



Universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez"
Facultad de Contabilidad y Finanzas

Título: Manual de Control Interno para la Universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez"

Informe de la Especialidad en Contabilidad

Autora: Lic. Yeni Leidy Cancio Valdés

Tutora: MS.c. Sonia de la C. Hernández La Rosa

Sancti Spíritus

2014

SÍNTESIS

En el marco conceptual del presente trabajo se profundiza sobre el desarrollo histórico del marco teórico referencial del control interno, fundamentalmente en la sociedad actual cubana; además se estudia sobre la elaboración de manuales de procedimientos. El diagnóstico realizado a la Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez” (Uniss), arroja las limitaciones en la aplicación de procedimientos de control interno, fundamentalmente en las áreas de la Uniss, que no se encuentran acorde a las normativas vigentes en Cuba, expresando la necesidad de que el manual de procedimientos para el perfeccionamiento del control interno, sea utilizado como material de consulta en la Uniss y en todas sus dependencias.

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 proponer el manual de control interno, a partir de las normas establecidas por la Contraloría General de la República de Cuba, mediante la resolución 60 del 2011, y la necesidad de armonizar los procedimientos para su ejecución a las condiciones específicas de Sede Central y todas sus áreas.

Los resultados de su evaluación, a partir de las técnicas aplicadas, consideran que el mismo es pertinente, adecuado, con posibilidades de aplicación, previa validación; sin la utilización de grandes recursos, generando impacto en los directivos y trabajadores de esta área, lo que evidencia su efectividad.

ÍNDICE

Contenido	Páginas
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	5
I.1 Marcos conceptual del control interno	5
I.1.1 Informe COSO	5
I.1.2 Emisión de la Resolución 297 del 2003, del Ministerio de Finanzas y Precios sobre el Sistema de Control Interno	10
I.1.3 Emisión de la Resolución 13 del 2003 y del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control sobre el Plan de prevención	14
I.1.4 Resolución 60 de 2011, Normas del Sistema de Control Interno, de la Contraloría General de la República de Cuba	15
I.2 Manual de Procedimientos y de Funciones	20
I.2.1 Manual de procedimientos	21
I.2.2 Manual de funciones	25
CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DEL GRADO DE IMPLENEMTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE SANCTI SPIRITUS	27
II.1 Caracterización de la Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez”	27
II.2 Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Universidad de Sancti Spiritus	32
CAPÍTULO III: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA	

UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS	
III.1 Diseño del Manual de Control Interno para la Uniss	39
III.2 Contenido del Manual	39
III.3 Validación del Manual en la Facultad de Contabilidad y Finanzas	40
III.3.1 Caracterización de la Facultad de Contabilidad y Finanzas	43
III.3.2 Análisis del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Facultad de Contabilidad y Finanzas	44
III.3.3 Aplicación del Manual	46
CONCLUSIONES	50
RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones

que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

En Cuba, en la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC) se señala: “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” (1).

En los Lineamientos del VI Congreso del Partido, se plantea que: “...La elevación de la responsabilidad y facultad de las empresas hace imprescindible fortalecer su Sistema de Control Interno (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...” (2).

En el año 2011, fue aprobada por la Contraloría General de la Republica de Cuba (CGRC) la Resolución 60/2011, que pone en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus componentes y sus normas, así como la implementación del los planes de prevención de riesgos, quedando derogadas Resoluciones Ministeriales 297/2003 y la 13/2006 respectivamente.

La Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez”, (Uniss) tiene como misión “la formación de profesionales integrales y revolucionarios identificados con la historia y las mejores tradiciones de la nación cubana, superándolos de manera continúa y sistemática, contando para ello con un claustro integralmente preparado y un adecuado aseguramiento material y financiero, que permite desarrollar y promover la ciencia, la cultura y la innovación tecnológica, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de la sociedad cubana con énfasis en el territorio y en correspondencia con la política del PCC y los programas de la revolución.”

La Uniss ha venido trabajando en la implementación del SCI desde el año 2003, a partir del surgimiento de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios y de forma reciente en la implementación de la Resolución

60/2011 de la CGRC, con el objetivo de lograr el incremento de la eficiencia y eficacia en el trabajo de sus diferentes áreas.

No obstante los esfuerzos realizados, los resultados obtenidos en auditorías internas, el autocontrol sistemático, así como los controles internos de intercambio, ponen de manifiesto la existencia de insuficiencias que limitan la efectividad del SCI, resultando imposible alcanzarla sin una adecuada integración de todas las áreas de la Uniss, así como la apropiación del conocimiento requerido para hacer posible su perfeccionamiento continuo. Esto se observa en un conjunto de manifestaciones que se perciben a un nivel real y que originan el problema, entre ellas:

- ✓ Insuficiente preparación de los directivos y trabajadores docentes y no docentes sobre las normas y principios del SCI,
- ✓ Limitado conocimiento de directivos y trabajadores en la identificación, evaluación y prevención de los riesgos que se generan en sus puestos de trabajo,
- ✓ Falta de sistematicidad del trabajo, el control y la exigencia en el mejoramiento y perfeccionamiento continuo del SCI,
- ✓ No se garantiza la integración de los principios básicos del SCI vinculados a todas las áreas del centro,
- ✓ Deficiencias en el proceso de auto evaluación y de actualización del SCI que garantice un mejoramiento continuo y contribuya a prever y limitar los riesgos, proporcione una seguridad razonable al logro de los objetivos y una adecuada rendición de cuentas,
- ✓ La no existencia de un Manual de Control Interno limita la orientación a directivos y trabajadores sobre la implementación de los objetivos fundamentales que se establecen en la Resolución 60/11 de la CGRC.

Teniendo en cuenta dichas manifestaciones, podemos plantear como **problema profesional de la investigación**, insuficiencias en el perfeccionamiento del SCI de la Uniss “José Martí Pérez”, dificultando la adecuada integración de todas sus áreas, así como su efectividad.

Objetivo General

Diseñar un Manual de Control Interno orientado a incrementar la efectividad del SCI de la Uniss "José Martí Pérez."

Objetivos Específicos

1. Caracterizar el desarrollo histórico del control interno en el entorno social cubano, las particularidades de su perfeccionamiento a partir de la implementación de la Resolución No. 60/11 de la CGRC, así como las metodologías disponibles para la elaboración de los manuales de control interno.
2. Diagnosticar el grado de implementación que presenta el SCI en la Uniss "José Martí Pérez", atendiendo a lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGRC.
3. Diseñar el Manual de Control Interno que oriente y regule el perfeccionamiento continuo del SCI.
4. Aplicar el manual propuesto en la Facultad de Contabilidad y Finanzas para su validación.

La propuesta de un Manual de Control Interno para la Uniss, se lleva a cabo con el objetivo de garantizar la integración de todos los principios básicos del control interno vinculados a todas las actividades, así como 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, de ahí su importancia y la necesidad de su cumplimiento.

Por lo que la presente investigación centra su contenido en la elaboración de un Manual de Control Interno, ya que sería muy conveniente para la entidad contar con un instrumento que favorezca el fortalecimiento del SCI. Por esta razón el aporte del trabajo es práctico y pudiera ser aplicable a cualquier otra Universidad del país. Siendo el **objeto de estudio** el SCI en la Uniss "José Martí Pérez" y el **campo de acción** se enmarca en su perfeccionamiento.

La existencia de un Manual de Control interno en la Uniss "José Martí Pérez", posibilitará profundizar en los problemas que limitan la efectividad en su implementación y perfeccionamiento, así como una adecuada integración de todas sus áreas.

El Manual agilizará la preparación de los directivos y trabajadores docentes y no docentes sobre las normas y principios del SCI, que se establecen en la Resolución 60/11 de la CGRC, incrementando sus conocimientos sobre la identificación, evaluación y prevención de los riesgos que se generan en sus puestos de trabajo. Además, facilitará el proceso de auto evaluación y de actualización del SCI garantizando un mejoramiento continuo y una adecuada rendición de cuentas.

En el proceso de investigación se aplicaron **métodos** del nivel teórico y empíricos; de los teóricos el histórico lógico, análisis y síntesis, inducción y deducción, abstracto y concreto y entre los empíricos: la revisión de documentos, reglamentaciones, normativas, resoluciones y bibliografía relacionada con la temática, así como 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.

El informe escrito está estructurado en introducción; tres capítulos: en el primero se realiza el estudio de las fuentes bibliográficas del Control Interno y las metodologías establecidas para la elaboración de los manuales de control interno, en el segundo se realiza una caracterización y diagnóstico del grado de implementación que presenta el SCI en la Uniss “José Martí Pérez”, atendiendo a lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGRC, y en el tercero se propone el Manual de Control Interno para la Uniss así como su validación. Se ofrecen además, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

I.1 Marcos conceptual del control interno

En el presente capítulo se muestra, en orden cronológico, el resultado de los estudios realizados con relación a los distintos marcos conceptuales que han caracterizado al control interno desde la primera definición del mismo

establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 hasta la resolución No. 60 del 2011 de la CGRC, así como metodologías establecidas para la elaboración de los manuales de control interno.

I.1.1 Informe COSO

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations) - Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, sobre Control Interno. Surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida, su redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés).

El informe es un manual de control interno y es difundido al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997, fue elaborado para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana.

El Informe plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission On Fraudulent Financial Reporting - Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, creado en Estados Unidos en 1985 y constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ✓ American Accounting Association (AAA) – Asociación Norteamericana de Contabilidad,
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) – Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados,
- ✓ Financial Executive Institute (FEI) – Instituto Ejecutivo Financiero,
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA) – Instituto de Auditores Internos,
- ✓ Institute of Management Accountants (IMA) – Instituto de Contabilidad Gerencial.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas. El concepto de control interno discurre por cinco componentes: 1) ambiente de control, 2) evaluación del riesgo, 3) actividades de control, 4) información y comunicación y 5) supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos. En el ámbito público, después de haber sido materia de discusión el tema del control interno en sucesivos Congresos internacionales, en 1971 se define el concepto de control interno.

Ello ocurre en el Seminario Internacional de auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971, bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), definiéndose el control interno de la siguiente manera: ...“El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política...” (3).

El interés por este tema respondía a dos hechos importantes: en primer lugar, a partir de la década de los 70' el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy reacias a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz, a pesar que se encontraban en un escenario distinto.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras Superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control interno integrada por diversas Instituciones Superiores de auditoría (ISA's). Estas directrices fueron instituidas, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos. En su contenido se define con claridad los objetivos del control interno en el ámbito público, así como las responsabilidades de cada entidad en la creación, mantenimiento y actualización de su estructura de control interno.

I.1.1.a Definición y objetivos

En el informe COSO se define que el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Confiabilidad de la información financiera,
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo,

- ✓ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos,
- ✓ Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción,
- ✓ Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance, a continuación se define el término Control Interno aplicable para las entidades del sector público: es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

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

Este último objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

Según la autora, se entiende como Control Interno "...al proceso sistemático que planifica, organiza, regula, controla y perfecciona las operaciones que se ejecutan en la entidad, con la participación de todos los trabajadores, proporcionando a la misma una calidad en los servicios más eficiente..."

La Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) 1992, el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ✓ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada,
- ✓ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades,
- ✓ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma,
- ✓ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

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

I.1.2 Emisión de la Resolución 297 del 2003, del Ministerio de Finanzas y Precios sobre el Sistema de Control Interno

En Cuba, en la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC) se señala: "...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." (4).

Resolución Económica del V Congreso del PCC. Periódico Granma del 7 de Noviembre de 1997. Tabloide, Pág.4, mientras que en los Lineamientos Generales de la Política Económica y Social del Partido, del VI Congreso del PCC, abril del 2011, en su artículo No. 8 se plantea: “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 mantengan; unido a la necesidad de exigir la responsabilidad a aquellos directivos que con decisiones, acciones u omisiones ocasionen daños y perjuicios a la economía” (5).

Lo anterior demuestra que en Cuba al igual que en el resto del mundo, y adecuado a las características y condiciones ha sido necesario definir, -en la Política Económica que se precisa en dicho documento- líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias, en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para todo lo cual resulta imprescindible disponer de control interno.

Es así, que en varios países del mundo se crean diferentes comisiones o grupos de trabajo para laborar sobre esta temática, con el objetivo - entre otros -, de alcanzar una definición consensuada de control interno, así como de definir la manera de evaluarlo, cuestiones a las que Cuba no es ajena, siendo una palpable demostración la constitución del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad.

