (reunión extraordinaria). Crear el Comité de Control y Prevención. Explicar el proceso del diagnóstico del Control Interno.	24/01/2014	Miembros de la Junta Directiva	Presidente	X		
Adecuación y elaboración de la Guía de autocontrol del SCI para la CCSF.	27 al 31 de enero de 2014	Yuliema González Rafael Viña	Yuliema González	X		
Aplicación de la Guía de Autocontrol, encuestas y entrevistas, por las áreas para el diagnóstico.	Del 3 al 8 de febrero de 2014	Yuliema González, el Presidente y los Jefes de Áreas y Trabajadores	Yuliema González	X		
Análisis en la Junta Directiva y la Asamblea de Cooperativistas los resultados del diagnóstico obtenido en la aplicación de la Guía de Autocontrol.	8 de febrero de 2014	Asamblea General	Presidente	X		
Elaboración del plan de acciones por componentes y normas, derivado del diagnóstico, mediante la	Del 10 al 12 de febrero de	Yuliema González	Rafael Viña	X		

aplicación de la Guía de Autocontrol y otras técnicas	2014	Rafael Viña				
Superación y Capacitación						
Seminario a los directivos, trabajadores y cooperativistas sobre la Resolución 60 de 2011 y los elementos esenciales del SCI.	08/02/2014 15/02/2014 22/02/2014	Junta Directiva Asamblea General	Presidente	X		
Comunicación de los resultados del proceso de implementación del SCI en la CCSF a los miembros de la Junta Directiva y a la Asamblea General.	Permanente	Reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General	Yuliema González	X		
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL						
Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la cooperativa y sus áreas organizativas, reflejando la actitud asumida por la Junta Directiva y el resto del colectivo en relación a la importancia del Sistema de Control Interno.						
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.						
Definir los objetivos de trabajo a corto, mediano y largo plazo por áreas de Resultados Claves y adaptar los planes de trabajo anual, mensual e individual al cumplimiento de los primeros.	Desde el 6 de enero hasta el 15 de febrero de 2014	Los miembros de la Junta Directiva	Presidente	X		
Integridad y Valores Éticos						
Definir y socializar los valores que deben ser compartidos entre los miembros de la Junta Directiva y demás trabajadores y cooperativistas.	21/02/2014	Junta Directiva	Presidente	X		

Idoneidad demostrada						
Emplear en la evaluación del desempeño de los directivos y trabajadores los documentos emitidos por el Minag a tales efectos en las CCSF.	Diciembre de 2014	Presidente y Jefes de Área	Presidente		X	
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.						
Identificar los principales procesos, actividades y operaciones y diseñar los mapas de procesos.	15/02/2014	Presidente y Jefes de Área	Presidente	X		
Actualizar la plantilla de los trabajadores, el cargo que ocupa y su responsabilidad, sobre la base de la documentación aprobada al efecto	28/02/2014	Especialista de Recursos Humanos	Presidente	X		
Aplicar el Manual de Procedimientos Contables	Enero de 2014	Económico	Presidente		X	
Elaborar el Manual de Control Interno	Hasta el 12 de mayo	Yuliema González	Presidente	X		
COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS						
Este componente establece las bases para la identificación y análisis de los RIESGOS que enfrenta la Cooperativa para alcanzar sus objetivos. Se clasificarán los RIESGOS en Internos y Externos, por procesos, actividades y operaciones según corresponda para evaluar las principales VULNERABILIDADES, conformar el PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS y el modo en que serán GESTIONADOS.						
Identificación del riesgo y detección del cambio						
Desarrollar las herramientas para la identificación y evaluación de los riesgos por áreas de la CCSF.	Hasta el 30 de junio	Jefes de área	Presidente		X	
Documentar los riesgos evaluados en el mapa de riesgos y la matriz.	Hasta el 30 de junio	Jefes de área	Presidente		X	

Discutir con los trabajadores y cooperativistas los riesgos identificados y evaluados por áreas.	Hasta el 30 de junio	Jefes de área	Presidente		X	
Determinación de los objetivos de control.						
Identificar los objetivos de control y discutir con los trabajadores y cooperativistas.	Hasta el 30 de junio	Jefes de área	Presidente		X	
Documentar los objetivos de control aprobados en la Junta Directiva.	Hasta el 30 de junio	Jefes de área	Presidente		X	
Prevención de riesgos.						
Anexar a la última página del Plan de Prevención los nuevos riesgos evaluados de primera prioridad como parte del proceso de actualización.	Hasta el 30 de junio	Jefes de área	Presidente		X	
Dejar documentado los resultados de la revisión y control del cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención.	Permanente	Jefes de área	Presidente		X	
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL						
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 en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto.						
Rotación del personal en tareas claves						
Elaborar el plan de supervisión y control sobre los empleados que desarrollan tareas claves en la Cooperativa (Economía y Personal) por contar con una plantilla reducida.	05/03/2014	Junta Directiva	Presidente	X		
Indicadores de rendimiento y de desempeño.						