En Cuba se ha institucionalizado la aplicación del control interno en las entidades y organismos del Estado mediante la Resolución 297 del 2003, del Ministerio de Finanzas y Precios, esta resolución establece los objetivos que busca la administración se cumplan 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; resolución de 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, ayudan a complementar el trabajo del auditor y el revisor fiscal en el cumplimiento de las expectativas de un asesoramiento empresarial oportuno y preventivo que son indispensables para las entidades, más hoy en día debido a las condiciones cambiantes del mercado a las cuales se pueden ver enfrentadas. Siendo los contadores y auditores los grandes participantes en la administración de las entidades como asesor o consultor, son estos profesionales los que deben adquirir el compromiso de propender el desarrollo empresarial con la implementación de concepto como el de control interno moderno que sería de gran utilidad en la consecución de objetivos y metas institucionales sobretodo de las pequeñas y medianas empresas que son las más urgidas de una adecuada asesoría operativa, financiera y normativa, categorías que reúne en su estructura conceptual y aplicativa el control interno.

I.1.2.a Definición y objetivos

Dentro de los nuevos conceptos del control interno, la definición que sobre el mismo se plantea en la resolución 297 del 2003 del MFP es como sigue:

“...El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad de la información,
- ✓ Eficacia u eficiencia de las operaciones,
- ✓ Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad,
- ✓ Cumplimiento de las leyes reglamentos y políticas establecidas” ⁽⁶⁾.

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

- a) El control interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo. Asimismo, el control interno debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un “agregado” a los mismos,

- b) Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer. La responsabilidad por el control interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto,
- c) El control interno solo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que el mismo sea.

Independientemente al énfasis e interés desarrollado en los últimos años en varios países, acerca de la gran diversidad de conceptos y puntos de vista relacionados con el control interno, sus normas, evaluación, informes, etc., continua siendo una temática tan amplia como los propios objetivos y perspectivas en que el mismo puede ser contemplado, y que se encuentran materializados en leyes, decretos leyes, proyectos de leyes, resoluciones, reglamentos, normas, directivas, informes y bibliografía especializada.

Cuba requiere cada vez mas, disponer de mayor información sobre lo que acontece a nivel internacional al respecto, con el objetivo de no solo brindar información actualizada en el ejercicio de la docencia, sino de estar en condiciones de poder proponer criterios sobre el particular, ser capaces de hacer participe cada vez mas a la dirección de las diferentes actividades económicas cubanas en la implantación, operación y evaluación del control interno, así como de aumentar su sensibilidad hacia el mismo, al igual que a los auditores internos y externos, organismos de control y centros educacionales, para disponer de sistemas eficaces de control interno para la dirección y control de las actividades de las entidades, así como medio eficaz para evitar la corrupción y la comisión de acciones fraudulentas.

Teniendo en cuenta todos los aspectos que hacen mención a la definición y objetivos del Control Interno, **según la autora**, se define, “como un proceso

sistemático que están implicados todos los trabajadores de una entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos fijados, así como controlar los recursos que se le sea asignados a la entidad, que la información sea confiable y que exista un grado de razonabilidad y efectividad en las operaciones que se realicen en la misma, cumpliendo con las normas, leyes, reglamentos y resoluciones vigentes”.

I.1.2.b Componentes del Sistema de Control Interno

El marco integrado de control que plantea la resolución 297 del 2003 del MFP, consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- ✓ Ambiente de control,
- ✓ Evaluación de riesgos,
- ✓ Actividades de control,
- ✓ Información y comunicación,
- ✓ Supervisión.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro. Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

I.1.3 Emisión de la Resolución 13 del 2003 y del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control sobre el Plan de prevención

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”

I.1.3.a Plan de Prevención

El plan de prevención constituye una Herramienta estratégica contra la corrupción, su principal objetivo es prevenir las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, constituye 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.

La Revolución Cubana realiza un colosal esfuerzo para alcanzar niveles de vida materiales y humanos, *“con todos y para el bien de todos”*. En este contexto; Fidel máximo dirigente de la Revolución -perenne vigía y crítico profundo del proceso revolucionario- alertó sobre los graves peligros que asechan. Así, en la Universidad de la Habana señaló el 17 de noviembre de 2005 que *“...Este país puede autodestruirse por sí mismo; esta Revolución puede destruirse, los que no pueden destruirla hoy son ellos (refiriéndose a los imperialistas); nosotros sí, nosotros podemos destruirla, y sería culpa nuestra. Nosotros estamos invitando a todo el pueblo a que coopere con una gran batalla... es la batalla contra todos los robos, de cualquier tipo, en cualquier lugar...”* (7).

En la Resolución 13 del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control se define el Plan de Prevención como: Conjunto 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 la Resolución 13 del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control y en su lugar se aprueba por el propio Ministerio de Auditoría y Control la resolución 13 del 2006 “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de medidas para la Prevención de Indisciplina, Ilegalidades y Manifestaciones de corrupción.”

I.1.4 Resolución 60 de 2011, Normas del Sistema de Control Interno, de la Contraloría General de la República de Cuba

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 la anterior resolución 297 del 2003, del Ministerios de Finanzas y Precios y la 13 del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control,

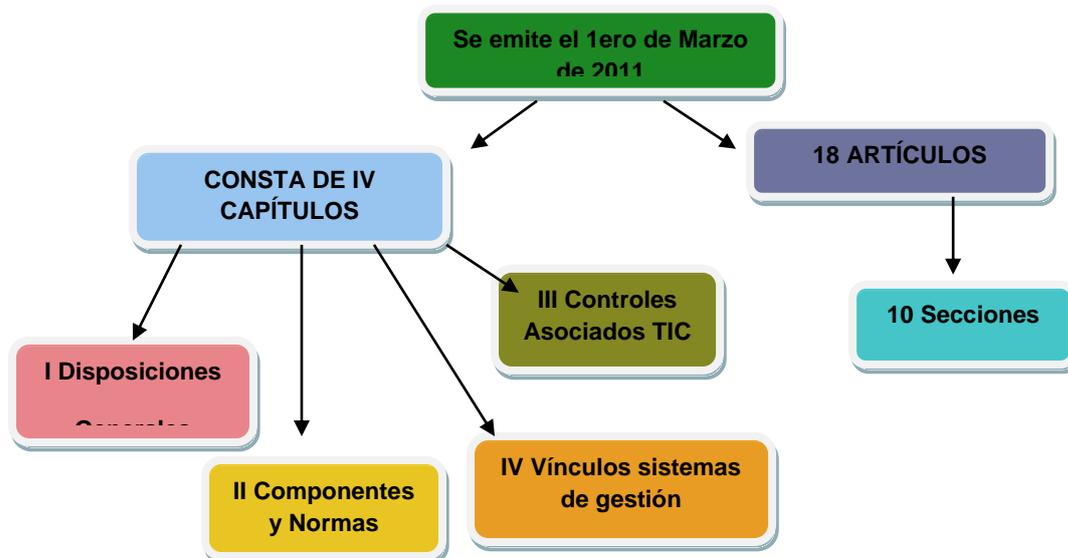


Ilustración No. 1 Fuente: Elaboración propia

La resolución establece, que cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 del 2009, Ley de la CGRC y validan el SCI de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura. Correspondiéndole, conforme a lo establecido en el capítulo III “Del SCI” en los artículos 15 y 16 de la citada Ley No. 107, la responsabilidad de la máxima autoridad, en la aprobación del SCI que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

I.1.4.a Principios básicos

En el diseño e implementación del SCI, la Resolución 60 de 2011, Normas del SCI, de la CGRC, establece que los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:





Ilustración No. 2 Fuente: Elaboración propia

1. **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.
2. **Objetividad.** Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.
3. **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.
4. **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.
5. **Fijación de responsabilidades.** 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.
6. **Cargo y descargo.** Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

7. **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.

I.1.4.b Características generales

En la resolución es planteado también que el SCI diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene que presentar las características generales de ser integral, flexible y razonable, donde:



Ilustración No. 3 Fuente: Elaboración propia

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.

I.1.4.c Componentes del Sistema de Control Interno

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, donde se presentan cambios en cada uno de sus componentes, así como en algunas de las normas que los integran, los que se muestran a continuación:

Cambios del Componente Ambiente de Control

- ✓ **Elementos generales de redacción y terminología**
- ✓ **Unificación de algunas normas, otras que se eliminan y otras que se incluyen en otros componente, además, otras que se añaden**

Cambios del Componente Gestión de Riesgos y Prevención

- ✓ **Cambio del título del componente**
- ✓ **Se declara que los riesgos que corresponden a regulaciones específicas de los organismos rectores, se gestionan según los modelos de administración previstos**
- ✓ **Se añade la Norma de prevención de riesgos**

Cambios del Componente Actividades de Control

- ✓ **Se reducen normas de las que estaban establecidas en la Resolución 297 del 2003 del MFP de once a solo seis, permaneciendo las principales que definen como establecer actividades que generen control**

Cambios del Componente Información y Comunicación

- ✓ **Se señala que debe establecerse un procedimiento que describa quien es el propietario y responsable de cada dato y debe comunicarse a todos los trabajadores**
- ✓ **En la norma de sistema de información se deben evaluar los sistemas de información implantados**
- ✓ **Se incluye la norma de rendición de cuentas de cada uno de los directivos y funcionarios de la entidad**

Cambios del Componente Supervisión y Monitoreo

- ✓ **Se aclara en la Norma de Auditoria del SCI, la exigencia de las partes automatizadas de los distintos componentes y el Sistema en general**
- ✓ **Se incluye la Norma de Comité de control del componente Ambiente de control valorando la norma de prevención del componente de gestión y prevención de riesgo**

I.2 Manual de Procedimientos y de Funciones

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. 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 el de: qué debe tener mi organización para cumplir con lo que establece la Resolución 60 del 2011 de la CGRC, sobre las Normas de control interno. En este sentido no es posible dar recetas, cada organización tiene sus particularidades. Si bien existen algunas evidencias que se pueden construir por la legislación vigente en el país, los riesgos son inherentes a cada entidad y las acciones de control se conciben en dependencia de sus características.

I.2.1 Manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos es un elemento del SCI, 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, tiene 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 las 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 SCI 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 SCI 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 SCI 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 objetiva 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 SCI,
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. Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos. También los jefes de las diferentes unidades porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

Además los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones. Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los manuales de procedimientos: Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control, propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos, detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, con la participación activa de los trabajadores; por medio de un seguimiento permanente, proponer los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos. Con la participación activa de los trabajadores en el levantamiento de procedimientos es posible alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Implementar métodos y procedimientos del SCI de la empresa,
- ✓ Identificar los trámites de cada operación y su funcionario responsable,
- ✓ Identificar las funciones del personal en cada actividad, proceso, operación o transacción,
- ✓ Determinar el tiempo invertido en cada una de las actividades para establecer la duración total del procedimiento. Ejemplo: cuanto tiempo se gasta el tramite de un contrato, una cuenta, recepción de suministros,
- ✓ Establecer controles para fomentar la descentralización y desconcentración de funciones por medio de una adecuada segregación y planeación de las cargas de trabajo,
- ✓ Fomentar la modernización y simplificación de los trámites, evitando demoras, pasos innecesarios y sobre todo costos injustificados,
- ✓ Establecer tiempos estándar o promedio para cada paso de un procedimiento, con el fin de detectar las dependencias que demoran los trámites sin justa causa,
- ✓ Sentar la base documental para la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Funciones,

- ✓ Estimular la innovación, el constante perfeccionamiento y actualización de los procedimientos.
- ✓ Establecer indicadores, estándares, índices o razones válidos para evaluar la gestión.

La tendencia actual en el manejo de los procedimientos es eliminar por todos los medios ese paradigma originado en el famoso control previo, que esta mandado a recoger o sea mediante el control y revisiones con firmas u cuños, es decir donde otro empleado revisa al anterior para determinar si se realizaron las tareas o labores correctamente o se cumplieron los requisitos tanto de documentos, como de otros elementos erradamente utilizados en el pasado, por el contrario lo que se debe aplicar en una gestión administrativa moderna es exigir que cada empleado asuma con autoridad, seriedad sus obligaciones y funciones, responsabilizándose de lo que le toca hacer, y haciéndolo bien, a tiempo, con calidad y productividad es decir que las cosas se cumplieron con eficiencia. Por estas razones es que en el señalamiento de los Puntos de Control, además de las Medidas de Seguridad o Preventivas, se deben cumplir con una buena técnica de control que consiste en exigir dentro del respectivo procedimiento, datos o informes que se puedan comprobar y reconfirmar para un análisis de resultados, por ejemplo diseñando metas en cifras, índices o indicadores y compararlos con los mismos datos reales o ejecutados, determinando variaciones e investigando sus causas y efectos, manteniendo una permanente información estadística de los mismos y sus tendencias.

I.2.2 Manual de funciones

Una vez elaborados los procedimientos de cada una de las áreas y operaciones respectivas se procederá a elaborar los manuales de funciones los cuales tendrán como base principal los formatos únicos donde en las columnas de responsabilidad y cargo se trasladan al respectivo manual de funciones el cual a continuación se define y se indica su contenido. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o

labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

El manual de funciones indica que hacer y como hacer el trabajo en función de cumplir con la planeación, aplicable al Recurso Humano, es decir misión, visión, objetivos, procedimientos para que éstos se cumplan con eficiencia y eficacia, después la organización, ejecución y control que dispone el proceso administrativo aplicada a la administración de personal. Para su desarrollo se tendrá en cuenta los manuales de procedimientos, reglamento de trabajo, manuales de operaciones y mantenimiento, análisis de cargos, valuación de cargos, análisis de carga laboral.

El proceso de elaboración del Manual de Funciones se aplica a cualquier proyecto que requiere organizar, los elementos del proceso de administración, es decir en Planeación, Organización, Ejecución y Control. 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. Por lo tanto, un manual de control interno para la implementación, auto evaluación y perfeccionamiento continuo, garantizará la eficiencia y eficacia del proceso, y brindará a la dirección una herramienta útil de control.

Teniendo como base todos los aspectos estudiados durante la realización de este capítulo, la autora de la investigación cuentan con la preparación adecuada en cuanto a los temas tratados, facilitando la vía a seguir para el análisis del diagnóstico del grado de implementación del SCI de la Uniss, lo que servirá para efectuar la caracterización y diagnóstico del campo de acción y del objeto de estudio, que se desarrollará en el siguiente Capítulo.

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS

En el presente capítulo se realiza una caracterización de la organización estratégica de la Universidad de Sancti Spíritus, así como la aplicación de un grupo de instrumentos relacionados con los métodos empíricos empleados, que expresen como resultado el diagnóstico del grado de implementación que presenta el SCI, atendiendo a lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGRC, dando cumplimiento al segundo objetivo de investigación.

II.1 Caracterización de la Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez”

La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas fundó en 1976, hace 34 años aproximadamente, la Filial Universitaria “José Martí” en Sancti Spíritus. El núcleo inicial de 5 trabajadores conformó un colectivo que se complementaba con profesionales expertos de la producción y los servicios, que impartían docencia en dos carreras en el Curso para Trabajadores.

En el año 2003 se le otorga a la Filial Universitaria, la condición de Centro Universitario de Sancti Spíritus (CUSS) “José Martí Pérez” dándosele nuevas tareas de alto compromiso con las necesidades y prioridades de la provincia de Sancti Spíritus. En su inicio contaba con las carreras de Contabilidad y Finanzas, Agronomía, Cultura Física y la culminación de estudios de los espirituanos matriculados en la UCLV en carreras como Derecho, Medicina

Veterinaria, Agronomía, las matrículas anuales eran inferiores a los 600 estudiantes.

A partir de ese momento en el CUSS comenzaron a desarrollarse una serie de transformaciones con el objetivo de poner a relieve los cambios que se venían organizando en la universidad cubana, y en el año 2010 se le otorga la condición de Universidad. Esto ha propiciado el inicio de un importante número de carreras necesarias para el territorio y el incremento en cerca de diez veces con respecto a la matrícula existente hace seis años. Lo anterior ha influido en las concepciones y la práctica de la gestión universitaria en el alcance de su labor académica y científica, así como del proceso de universalización de la enseñanza en la educación superior.

Hoy se asumen quince carreras en las cuatro modalidades existentes con una matrícula superior a los 5900 estudiantes distribuidos en los ocho municipios de la provincia, en áreas del conocimiento tales como: las Ciencias Sociales, la Tecnología, las Ciencias Agropecuarias, el Derecho y la Economía en sus diversas modalidades.

La Uniss cuenta con una estructura organizativa vertical encabezada por la Rectoría en un primer nivel jerárquico que se encuentra apoyada en sus funciones por una Secretaría General de Ingresos y Ubicación Laboral y las Vicerrectorías de: Formación, Investigación y Postgrado, Universalización, Economía y Administración y la Dirección de Recursos Humanos. A éstos se le subordinan diferentes departamentos, las facultades y los CUM con funciones más específicas. **(Anexo No. 1 Estructura de la Uniss)**

La fuerza laboral de la Uniss está integrada por 665 trabajadores, de ellos 378 docentes a tiempo completo, de los cuales 46 son doctores, 206 Master en Ciencias, 30 profesores titulares, 111 profesores auxiliares, 138 profesores asistentes, y 99 profesores instructores que asumen la docencia en las carreras que se desarrollan en la universidad, también cuenta con un total de 287 trabajadores no docentes.

En la misma se desarrollan diferentes tipos de cursos en el pregrado, distribuidos en varias carreras con una matrícula de 3 427 estudiantes y en todas las modalidades de cursos que existen en La Educación Superior Cubana. La matrícula por modalidades está distribuida en: Curso Diurno (CD) 453 estudiantes, en el Curso por Encuentro (CPE) 681, en Continuidad de Estudio (CE) un total de 1 412 y en el curso por Educación a Distancia (EAD) 891. En el curso de postgrado hay una matrícula de 5 100 estudiantes.

La **misión** de la universidad se encuentra expresada como: Uniss "José Martí Pérez", como Universidad Territorial Universalizada Sustentable, forma de manera continua en la sociedad profesionales integrales, revolucionarios, comprometidos con la solución trascendente de las necesidades del territorio y la nación en el desarrollo y producción científica, tecnológica, artística, con el objetivo de contribuir a la elevación de la calidad de vida de la población; fieles a las tradiciones e historia y con la voluntad de innovación; en el logro de una calidad para todos, que se gesten desde la formación contextualizada y una gestión compartida, en correspondencia con la política del PCC, programas de la Revolución y los fundamentos del ideario martiano, con un claustro integralmente preparado.

La **visión** de la universidad se encuentra expresada como: Se consolida la comunidad universitaria como fiel exponente de los principios revolucionarios, los valores patrios y el socialismo. El claustro está altamente comprometido con la Revolución, en correspondencia con los valores de la Organización. Se alcanzan niveles cualitativamente superiores en la formación integral de los estudiantes, aumentando el número de carreras en todos los tipos de curso, comprobable a través del sistema de evaluación y acreditación de carreras universitarias que posee el Ministerio de Educación Superior (MES). La interdisciplinariedad y la consolidación del trabajo por proyectos tanto nacionales como internacionales, permiten el financiamiento de los principales grupos científicos y con ello se logra potenciar la generación de conocimientos y las TIC. Se han mejorado las estructuras y métodos de dirección y comercialización de los productos científicos.

De acuerdo a la estructura organizativa de la Uniss, esta responde a dos tipos de organización: una funcional, y que se relacionan con un grupo de actividades principales y de apoyo; y una segunda, que responde a los procesos principales que se derivan de su misión.

En correspondencia con la organización de los procesos universitario, la Uniss se desarrolla a partir de dos procesos esenciales: los relacionados con los procesos de pertinencia e impacto, que agrupa los subprocesos de formación, investigación científica y la extensión universitaria; y los procesos de existencia, que garantizan el aseguramiento material, financiero y humano. Las universidades en Cuba poseen características diferentes a las empresas, en cuanto a perfeccionamiento empresarial se refiere, a pesar de que el centro todavía no se encuentra en este proceso, teniendo definido solamente cuatro áreas de resultados claves, con sus objetivos estratégicos, aprobados por el MES, de acuerdo a esta estructura, la organización se expresa en,

1. Profesional competente comprometido con la revolución,
2. Claustro revolucionario de excelencia,
3. Impacto económico y social,
4. Gestión de la educación superior.

✓ **Objetivos estratégicos por Áreas de Resultados Claves para el año 2013**

ARC No. 1: Profesional competente comprometido con la revolución

Objetivo 1. Fortalecer el compromiso de los estudiantes con la Revolución y con su universidad, el cumplimiento de sus deberes y la participación consciente en la vida universitaria y en la sociedad.

Objetivo 2. Incrementar la calidad de la educación superior en todos los tipos de cursos y escenarios docentes. (Lineamientos vinculados 140, 144, 145, 146, 147, 150, 151, 152 y 153. Objetivos del Partido vinculados: 52, 56, 62, 63 y 64).

Objetivo 3. Integrar la educación superior en los municipios para incrementar su calidad y pertinencia con la máxima racionalidad posible. (Lineamientos vinculados 37, 143, 145, 146, 147, 150, 151, 152, 153 y 172. Objetivos del Partido vinculados 46, 50, 54, 56, 57, 59, 62 y 64).

ARC No. 2: Claustro revolucionario de excelencia

Objetivo 4. Aumentar la motivación y el compromiso de los profesores e investigadores con la Revolución y con la organización. (Lineamientos vinculados 141, 145 y 170, Objetivos del Partido vinculados 42, 47 y 56).

Objetivo 5. Incrementar la formación integral del claustro, con énfasis en la preparación político ideológica, pedagógica y científica. (Lineamientos vinculados 138, 144, 146 y 172, objetivos del Partido vinculados 47, 50, 56 y 66).

ARC No. 3: Impacto económico y social

Objetivo 6. Satisfacer con calidad las necesidades de formación de pregrado, posgrado y de capacitación de acuerdo con las prioridades del desarrollo del país. (Lineamientos vinculados 04, 74, 138, 145, 146, 152, 153. Objetivos del Partido vinculados: 47, 52, 63, 64 y 65).

Objetivo 7. Contribuir a lograr la implementación efectiva de la Estrategia Nacional de Preparación y Superación de los Cuadros del Estado y del Gobierno y sus reservas, con énfasis en los contenidos de administración-dirección. (Lineamientos vinculados 04 y 153. Objetivos del Partido vinculados 73, 74, 77, 78, 82 y 83).

Objetivo 8. Incrementar el impacto de la investigación, desarrollo, innovación y extensión universitaria, en cumplimiento de los lineamientos de la política económica y social. (Lineamientos vinculados: 129, 131-137 y 152. Objetivos del Partido vinculados: 43, 47, 53, 54, 55 y 65).

Objetivo 9. Lograr impacto de la educación superior en el desarrollo local económico – social, en los municipios con proyectos piloto y una influencia significativa en los demás municipios. (Lineamientos vinculados 5, 35, 36, 37, 133, 138, 150, 152, 163, 178, 180, 191, 205-207, 233, 247, 264, 293 y 294. Objetivos del Partido vinculados 47, 57 y 65).

ARC No. 4: Gestión de la educación superior

Objetivo 10. Incrementar la calidad, eficiencia y racionalidad de la gestión en las entidades, con mayor integración de los procesos, en correspondencia con los planes y presupuestos aprobados. (*Lineamientos vinculados 01, 04, 08, 10,*

12, 15, 324,25,260, 33, 31, 56, 64, 76, 78, 80, 108, 110, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 176, 152, 253. *Objetivos del Partido vinculados: 45, 53 y 56)*

Objetivo 11. Lograr el mejoramiento de la gestión con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y el conocimiento de las tendencias de la educación superior. (Lineamientos vinculados 131, 147, 152, 223, 226, y 228. Objetivo del Partido vinculado: 52).

Objetivo 12. Lograr avances en la selección, preparación, superación y control de la actuación de los cuadros y reservas. (Lineamientos vinculados: 08 y 12. Objetivos del Partido vinculados: 73, 74 75, 76, 77, 78,79 y 82).

II.2 Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Universidad de Sancti Spíritus

Para dar cumplimiento al segundo objetivo de investigación, se somete a un diagnóstico, que tiene como propósito valorar el estado de implementación del SCI sobre la base de lo establecido en la resolución 60 del 2011 de la CGRC, y su influencia en el perfeccionamiento del propio sistema en la Uniss.