Integrar los criterios de medida establecidos en el Plan de Trabajo Individual con los indicadores establecidos para la evaluación del desempeño de los directivos y trabajadores de la CCSF.	Diciembre 2014	Jefes de áreas	Presidente		X	
Definir los indicadores de eficiencia y eficacia para medir el desempeño de la gestión de la Cooperativa.	Mensual	Jefes de Áreas	Presidente		X	

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El componente Información y Comunicación precisa que cada cooperativa debe disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a las características del lugar; que genere datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

Sistema de información, flujo y canales de comunicación.						
Elaborar el Flujograma General de Información para la Cooperativa, según A-3 del Manual.	Hasta diciembre 31 de 2014	Junta Directiva	Presidente		X	
Definir los canales de comunicación.	Hasta diciembre 31 de 2014	Junta Directiva	Presidente		X	
Rendición de cuentas.						
Dejar documentado el proceso de rendición de cuenta del funcionamiento del control interno en las actas del Comité de Control y Prevención.	A partir del mes de marzo	Secretario Ejecutivo	Presidente	X		

COMPONENTE DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El componente Supervisión y Monitoreo garantiza la detección de fallas y establece los mecanismos de control para que el SCI funcione adecuadamente, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias a través de dos modalidades de supervisión: las actividades continuas y las evaluaciones puntuales.

Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.						
Conformar el expediente de acciones de control de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	31/03/2014	Secretario Ejecutivo	Presidente	X		
Elaboración del plan de supervisiones internas.	31/03/2014	Secretario Ejecutivo	Presidente	X		
Aplicación de la guía de autocontrol adaptada dos veces en el año	Junio de 2014 diciembre de 2014	Maritza Cañizares Reida Lorenzo	Presidente		X	
Comité de Control y Prevención.						
Creación del Comité de Control y Prevención	24/01/2014	Junta Directiva	Presidente	X		

ANEXO 7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Indicador	Puntos Previstos	Puntos Alcanzados
I	Prevención y Control	15	12
1-	Efectuarse reunión del Comité de Control y Prevención, y cumplir con los aspectos a tratar establecidos.	5	3
2-	Elaborar el Acta con calidad y archivada.	5	4
3-	Tener el Plan de trabajo y Resolución de constitución actualizada.	1	1
4-	Tener un % de asistencia y cumplimiento de los acuerdos por encima del 85.	4	4
II.	Planes de medidas (De todas las acciones internas y externas)	10	10
1-	Confección y entrega en tiempo del Plan de medidas.	4	4
2-	Análisis del Plan y seguimiento en el Comité de Control y Prevención.	3	3
3-	Toma de medidas disciplinarias a los responsables directos y colaterales.	3	3
III.	Supervisiones	15	10
1-	Confección del Plan de Supervisiones del área.	2	2
2-	Cumplir con todas las visitas previstas.	5	3
3-	Elaboración de los informes donde se demuestre la profundidad y calidad de las revisiones efectuadas.	4	2
4-	Análisis de los resultados en el Comité de Control y Prevención, y entrega de los Planes de medidas.	4	3
IV	Reporte de Hechos e Incidencias	10	10
1-	Entrega en tiempo y con calidad del Reporte de hechos.	3	3
2-	Análisis de los hechos y toma de medidas correcta en correspondencia a lo ocurrido.	4	4
3-	Información a los trabajadores de los hechos ocurridos en el área y en la Cooperativa.	3	3
V	Plan de Prevención de Riesgos	20	16
1-	Confección correcta del Plan de Prevención de acuerdo a la Resolución 60/11.	5	3
2-	Se encuentra actualizado, evaluado por el Comité de	5	5

	Prevención y Control y aprobado por la Junta Directiva.		
3-	Efectividad del Plan de Prevención de riesgos de acuerdo a resultados de las acciones recibidas (interna, externa) y la disminución de hechos.	5	4
4-	Se efectúa sistemáticamente el control del cumplimiento de las medidas del plan de prevención. Existen evidencias.	5	4
VI	Evaluación de Riesgos.	10	5
1-	Confección objetiva de la evaluación de los riesgos a partir del mapa de riesgos. (Tanto la frecuencia esperada como la posible afectación).	10	5
VII	Acciones de Capacitación.	10	10
1-	Realizar acciones de capacitación sobre el Sistema de Control Interno y su evidencia.	5	5
2-	Implementar las resoluciones, normativas, y otros del SCI	5	5
VIII	Información y Comunicación	10	3
1-	Confección adecuada del Flujograma informativo	4	1
2-	Cumplir con el 100 % del Flujograma informativo del SCI.	5	1
3-	Tener divulgación actualizada del Control interno a través de murales, boletines, y otros.	1	1
Total		100	76

Invalidantes:

- ✓ Tener Resultados Deficiente o Malo en Auditorías, Supervisiones o Inspecciones recibidas,
- ✓ No Realizar las Reuniones del Comité de Control y Prevención.