En el diagnóstico para el perfeccionamiento del SCI se tomó como muestra la sede central y el 100% de sus áreas. Para tales efectos se emplearon un grupo de técnicas relacionadas con el análisis y revisión documental, la consulta de miembros del Comité de Prevención y Control y una guía de autocontrol del SCI, (**Ver Anexo No. 2 Guía aplicada para evaluación del Control Interno en la Sede Central y a todas las áreas de la Uniss**), orientadas a determinar las causas de la problemática planteada. Para el desarrollo del estudio exploratorio se utilizaron métodos cuantitativos fundamentales: la encuesta, la entrevista, la observancia y el análisis de documentos. Los resultados obtenidos en la aplicación de las diferentes técnicas y la guía de autocontrol, permitió corroborar lo planteado en la situación problemática al inicio de esta investigación y que dieron origen al problema investigativo, entre ellas:

- ✓ Las respuestas a los aspectos planteados en la guía evidencian la insuficiente preparación de los directivos y trabajadores docentes y no docentes sobre las normas que integran los diferentes componentes y principios del SCI,

- ✓ El conocimiento de directivos y trabajadores en la identificación de los riesgos, su evaluación, determinación de los objetivos de control a través del mapa y la matriz de riesgos es limitado, de igual forma la prevención de los riesgos que se generan en sus puestos de trabajo,
- ✓ De igual forma se evidencia la falta de sistematicidad del trabajo, al no ser utilizado como una herramienta de trabajo y de control. Los directivos de las áreas no consideran una exigencia del sistema el mejoramiento y perfeccionamiento continuo del SCI, careciendo de iniciativas al respecto y limitándose a la realización parcial de los aspectos que se le exigen,
- ✓ Todo lo anterior pone de manifiesto que no se garantiza la integración de los principios básicos del SCI vinculados a todas las áreas del centro,
- ✓ El desconocimiento del contenido de las diferentes normas no permite a los dirigentes de las áreas y trabajadores responder adecuadamente a los aspectos planteados en la guía de autocontrol, por lo que se limitan a responder afirmativamente a lo desconocido, provocando deficiencias en el proceso de auto evaluación y de actualización del SCI que impiden garantizar un mejoramiento continuo y contribuir a prever y limitar los riesgos, proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos y una adecuada rendición de cuentas,
- ✓ El limitado desarrollo de acciones de capacitación, fundamentalmente las orientadas a los trabajadores, unido a la no existencia de un Manual de Control Interno, restringe la orientación a directivos y trabajadores sobre la implementación de los objetivos fundamentales que se establecen en la Resolución 60/11 de la CGRC.

Del análisis efectuado a cada uno de los componentes y normas que integran el SCI, establecido por la resolución 60 del 2011 de la CGRC, se obtuvieron los siguientes resultados:

II.2.1 Componente Ambiente de Control

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 máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del SCI. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforma 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.

La carpeta del control interno archivada a nivel de universidad cuenta con los documentos fundamentales que garantizan los aspectos relacionados con este componente, no ocurre así en las diferentes áreas del centro, donde se aprecia desnivel entre ellas, unas con evaluación de bien, pero otras evaluadas de deficiente y otras de mal. Este resultado está vinculado directamente a dos aspectos fundamentales, la importancia que el jefe de área le da al control interno y el desconocimiento sobre la utilidad que le brinda el sistema a su gestión de dirección. Entre los aspectos más reiterados fueron encontrados, la falta de evidencia documental que demuestre las acciones realizadas.

II.2.2 Componente Gestión y Prevención de Riesgos

El control interno y la administración de los riesgos son dos elementos inseparables, que dentro de una organización se deben tener en consideración, ya que ambos guardan un estrecho vínculo, además son responsabilidad de la máxima dirección de la Organización y del auditor interno, así como su supervisión.

A nivel de universidad se cuenta con la documentación que expresan los procesos de identificación y evaluación de riesgos. Además se proponen objetivos de control y se encuentra elaborado y actualizado el plan de prevención de riesgos. De igual forma que en el componente anterior, se observa diferente grado de implementación del componente Gestión y Prevención de Riesgos en las diferentes áreas, entre los aspectos que influyen negativamente en su perfeccionamiento se encuentran: la no participación de los trabajadores en la confección y actualización de la identificación de los

riesgos, la determinación de los objetivos de control y el Plan de Prevención y Control.

Las áreas no cuentan con evidencia documental que demuestre las acciones de control realizadas al cumplimiento de las medidas propuestas en el Plan de Prevención de Riesgos. De igual forma la actualización de los Planes no se realizan de forma sistemática como se establece en la resolución 60 del 2011. Como aspecto significativo puede apreciarse en el análisis desarrollado en la presente investigación que a nivel de áreas no existe evidencia de la elaboración de un Informe de la Identificación, Análisis y Evaluación de los Riesgos, así como una integración en la gestión y prevención de riesgo que involucre los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan en la misma.

II.2.3 Componente Actividades de Control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. A pesar de que algunas áreas se encuentran trabajando en la coordinación entre las diferentes áreas de trabajo, mediante flujograma de operaciones, la gran mayoría de ellas no han iniciado este proceso, o al menos no existen evidencias sobre el mismo, por lo que no está definida la relación entre las áreas, ni la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.

II.2.4 Componente Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que cada entidad 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.

La universidad dispone de una estrategia de Información y comunicación, donde se precisan los canales de comunicación y el sistema de información, cronogramas de información interna y externa, flujogramas y mecanismos de retroalimentación, no ocurre así con las diferentes áreas, donde se carece de una estrategia que responda a sus características, además no disponen de evidencia sobre los flujos de información que les permita conocer los orígenes y destinos de la información, tampoco disponen políticas documentadas definidas para la evaluación de la calidad de la información que se genera. El sistema de comunicación presenta limitaciones.

El proceso de rendición de cuentas a nivel de universidad es planificado, y se cumple el mismo, no obstante no existe un documento guía para la rendición de cuentas. A nivel de áreas este proceso no se encuentra organizado.

II.2.5 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 todas las estructuras de dirección.

En la universidad existe una Plan de autocontrol, no obstante a nivel de áreas se presentan dificultades, tanto en la calidad de las respuestas, como en el análisis, su evaluación y cumplimiento. No existe además un diseño de Sistema de Supervisión y Monitoreo. Existe un Comité de protección y Control a nivel de universidad, con representantes de cada una de las áreas, la aplicación de esta estructura fue necesaria debido a que los Comité establecidos a nivel de áreas no funcionaban.

No obstante, teniendo en cuenta los cambios producidos en el escenario actual, donde se debe considerar el desarrollo alcanzado por los miembros del comité que representan las áreas y la posibilidad de contar con un Manual de Control Interno, resulta aconsejable reestructurar el actual Comité de Prevención y Control y proceder a la creación en todas las áreas que cuenten con Consejo de dirección, a constituir su propio Comité, lo cual facilitará la rendición de cuentas a ese nivel, así como el diseño y aplicación del Sistema de Supervisión y Monitoreo.

II.2.6 Resumen de la evaluación del grado de implementación del Sistema de Control interno, por Componentes

COMPONENTE	Uniss	ÁREAS DE LA Uniss
Ambiente de Control	Aceptable	Deficiente
Gestión y Prevención de Riesgos	Aceptable	Deficiente
Actividades de Control	Aceptable	Aceptable
Información y Comunicación	Aceptable	Deficiente
Supervisión y Monitoreo	Aceptable	Deficiente

Tabla No. 1 Fuente: Elaboración propia

En la tabla anterior, se permite evaluar la situación que presenta el SCI tanto a nivel de Uniss, como a nivel de áreas. Se puede apreciar que a nivel central el sistema de forma general presenta un grado de implementación Aceptable, no ocurre así en las áreas, que como promedio presentan una situación desfavorable en la implementación de casi todos los componentes.

Resultado de la encuesta y entrevista aplicada a los dirigentes y trabajadores de la Uniss

La encuesta, **(Anexo No. 3)** persiguió valorar el grado de compromiso y sensibilización que han asumido la dirección y los trabajadores de la Uniss en el perfeccionamiento del SCI. Para la realización de esta encuesta se tomó como muestra el 10% de los dirigentes y trabajadores de distintas áreas, para un total de 665 trabajadores, donde los aspectos comprobados revelaron en su mayoría que los resultados no ofrecen el dominio y compromiso con el SCI de la Uniss, fundamentalmente las de las áreas. Se pudo comprobar que no tienen una buena comunicación y un ambiente de ayuda mutua entre los directivos y trabajadores, ya que exciten una serie de inquietudes planteadas por los trabajadores según las actas del sindicato, que no se le han dado respuestas en el Consejo de Dirección.

Las entrevistas aplicada a los dirigentes y trabajadores, **(Anexo No. 4)** relevaron que los encuestados en su totalidad tienen poco dominio acerca de los componentes y normas del SCI establecidos en la Resolución 60 del 2011 de la CGRC, independientemente que no se ha asumido con responsabilidad el control interno como un instrumento para el perfeccionamiento continuo del propio sistema. Lo que demuestra que la administración no se ha proyectado con espacios propicios para el conocimiento y dominio de todos los trabajadores del SCI.

Del análisis efectuado a los trabajadores, fue realizado el estudio por el autor de esta investigación, en el que a partir de la situación problemática expuesta en este capítulo, elaborará la propuesta de alcanzar calidad en el perfeccionamiento del SCI en la Uniss, para lo cual es preciso elaborar el Manual de Control Interno, que se desarrollará en el siguiente Capítulo, pues sería muy conveniente para la entidad contar con un instrumento que favorezca el fortalecimiento del propio sistema. Es preciso, para ello, partir de los objetivos estratégicos trazados para la Universidad y las características que definen la organización estructural y funcional de la misma.

CAPITULO III: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS

En el presente capítulo se plantea el diseño del Manual de Control Interno para la Uniss, estando la propuesta orientada a incrementar calidad en el perfeccionamiento del SCI, así como la aplicación de un grupo de instrumentos relacionados con los métodos y técnicas empleados, que expresen como resultado la validación del Manual en la Facultad de Contabilidad y Finanzas. Todos estos resultados dan respuesta a los objetivos de investigación tercero y cuarto.

III.1 Diseño del Manual de Control Interno para la Uniss

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 del centro, se establezcan las responsabilidades de los funcionarios y trabajadores, 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 universidad en la actualización y perfeccionamiento del sistema.

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 la Uniss.

El manual de procedimientos propuesto, cuya estructura se muestra en el **(Anexo No. 5 Manual de Control Interno de la Uniss)**, 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 MES sobre las normas del control interno.

La idea central sobre la elaboración del manual es brindar a los directivos del centro, máximos responsables de la implementación, perfeccionamiento y autocontrol del sistema de control interno y demás trabajadores, por la participación activa que les corresponde en todo el proceso de control interno de la entidad; 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 MES, también se hicieron valoraciones de las autoevaluaciones aplicadas en las áreas y listas de chequeo; además, encuestas, encuentros con especialistas y miembros del Comité de Prevención y Control del centro, 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.2 Contenido del Manual

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 la Uniss,

atendiendo a sus características, en relación con el SCI y tiene de forma general la siguiente estructura:

Título: Manual de Control Interno para la Universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez".

1. Introducción

Se realiza una breve caracterización de la Uniss, 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 2009 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 MES, 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 la Uniss y sus diferentes áreas.
- ✓ El Manual de Control Interno es para uso directivos, funcionarios y trabajadores 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 la Uniss:

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

- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 54 /2005 de fecha 24/3/2005,
- ✓ Establece indicaciones para la elaboración de los manuales como parte del Control Interno,
- ✓ 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,
- ✓ El Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación Superior,
- ✓ Estrategia de la Uniss 2012 – 2015.

5. Desarrollo

Para cada componente y normas que lo integran se desarrollan los procedimientos de acuerdo a las características de la Uniss 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 Uniss,

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 Uniss,

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 Uniss,

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 Uniss,

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 Uniss.

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 directivos, funcionarios y trabajadores de la Uniss 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. Plan de medidas de la aplicación guía de autocontrol del SCI,

A-5. Guía para la evaluación del desempeño del SCI,

A-6. Rendición de Cuentas de las áreas que tienen constituidos el Comité de Prevención y Control,

A-7. Plan de Supervisión,

A-8. Resultados de las Supervisiones,

A-9. Reporte de Hechos e Incidencias,

A-10. Aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Prevención y Control.

III.3 Validación del Manual en la Facultad de Contabilidad y Finanzas

En el siguiente epígrafe se realiza una caracterización de la organización estratégica de la Facultad de Contabilidad y Finanzas, así como la aplicación de un grupo de instrumentos relacionados con los métodos y técnicas empleados, que expresan como resultado el análisis del grado de implementación que presenta el SCI de la facultad en un primer y segundo momento de la aplicación y adecuación de la guía de autocontrol de control interno atendiendo a lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGRC, así como la validación del manual propuesto y los resultados obtenidos posterior a su utilización en la facultad, estando la propuesta orientada a incrementar calidad en el perfeccionamiento del Control Interno.

III.3.1 Caracterización de la Facultad de Contabilidad y Finanzas

Para las universidades cubanas constituye hoy una máxima prioridad desarrollar la labor educativa y política e ideológica durante el proceso de formación de profesionales, que exprese los niveles de logros a los que se aspira, y adquiera en los estudiantes los niveles de significatividad, como cualidad de la pertinencia e impacto de la educación superior.

La Facultad de Contabilidad y Finanzas cuenta con una estructura administrativa (**Anexo No. 6 Estructura Administrativa de la Facultad de Contabilidad y Finanzas**) conformada por dos departamentos docentes: Contabilidad-Costo-Auditoría y Finanzas; y el Centro de Estudio de Técnicas Avanzadas de Dirección; así como otras áreas donde se concentran un laboratorio de informática y la secretaria docente.

La facultad de licenciatura en Contabilidad y Finanzas, subordinada a la Facultad del mismo nombre, se orienta a formar profesionales integrales, comprometidos y flexibles con el presente, sobre la base de las políticas y normativas establecidas por el Ministerio de Educación Superior, y dirige el trabajo docente metodológico hacia las disciplinas y colectivos de años que la integran.

La facultad cuenta con 12 disciplinas, de ellas: 7 del ejercicio de la profesión y 5 generales y generales específicas. Además de un grupo de asignaturas

optativas-electivas distribuidas en las disciplinas mencionadas. Las disciplinas del ejercicio de la profesión que dinamizan los contenidos más esenciales son:

- ✓ Disciplina de Contabilidad,
- ✓ Disciplina de Costo,
- ✓ Disciplina de Auditoría,
- ✓ Disciplina de Sistemas Informatizados,
- ✓ Disciplina de Finanzas,
- ✓ Disciplina de Economía,
- ✓ Disciplina de Administración.

La facultad se estructura de manera horizontal, a partir de 5 colectivos de años para la modalidad presencial, y 10 colectivos de año para la modalidad semipresencial (5 colectivos del curso por encuentro, 3 colectivos de continuidad de estudio en liquidación y 2 colectivos de educación a distancia asistida). En el curso 2012-2013 cuenta con una matrícula ascendente a 504 estudiantes, desglosada en:

✓ Curso diurno	90
✓ Curso por encuentro	108
✓ Continuidad de estudio en liquidación	187
✓ EAD	119

La facultad cuenta con una adecuada organización de la disciplina integradora, la cual se encarga de integrar la dinámica de los contenidos de cada una de las disciplinas que estructuran la carrera, y expresarlos a través de los componentes investigativo y laboral. En el presente curso la disciplina integradora está compuesta por:

- ✓ Los colectivos de disciplinas.
- ✓ Los coordinadores de año.
- ✓ La asignatura principal integradora del año.

La facultad en el curso 2012-2013 está representada en todas las Filiales Municipales a partir del cuarto año de la continuidad de estudio y la educación a distancia asistida. En la sede central la facultad cuenta con matrícula en los 5 años del curso diurno y en 5 de los 6 años del curso por encuentros (el 4 año no cuenta con matrícula). En el caso de la continuidad de estudio en liquidación y

la distancia asistida, la facultad se expresa a partir del cuarto año y hasta el sexto año.

En el resto de las Filiales Municipales la facultad está a partir del quinto año, existiendo de manera esporádica, filiales que aún tienen estudiantes matriculados en el cuarto año, este es el caso de la Filial de Jatibonico y Trinidad.

El claustro que integra la facultad, tiene la particularidad de ser joven pero con experiencia para enfrentar la actividad educativa, en su gran mayoría integrado a acciones de superación profesional y pedagógica. La facultad cuenta con 57 profesores, de ellos a tiempo completo 32, y a tiempo parcial 25. En las filiales municipales la facultad cuenta con 35 profesores.

En el curso 2012-2013 la facultad desarrolla la formación de profesionales a través del Plan de Estudio D en el CRD a partir del cuarto año y en todos los años del curso por encuentro, continuidad de estudio en liquidación y educación a distancia asistida. A partir del dictamen 145 de 2010 el plan de estudio D para la modalidad presencial sufre una modificación, y se comienza a implementar a partir del curso 2010-2011, lo que implica que en la actualidad los tres primeros años del curso diurno se rige por el plan D modificado.

En correspondencia con la organización de los procesos universitario, la facultad se desarrolla a partir de dos procesos esenciales: los relacionados con los procesos de pertinencia e impacto, que agrupa los subprocesos de formación, investigación científica y la extensión universitaria; y los procesos de existencia, que garantizan el aseguramiento material, financiero y humano.

Esta facultad tiene en consonancia con la dirección de la universidad, la misma visión y misión, así como las áreas de resultados claves y sus objetivos estratégicos, encaminados a lograr la evolución y el desarrollo sostenible de cada uno de los procesos universitarios.

Se dispone además para el desarrollo de todas las actividades con una infraestructura adecuada, y con un potencial en recursos bibliográficos y

tecnológicos que permite lograr los objetivos generales y específicos que garantiza la formación integral del futuro profesional.

III.3.2 Análisis del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Facultad de Contabilidad y Finanzas

Se tomó como muestra la Facultad de Contabilidad y Finanzas y el 100% de sus áreas, para analizar el SCI que presenta la facultad, teniendo como propósito valorar el estado de implementación del control interno sobre la base de lo establecido en la resolución 60 del 2011 de la CGRC, y su influencia en el perfeccionamiento del propio sistema en la facultad.

Para tales efectos se emplearon un grupo de técnicas relacionadas con el análisis y revisión documental, la consulta de miembros del Comité de Prevención y Control y una guía de autocontrol del SCI (**Ver Anexo No. 7 Guía aplicada para la evaluación del Control Interno en la Facultad de Contabilidad y Finanzas y a todas sus áreas**), los resultados obtenidos en la las diferentes técnicas y la guía de autocontrol en un primer momento antes de aplicar el manual se expresan a continuación, por componentes:

III.3.2.a Componente Ambiente de Control

- ✓ Se comprobó la existencia de una planificación estratégica en la facultad, no obstante el plan de trabajo a nivel central no se recibe con tiempo suficiente,
- ✓ A pesar de la existencia de la planificación de la facultad, existe un responsable para la confección del plan de trabajo y cumplimiento del mismo,
- ✓ El plan de trabajo de la facultad no se encuentra armonizado con el plan de prevención,
- ✓ Los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores están elaborados, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones a los diferentes niveles, teniendo en cuenta los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos; integrándose en el plan de capacitación y desarrollo de la facultad,
- ✓ Están constituido un Comité de Experto en Recursos Humanos y otro en el proceso Docente Educativo, donde el mismo lo componen todos los

profesores auxiliares de la facultad existiendo evidencia documental de su funcionamiento,

- ✓ La estructura organizativa se ajusta a las necesidades de la facultad, no posee el documento legal de su creación y la aprobación del objeto social,
- ✓ Tanto la plantilla aprobada y cubierta, como la estructura organizativa y los contenidos de los puestos de trabajo, se encuentran actualizados. De igual forma se constató la existencia de resoluciones de nombramiento de los cuadros,
- ✓ El procedimiento de acogida a los nuevos trabajadores se cumple con limitaciones,
- ✓ Existe evidencia de la entrega formal de la delegación de funciones o tareas, de las supervisiones realizadas al trabajo realizado por las personas a las cuales se les delegó autoridad.

III.3.2.b Componente Gestión y Prevención de Riesgos

- ✓ Esta elaborado el grupo de identificación de riesgo en la facultad,
- ✓ El plan de prevención de la facultad esta confeccionado y se actualiza sistemáticamente teniendo en cuenta que cada una de las debilidades detectadas se relacionan con los riesgos expuestos, incorporándose los nuevos riesgos,
- ✓ Existe evidencia de la evaluación del plan de prevención, aunque el informe es anexado en las actas del consejo de dirección y no en el plan de prevención de riesgos.

III.3.2.c Componente Actividades de Control

- ✓ Están controlados los Activos Fijos Tangibles existentes en la facultad,
- ✓ Está confeccionado el plan de rotación en la facultad con los Jefes de Departamentos, no así con Decano y Vicedecanos,
- ✓ La facultad cumple con los indicadores de rendimiento y desempeño pero deben de integrar los criterios de medidas de los objetivos de las Áreas de Resultados Claves con los indicadores del plan de trabajo individual,
- ✓ La facultad se encuentra trabajando en la coordinación entre los diferentes departamentos de trabajo, mediante flujograma de operaciones, donde no han iniciado este proceso, o al menos no existen evidencias sobre el

mismo, por lo que no está definida la relación entre las áreas, ni la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta.

III.3.2.d Componente Información y Comunicación

- ✓ La facultad carece de una estrategia de Información y Comunicación, aunque cuenta con un responsable, que en estos momento está trabajando en su elaboración, para precisar los canales de comunicación y el sistema de información, cronogramas de información interna y externa, flujogramas y mecanismos de retroalimentación,
- ✓ No poseen la evidencia de la existencia de un sistema informativo, aunque se han obtenido avances en el programa de comunicación, pero es necesario seguir con su perfeccionamiento, a pesar de ser limitado el sistema de información,
- ✓ En la actualidad los cuadros y funcionarios tienen dominio de la actividad que realizan por su preparación y experiencia laboral, dando la posibilidad de obtener información clara y detallada para la toma de decisiones, demostrándose a través de las rendiciones de cuenta de la gestión, manejo y rendimientos de fondos bienes y recursos existentes en la facultad,
- ✓ Existe un cronograma de rendición de cuentas para la organización en la facultad.

III.3.2.e Componente Supervisión y Monitoreo

- ✓ Existe evidencia de la aplicación de la Guía de Autocontrol y el cumplimiento del plan de medidas,
- ✓ En la facultad se deja evidencia del análisis del SCI con los trabajadores, pero las mismas no se realizan periódicamente.

III.3.2.f Resumen de la evaluación del grado de implementación del Sistema de Control interno, por componentes en el primer momento

COMPONENTES	Aspectos evaluados	De ellos positivos	%
Ambiente de Control	37	34	91.89
Gestión y Prevención de Riesgos	9	8	88.88

Actividades de Control	22	21	95.5
Información y Comunicación	13	11	84,61
Supervisión y Monitoreo	17	16	94.1

Tabla No. 2 Fuente: Elaboración propia

En la tabla anterior se permite evaluar la situación que presenta el SCI en la Facultad de Contabilidad y Finanzas, como a nivel de áreas. Se puede apreciar que a nivel central el sistema de forma general presenta un grado de implementación Aceptable, no ocurre así en las áreas, que como promedio presentan una situación desfavorable en la implementación de casi todos los componentes motivo por el cual, la facultad continua trabajando constantemente en su perfeccionamiento.

III.3.3 Aplicación del Manual

Para dar cumplimiento al cuarto objetivo de la investigación se procede a la aplicación del Manual elaborado, para perfeccionar el SCI en la facultad, partiendo de los resultados obtenido en el epígrafe anterior con la aplicación de la guía de autocontrol de Control Interno en un primer momento, se procede a elaborar el Cronograma de perfeccionamiento del SCI de la facultad (**Anexo No. 8 Cronograma de Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno**), sobre la base de lo establecido en la Resolución 60 del 2011 de la CGRC.

Con la elaboración del cronograma la facultad comprende, a partir de las acciones generales desarrolladas en la etapa del análisis del SCI, 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. Las normas, por componentes, que presentaron las mayores dificultades fueron:

Relacionar normas por componentes:

Componente: Ambiente de Control

- ✓ Estructura organizativa y asignación de autoridades y responsabilidad:

- No se encuentran integrados y armonizados al SCI, los sistemas de gestión que aplica la facultad.

Componente: Gestión y Prevención de Riesgos

- ✓ Prevención de Riesgos:
 - A pesar de que es evaluado el plan de prevención y elaborada el acta, esta no es anexada al plan de prevención sino al del consejo de dirección.

Componente: Actividades de Control

- ✓ Rotación del personal por las tareas claves:
 - El Decano y los Vicedecanos no están incluidos en el plan de rotación del personal.

Componente: Información y Comunicación

- ✓ Contenido, calidad y responsabilidad:
 - La Facultad no cuenta con evidencias que demuestre el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo.

Componente: Supervisión y Monitoreo

- ✓ Evaluación y determinación de la eficacia del SCI:
 - A pesar de que existe evidencia en la facultad de las impecciones al SCI con los trabajadores, las mismas no se realizan sistemáticamente.

III.3.3.a Evaluación comparativa de los resultados de la Guía de Autocontrol de Control Interno

A través de la aplicación de la Guía de Autocontrol de control interno, como segundo momento, posterior a la ejecución del cronograma elaborado para el perfeccionamiento del SCI en la Facultad de Contabilidad y Finanzas, y mediante su comparación con la primera, se han obtenido los siguientes resultados:

Se cumplió la actualización y análisis en los diferentes niveles de la facultad el proceso de planeación estratégica y a su vez se perfeccionaron las normas y reglas aplicables para el desarrollo de una cultura ética, considerando importante la divulgación a los miembros de la facultad.

Surgen métodos de control para la asignación de autoridad y delegar funciones y tareas para emprender las acciones más oportunas, proporcionando

inspeccionar el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó la autoridad.

La facultad crea registros para el control de los aspirantes interesados en ingresar para ocupar cargos de cualquier nivel, manteniéndose en proceso la elaboración del manual de procedimiento documental para el transcurso de selección.

Se efectuó el proceso de integración y armonización del SCI con los sistemas de gestión que aplica la facultad con las áreas de resultados claves.

Se anexó correctamente en la parte de atrás del plan de prevención de riesgos el informe sobre el cumplimiento de las actividades del mismo, además se dejará una copia en las Actas del Consejo de Dirección.

En el plan de rotación del personal por las áreas claves de la facultad fueron incluidos el decano y los vicedecanos.

A partir del desarrollo de la presente investigación la facultad ha comenzado a dejar evidencias de los análisis periódicos con los trabajadores de las autoevaluaciones del SCI.

Se elaboró una Estrategia de Información y Comunicación para la facultad de Contabilidad y Finanzas que responde a sus características específicas.

Se verifica sistemáticamente que todas las transacciones, operaciones y hechos tengan soporte documental que constituyan evidencia de los mismos.

De forma satisfactoria se ha podido comprobar el desempeño, la responsabilidad y la actitud asumida por cuadros y trabajadores, 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 aplicación nuevamente de la guía e instrumentos, permitiendo la comparación y evaluación de la situación de la facultad, en ambos momentos, acorde a lo que establece la resolución 60 del 2011, de la CGRC.

III.3.3.b Resumen de la evaluación del grado de implementación del Sistema de Control Interno, por Componentes en el segundo momento

COMPONENTES	Aspectos evaluados	De ellos positivos	%
Ambiente de Control	37	35	94.59
Gestión y Prevención de Riesgos	9	9	100
Actividades de Control	22	22	100
Información y Comunicación	13	12	92.30
Supervisión y Monitoreo	17	17	100

Tabla No. 3 Fuente: Elaboración propia

A través de la tabla anterior se puede observar el accionar de cada componente, donde se aprecia la situación desfavorable que aún presentan los componentes Ambiente de Control e Información y Comunicación, ya que las tareas a cumplir en el mismo se encuentran todavía en proceso; no obstante los resultados obtenidos posterior al desarrollo del análisis de la situación que presentaba la facultad, relación al SCI mediante la utilización de la guía de autocontrol, la elaboración del cronograma y aplicación del Manual Control Interno para la Uniss, 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 Facultad de Contabilidad y Finanzas (**Ver Anexo No. 7 Guía aplicada para la evaluación del Control Interno en la Facultad de Contabilidad y Finanzas y a todas sus áreas**).

En la tabla siguiente se muestra un estado comparativo de los resultados obtenidos en los dos momentos en que fue efectuado el análisis para evaluar la situación de la Facultad de Contabilidad y Finanzas con relación al SCI.

Estado Comparativo	Aspectos evaluados	1er momento		2do momento		2-1
Componentes		De ellos positivos	%	De ellos positivos	%	
Ambiente de Control	37	34	91.89	35	94.59	2.7
Gestión y Prevención de Riesgo	9	8	88.88	9	100	11.12
Actividad de Control	22	21	95.55	22	100	4.55
Información y Comunicación	13	11	84.61	12	92.30	7.69
Supervisión y Monitoreo	17	16	94.1	17	100	5.9

Tabla No. 4 Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar en el estado comparativo anterior, se destacan los componentes Gestión y Prevención de Riesgo, Actividades de Control y Supervisión y Monitoreo, ya que presentan un incremento positivo del 11.12%, 4.55% y 5.90% respectivamente. Cabe destacar que los tres componentes se encuentran en un 100% de efectividad.

En el componente Ambiente de Control se aprecia un ligero incremento del 2.7% y en Información y Comunicación con 7.69%, no obstante en los mismos se están realizando tareas encaminadas a su perfeccionamiento, las cuales por su complejidad al cierre de este informe aún se encuentran en proceso.

Fueron evaluados 105 aspectos, de ellos siete no procedían y en el primer momento resultaron positivos 92, para un 93,9% de efectividad, mientras en el segundo momento, posterior al desarrollo de las primeras tareas planteadas en el cronograma de perfeccionamiento, resultaron positivas 96, que representa el 98%, lográndose un incremento en la efectividad de un 3,98% entre los dos momentos evaluados.

III.3.3.c Proformas para la evaluación continua del control interno

Con el Manual que se aplicó en la presente investigación se proponen diez modelos de proformas que facilitan el perfeccionamiento del SCI, no siendo aplicables 2 de ellos en la facultad, al no estar constituidos a este nivel el Comité de Prevención y Control, las proformas A-6 y la A-10 no son aplicables. De las 8 restantes la facultad aplica el modelo del Plan de Prevención de riesgos, el Plan de medidas de la aplicación guía de autocontrol del SCI y se adecua para comenzar a aplicar el Mapa de Inventario de Riesgos.

Modelos de Proformas

A-1. Mapa de inventario de riesgos

A-2. Plan de prevención de riesgos

A-3. Flujograma informativo. **(En proceso de adaptación a la facultad)**

A-4. Plan de medidas de la aplicación guía de autocontrol del Sistema de Control Interno

A-5. Guía para la evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno

A-6. Rendición de Cuentas de las áreas que tienen constituidos el Comité de prevención y Control

A-7. Plan de Supervisión. **(En proceso de adaptación a la facultad)**

A-8. Resultados de las Supervisiones. **(En proceso de adaptación a la facultad)**

A-9. Reporte de Hecho de Corrupción Administrativa. Instrucción No. 02/12 del MES

A-10. Aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Prevención y Control

Con relación a los modelos que se proponen en el Manual, en particular en la facultad, se pudo constatar que algunos de ellos ya se encuentran implementados, pero otros no son del dominio de la misma, no obstante, se debe destacar que algunos de ellos son de uso interno como vía para incrementar la efectividad del control interno.

III.3.3.d Resultados obtenidos en la aplicación de la Guía para la evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno, adaptada a la Facultad de Contabilidad y Finanzas

Como complemento a la evaluación cualitativa efectuada al proceso de perfeccionamiento del SCI en la Facultad de Contabilidad y Finanzas, se propone la aplicación de la Guía para la evaluación del desempeño del SCI del Manual utilizado en la presente investigación, la cual ha sido adaptada a las características de la facultad.

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

Guía para la evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno

No.	Indicador	Puntos Previstos	Puntos Alcanzados
I	Prevención y Control	15	14
1-	La Decana de la Facultad coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de las políticas y normas emitidas por la dirección de la Uniss.	2	2
2-	En las áreas de la facultad se chequea el adecuado funcionamiento del CI y su mejoramiento continuo.	3	3
3-	Tiene, la Decana, un 90% de asistencia a las reuniones del Comité de Prevención y Control y cumplimiento de los acuerdos por encima del 85%.	3	2
4-	Se da tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas.	3	3
5-	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	4	4
II.	Planes de medidas (De todas las acciones	10	10

	internas y externas)		
1-	Confección y entrega en tiempo de los Planes de medidas.	4	4
2-	Análisis del Plan y seguimiento en el Consejo de dirección.	3	3
3-	Toma de medidas disciplinarias a los responsables directos y colaterales.	3	3
III.	Supervisiones	15	12
1-	Confección del Plan de Supervisiones de la facultad.	2	1
2-	Cumplir con todas las supervisiones previstas.	5	3
3-	Elaboración de los informes donde se demuestre la profundidad y calidad de las revisiones efectuadas.	4	4
4-	Análisis de los resultados en el Consejo de dirección y entrega de los Planes de medidas por las áreas supervisadas.	4	4
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 la facultad y en la Uniss.	3	3
V	Plan de Prevención de Riesgos	20	20
1-	Confección correcta del Plan de Prevención de acuerdo a la Resolución 60/11.	5	5
2-	Se encuentra actualizado, evaluado por el Comité de Prevención y Control y aprobado por el Rector.	5	5
3-	Efectividad del Plan de Prevención de riesgos de acuerdo a resultados de las acciones recibidas (interna, externa) y la disminución de hechos.	5	5
4-	Se efectúa sistemáticamente el control del cumplimiento de las medidas del plan de prevención.	5	5

	Existen evidencias.		
VI	Evaluación de Riesgos.	10	10
1-	Confección objetiva de la evaluación de los riesgos a partir del mapa de riesgos. (Tanto la frecuencia esperada como la posible afectación).	10	10
VII	Acciones de Capacitación.	10	10
1-	Realizar, al menos, 10 acciones en el curso, de capacitación sobre el SCI, dejando evidencia.	5	5
2-	Implementar las resoluciones, normativas, y otros del SCI que permitan su perfeccionamiento continuo.	5	5
VIII	Información y Comunicación	10	7
1-	Confección adecuada del flujograma informativo	4	3
2-	Cumplir con el 100 % del Flujograma informativo del SCI.	5	3
3-	Tener divulgación actualizada del Control interno a través de murales, boletines, y otros.	1	1

Invalidantes:

- ✓ Tener Resultados Deficiente o Malo en Auditorías, Supervisiones o Inspecciones recibidas,
- ✓ No Realizar las Reuniones del Consejo de Dirección.

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 facultad presenta un grado de estimación SATISFACTORIO en el desempeño de la gestión del Control Interno.

Este resultado unido al obtenido en la aplicación de la Guía de autoevaluación, posterior al desarrollo de esta investigación, y otras técnicas, permite concluir que mediante la elaboración y validación del Manual de Control Interno para la Uniss, se ha logrado perfeccionar el SCI en la Facultad de Contabilidad y Finanzas y todas sus áreas, constituyendo el Manual una herramienta para la Uniss.

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 en un Manual que se propone.

El diagnóstico realizado a la Uniss y a todas sus áreas, demostró la necesidad de un Manual de control interno que reúna los procedimientos para el perfeccionamiento, de los cinco componentes y las normas que integran el sistema, los cuales están sujetos a lo establecido por la resolución 60 del 2011 por la CGRC, lo que determina la necesidad de su elaboración.

El manual elaborado propone además, orientaciones metodológicas para su perfeccionamiento, organización de evidencias, y además, sugerencias para su autoevaluación, a partir de siete capítulos, expresando como cualidad la flexibilidad del mismo al permitir actualizarse y perfeccionarse continuamente.

Para la validación y evaluación del Manual propuesto, se escogió como muestra la Facultad de Contabilidad y Finanzas y todas sus áreas, realizándose el diagnóstico al SCI, el cual obtuvo una calificación de 93 puntos, siendo satisfactoria su evaluación, a través del Manual aplicado.

Los resultados propuestos se presentaron a la dirección de la entidad, acordándose que el contenido del Manual constituye la solución a una carencia en esta entidad, que es pertinente porque satisface tal necesidad como expectativa de los usuarios del mismo, y tiene impacto al reorganizar el control interno en la Uniss y sus áreas de acuerdo a lo establecido por la CGRC, lo que evidencia su efectividad.

RECOMENDACIONES

Dar continuidad a la presente investigación mediante su perfeccionamiento, y acorde a los resultados obtenidos y ajustes realizados, que contribuyan a su precisión, confiabilidad y sencillez, implementarlo en la institución y todas sus dependencias.

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

Proponer su generalización a otras universidades, considerando las características propias de cada una de ellas, y la naturaleza flexible del Manual para el perfeccionamiento continuo del SCI.

BIBLIOGRAFÍA

Referencias Bibliográficas

- (1) Resolución Económica del V Congreso del Partido de Cuba 1997, Periódico Granma. Cuba.
- (2) Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba, Periódico Granma, La Habana, 7 de Noviembre, Tabloide, 4 p. Cuba.
- (3) Organización de Naciones Unidas y Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Seminario Internacional de auditoria Gubernamental, 1971, Austria.

- (4) Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba, Periódico Granma, La Habana, 7 de Noviembre, Tabloide, 4 p. Cuba.
- (5) Lineamientos Generales de la Política Económica y Social del Partido, VI Congreso del PCC, abril del 2011, artículo No. 8. Cuba.
- (6) Resolución No 297 del MFP 2003, "Definiciones del Control Interno", Manual de Subsistemas del Control Interno al día, sección I, Capítulo I, Documento I. Cuba.
- (7) Ministerio de Auditoría y Control, Enfoque del sistema de Control interno como Prevención a la corrupción, Indisciplinas e ilegalidades, Experiencia cubana, Ciudad de La Habana, Noviembre 2005, Cuba.

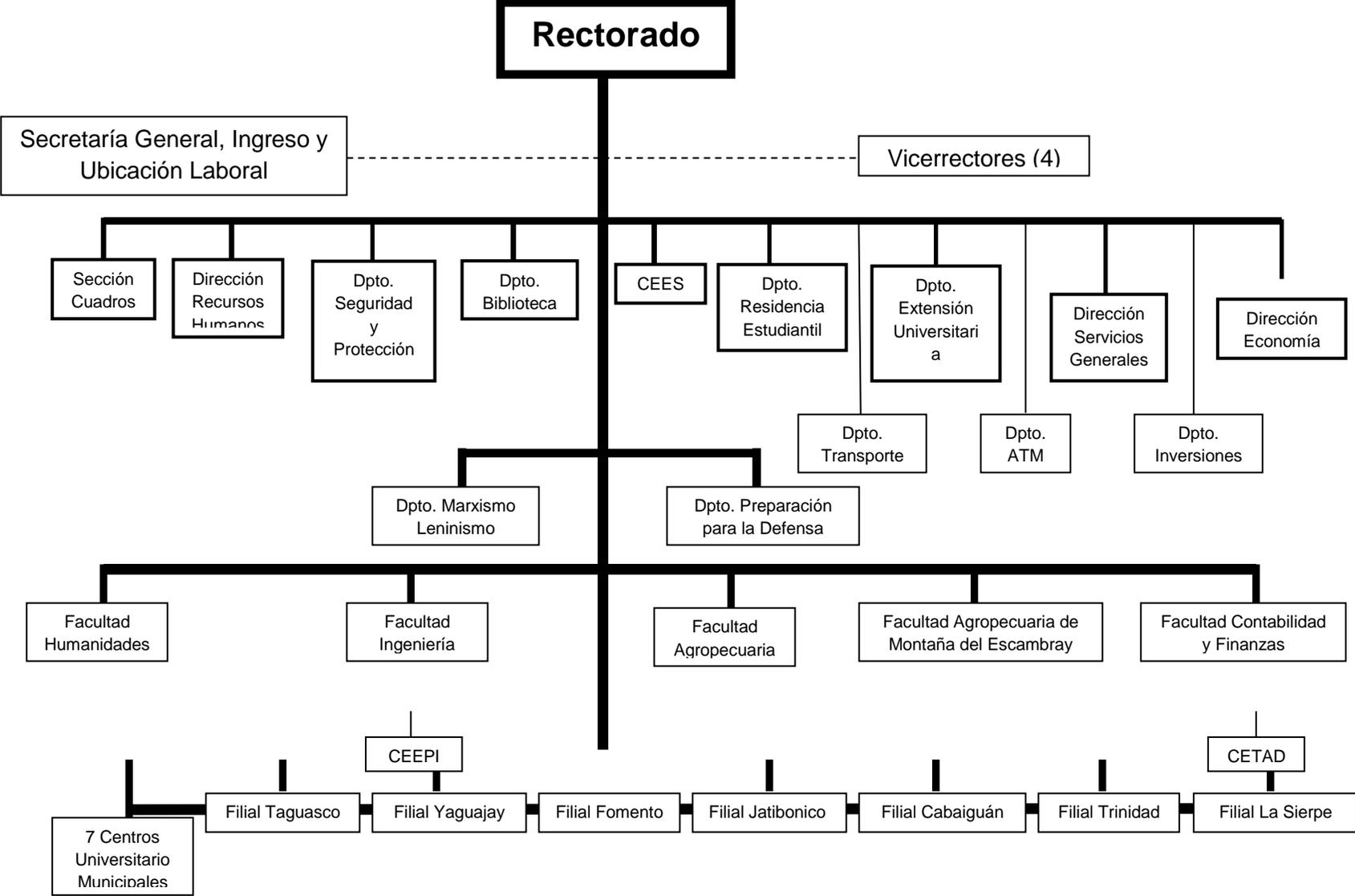
Bibliografía Consultada

- ✓ Alverado, P. A. (2004). *El Control Interno en una empresa comercial*: Tesis para obtener el título de Contador público y auditor en el grado de Licenciado, en la Universidad Francisco Marroquín de Guatemala.
- ✓ Asamblea Nacional del Poder Popular, (2009). *Ley No. 107: Creación de la Contraloría General de la República*. Cuba.
- ✓ Capote, C. G. (2000). *El Control Interno y el Control*. Revista de Auditoría y Control. Número 7. 7 p. La Habana. Cuba.
- ✓ 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.
- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, (2009). *Ley 107: De la Contraloría General de la República de Cuba*. Consejo de Estado de la República de Cuba.
- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, (2010). *Ley 107: Reglamento de la Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba*.
- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, (2011). *Resolución 60: Normas del Sistema de Control Interno*. Cuba.
- ✓ Contraloría General de la República de Cuba, (2011). *Resolución 122: Derogación de la Resolución Ministerial 13 de 2006 del MAC*. Cuba.

- ✓ Cooper, L. (1996). *Serie Control interno, auditoría y seguridad informática: Control Interno, Las distintas responsabilidades de la Empresa*. Diario Expansión. Madrid. España. 11p.
- ✓ COSO, (September 2004). *Enterprise Risk Management–Integrated Framework: the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.
- ✓ COSO, (2009). *Gestión de Riesgos Corporativos–Marco Integrado/Técnicas Aplicación*.
- ✓ Enciclopedia Encarta.
- ✓ Giovanni, E. (mayo 2002). *Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno*. Gestipolis.com.
- ✓ Ministerio de Auditoría y Control, (2005). *Resolución No 289/05 del MAC: Metodología para la evaluación y calificación de las auditorías*. Cuba.
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, (2003). *Resolución No 297: Definición de Control Interno, Contenido de los componentes, normas*. Cuba.
- ✓ 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.
- ✓ Ministerio de Auditoría y Control, (2006). *Resolución Ministerial 13: Procedimiento para la elaboración y actualización del Plan de Prevención ante indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción*. Cuba.
- ✓ Ministerio de Auditoría y Control, (2010). *Curso de auditoría Financiera OCACEFS. Manual del Participante. Manual de Auditor. tomo I. Capítulo I*. Cuba.
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, (2011). *Resolución 117 de 2011: Derogación de la Resolución Ministerial 297 de 2003*. Cuba.
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, (2005). *Resolución No. 54: para ajustar o elaborar de Manuales*. Cuba.
- ✓ Ministerio de la Industria Básica, (2011). *Unión Eléctrica: Manual de Control Interno*. Cuba.
- ✓ Ministerio de la Industria Básica, (2005). *Empresa de Construcciones de la Industria eléctrica*. Cuba.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Zayas, E. (1990). *El proceso de las Decisiones y de Solución de problemas: Serie: Temas de Dirección*. No 004. ISTH. Holguín.Cuba.

ANEXO No.1 Estructura de la Uniss



**No.2: Guía aplicada para evaluación del Control Interno en la Sede Central
y a todas las áreas de la Uniss**

No.	Componente Ambiente de Control	SI	NO	NP
1	Planificación Estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual.			
	1. Está implementada la Planificación Estratégica.			
	2. Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.			
2	Integridad y valores éticos.			
	1. Tienen implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética.			
	2. Las normas o reglas establecidas para el desarrollo de una cultura ética se divulgan a todos los miembros de la entidad.			
	3. Están identificados los valores de la entidad.			
	4. Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.			
	5. Se mantiene la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.			
	6. Se chequea la preparación general de los cuadros y dirigentes administrativos y su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y la honradez en todos sus actos.			
3	Competencia profesional			
	1. Están elaborados los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones.			
	2. Los planes mencionados en el punto anterior, se integran en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.			
	3. Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias y aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.			
	4. Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.			
	5. Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.			
	6. Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.			
	7. Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de servicios y operarios.			
	8. Está constituido el Comité de Ingreso.			
	9. Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Ingreso.			
4	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.			
	1. La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.			
	2. Se mantienen actualizados los documentos relativos a: a) plantilla aprobada y cubierta;			
	b) estructura organizativa;			

	c) contenido de los puestos de trabajo.			
	3. Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.			
	4. Se modifica la estructura cuando existen cambios en la entidad.			
	5. La dirección evalúa regularmente la estructura organizativa.			
	6. Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.			
	7. Los puestos de trabajo están diseñados correctamente.			
	8. Los trabajadores conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.			
	9. Posee el documento legal que crea la entidad.			
	10. Tiene la aprobación del Objeto Social.			
	11. Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.			
	12. Cuando se delegan funciones o tareas, se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido.			
	13. Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.			
5	Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos			
	1. Se cumple la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.			
	2. Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.			
	3. Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.			
	4. Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.			
	5. Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.			
	6. Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.			
	7. Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.			
	8. Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación material que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.			
	9. Se mantienen actualizados, localizables y correctamente archivados, los documentos de administración del capital humano que se detallan a continuación:			
	a) Plantilla de cargos.			
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.			

	c) Reglamento Disciplinario Interno.			
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.			
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.			
	f) Acta de creación del Comité de Ingreso o del órgano similar con diferente denominación.			
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.			
	h) Plan de capacitación y desarrollo.			
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.			
	j) Reglamentos de la estimulación material y moral.			
	k) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales.			
	10. Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.			
	Componente Gestión y Prevención de Riesgos			
1	Identificación de riesgos y detección de cambio			
	1. Están identificados los procesos, subprocesos y actividades por cada área y en la entidad en general.			
	2. Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso, subproceso y actividad.			
	3. Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).			
	4. Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.			
	5. Existen deficiencias o irregularidades vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción que no están identificadas en el plan de prevención como posibles manifestaciones y medidas a tomar.			
	6. Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general.			
	7. Se da seguimiento y se evalúa la variación de los riesgos, para determinar cómo se han modificado y si ha aumentado o disminuido su incidencia.			
	8. Se modifican los controles establecidos, a partir del seguimiento y evaluación de la variación de los riesgos.			
2	Determinación de los objetivos de control			
	1. Están determinados los objetivos específicos a controlar.			
	2. Están establecidos los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos.			
	3. Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos.			
3	Prevención de riesgos			
	1. Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.			
	2. Incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos de la entidad			

	3. Existe evidencia de su actualización sistemática			
	Comprobar si existe constancia del control de las medidas propuestas y han disminuido las indisciplinas, ilegalidades y hechos de corrupción			
	Componente Actividades de Control			
1	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.			
	1. Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo, por cada área.			
	2. Está definida la relación entre las áreas.			
	3. Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.			
	4. Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.			
	5. Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.			
	6. Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.			
	7. Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.			
	8. Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.			
	9. Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			
	10. Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.			
	11. Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.			
2	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
	1. Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.			
	2. Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
	3. Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.			
	4. Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
	5. Se ha habilitado un expediente que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.			
	6. El Expediente Único, cumple con lo establecido en la legislación vigente.			
	7. Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.			
	8. Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.			

	9. Ha elaborado la entidad modelos adicionales, a los que establece la legislación vigente, sus características o necesidades para el desarrollo de su trabajo.			
	10. Dichos modelos adicionales tienen los procedimientos necesarios.			
	11. Se cumplen con los datos obligatorios que establecen los procedimientos de los modelos adicionales.			
	12. Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.			
	13. Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultados" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.			
	14. Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.			
3	Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
	1. Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.			
	2. Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.			
	3. Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
	4. Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.			
	5. Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.			
	6. Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
	7. Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.			
4	Rotación del personal en las tareas claves			
	1. Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
5	Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones			
	1. Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.			
	2. Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla.			
	3. Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los medios de computación.			
	4. La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.			
	5. Están establecidos mecanismos para la utilización de la información clasificada.			
6	Indicadores de desempeño			
	1. Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, subproceso, actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.			
	2. Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.			
	3. Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.			
	Información y Comunicación			

1	Sistema de información, flujo y canales de comunicación		
	1. Está elaborada la estrategia de información y comunicación y está vinculada a la estrategia global de la entidad orientado a la consecución de los objetivos globales de la misma y los específicos de cada actividad.		
	2. El sistema de información (incluye manual y automatizado) está diseñado sobre la base de la estrategia de información y comunicación.		
	3. El sistema de información se rediseña ante cambios en la estrategia de información y comunicación.		
	4. Se revisa y rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y resultados.		
	5. Se encuentran debidamente documentados y autorizados los sistemas de información, tanto manuales como informáticos utilizados en la entidad.		
	6. Está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados en la entidad		
	7. Están elaborados los flujos de información que permiten conocer su origen y destino.		
	8. La información que se elabora tiene vinculación con la Planificación Estratégica, el cumplimiento del objeto social aprobado y las funciones de la entidad.		
	9. La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades de acuerdo con los plazos establecidos en el sistema de información de la entidad.		
	10. La oportunidad de la información en la entidad permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.		
	11. Los dirigentes y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.		
	12. Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.		
	13. Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad; y se le brinda un tratamiento oportuno a dichas sugerencias.		
	14. Existe una comunicación adecuada entre todas las áreas de la empresa.		
	15. Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.		
2	Contenido, calidad y responsabilidad		
	1. Es clara y detallada la información para la toma de decisiones.		
	2. Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.		
	3. Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		
	4. No hay duplicidad en la información y en los datos.		
	5. Se divulgan en la entidad los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.		
	6. Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.		
3	Rendición de cuentas		
	1. Los directivos, ejecutivos y funcionarios responden e informan acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos		
	2. El sistema de Rendición de cuentas permite conocer el destino de los recursos.		

Componente Supervisión y Monitoreo				
1	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			
	1. Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.			
	2. Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreos y se comunican los resultados al responsable.			
	3. Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades que se efectúan en la entidad.			
	4. Se evalúa periódicamente el desempeño de la entidad.			
	5. Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.			
	6. Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.			
	7. El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.			
	8. El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.			
	9. El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.			
	10. Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.			
	11. Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.			
	12. Los informes y estados financieros se entregan en las fechas establecidas.			
	13. Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.			
	14. Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.			
	15. El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.			
	16. Se realizan las evaluaciones periódicamente.			
2	Comité de control y prevención			
	1. Está constituido el Comité de Control y Prevención.			
	2. Existe constancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y la actividad de Prevención para su mejora continua.			

Anexo No. 3 Encuestas a dirigentes y trabajadores de la Universidad de Sancti Spiritus

Objetivo. Constatar el grado de compromiso y sensibilización que han asumido la dirección y los trabajadores de la Institución en el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Como usted conoce en esta dirección está implementada la Resolución 60 de 2011 del CGRC, referida al control interno. Para la constante actualización del diagnóstico, necesitamos de su colaboración mediante criterios emitidos en las respuestas que dará a las preguntas que se reflejan en esta encuesta.

SECCIÓN I: Para los Directivos

¿Área que dirige? _____

¿Cuántos subordinados tienes? _____

I. ¿Cree usted que sus trabajadores tienen conocimientos de las normas de comportamiento, sus deberes y derechos, y conocen los siguientes documentos?

Código de ética

SI _____ NO _____

Reglamento disciplinario SI_____ NO_____

Convenio colectivo de trabajo SI_____ NO_____

II. ¿Existe en este centro los mecanismos para la toma de decisión colectiva y participación de los trabajadores en el proceso?

SI_____ NO_____

III. ¿Se realizan los análisis y evaluaciones del desempeño de cada trabajador y dirigente?

SI_____ NO_____

IV. ¿Es interés constante de la administración del centro la superación de cada uno de sus trabajadores?

SI_____ NO_____

V. En su opinión particular, ¿Cree que existe una buena comunicación y un ambiente de ayuda mutua entre los miembros del Consejo de Dirección y los trabajadores?

VI. ¿Es miembro usted del Comité de Control en el centro, como instrumento de apoyo para la vigilancia adecuada del Sistema de Control Interno? ¿En caso negativo sabe quiénes son los miembros del mismo y quién lo preside?

SI_____ NO_____

VII. ¿Considera que el colectivo de trabajadores de esta área tiene el dominio y conocimiento necesario sobre el control interno, que garantice su adecuado funcionamiento?

SI_____ NO_____

SECCIÓN II: Para los trabajadores

¿Área de trabajo? _____

¿Jefe Inmediato Superior? _____

I. ¿Conoce la estructura organizativa de esta dirección?

SI _____ NO _____

II. ¿Cree usted que la dirección de esta entidad en su conjunto cuenta con los valores éticos definidos para ejercer los cargos que le son asignados y una integridad que los define? En caso negativo, argumente.

SI _____ NO _____

III. ¿Existe ayuda mutua entre los cuadros para el desempeño de sus funciones?

SI _____ NO _____

IV. ¿Pueden los trabajadores del centro exponer o vertir criterios, experiencias, sugerencias, y además sus discrepancias sobre el funcionamiento de la dirección del centro. En caso afirmativo, nombre las vías o mecanismos que existen.

SI _____ NO _____

V. ¿Conoce si el convenio colectivo de trabajo de esta entidad está actualizado?

SI _____ NO _____

VI. ¿Qué opinión tiene usted acerca de la comunicación y atención al hombre por parte del Consejo de Dirección hacia los trabajadores?

____ Buena ____ Regular ____ Mala

VII. ¿Cree usted que en su centro la administración es espejo ante las personas que dirige?

SI _____ NO _____

VIII. ¿La administración del centro busca alternativa y soluciones a los problemas que se presentan y pueden atender con el cumplimiento de sus objetivos y resultados económicos para cada año?

SI _____ NO _____

Gracias.

Anexo No. 4 Entrevista a dirigentes y trabajadores de la Universidad de Sancti Spiritus

Objetivo. Comprobar que los directivos y trabajadores conocen el SCI, que establece la Resolución 60 del 2011 de la CGRC, así como sus componentes y normas y principios exigidos.

Cuestionario.

1. ¿Conocen la existencia de códigos de conductas que rigen y norman la práctica profesional de su actividad?

a) ¿Estos existen, los ha visto, los tiene en su poder?

b) ¿Conoce y cumple con su contenido?

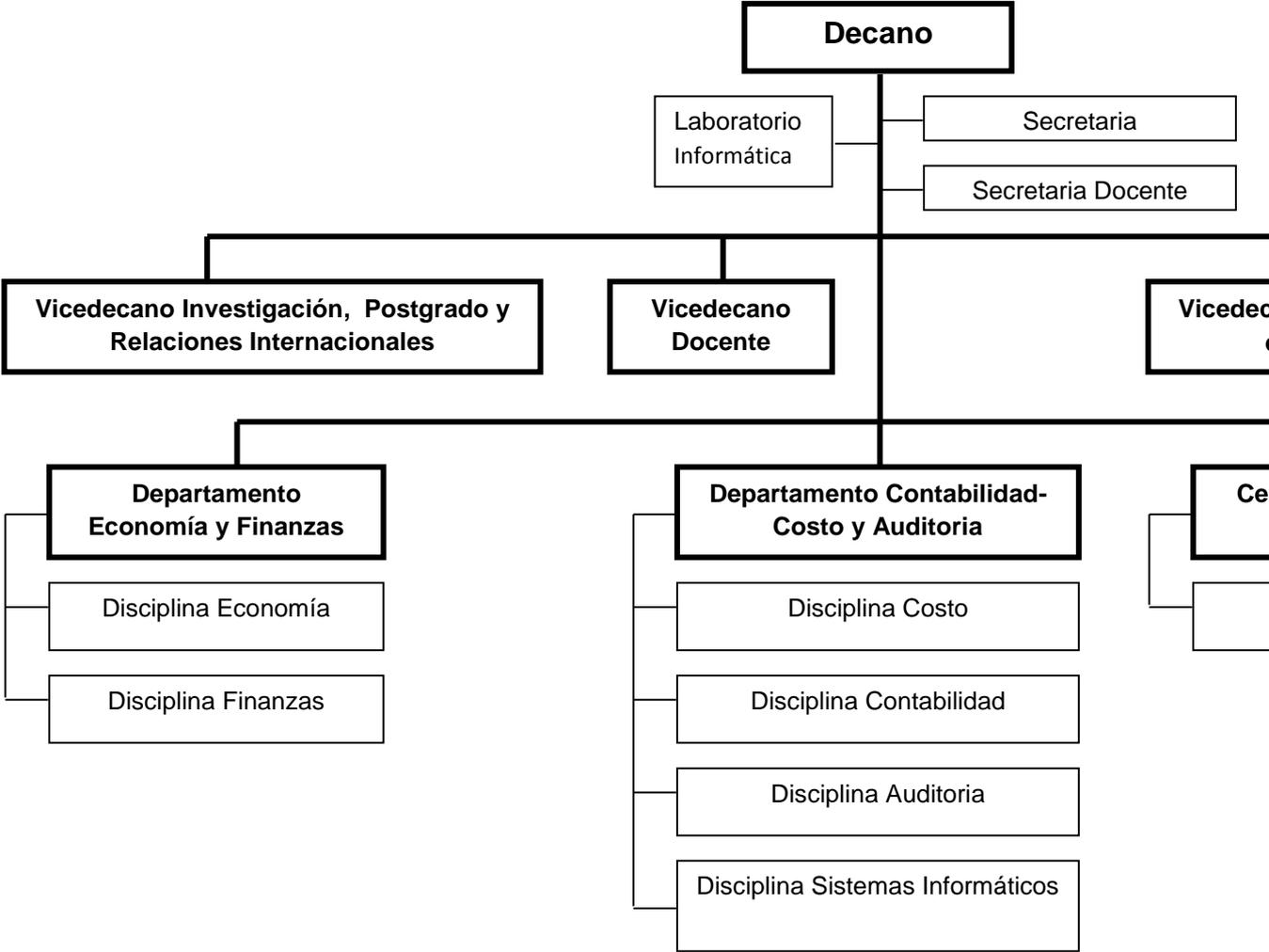
2. ¿Cumple el resto del personal o dirigentes con las normas jurídicas establecidas?

3. ¿Son los dirigentes ejemplos de integridad y valores éticos en el desarrollo de las diferentes actividades que se efectúan en la entidad?

4. ¿Los funcionarios cumplen con los valores de la organización y son profesionales antes situaciones adversas o de toma de decisiones?
5. ¿Cómo evalúa el desempeño ético profesional de tus dirigentes y/o trabajadores?

Tiene alguna sugerencia que hacer.

Anexo No. 6 Estructura administrativa de la Facultad de Contabilidad y Finanzas



Anexo No.7: Guía aplicada para la evaluación del Control Interno en la Facultad de Contabilidad y Finanzas y a todas sus áreas.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

No	Aspectos a verificar	1er momento			2do momento		
		SI	NO	NP	SI	NO	NP
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual							
2.	Definidos los objetivos de trabajo de la facultad						
3.	El plan anual de actividades de la facultad asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos de la facultad, respondiendo a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del órgano u organismo al que se subordina, de acuerdo a las regulaciones aprobadas por el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación.						
4.	Para la elaboración del plan anual de actividades de la facultad, se tiene en cuenta entre otros aspectos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - La misión de la entidad. - Los objetivos de trabajo de la entidad - Las funciones definidas de cada área y puesto de trabajo. - Las actividades a realizar en cada proceso o subproceso. - Los riesgos más relevantes o sea aquellos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad (Plan de Prevención de Riesgos). - El Plan de actividades debe contener las tareas de consulta y discusión del Plan económico y el Presupuesto anual con los trabajadores en todas sus etapas o procesos - Áreas de Resultado Claves. 						
5.	Se analiza el cumplimiento del plan de la facultad y se adoptan las medidas que correspondan al existir incumplimientos.						
6.	Elaborado el plan de trabajo mensual de la facultad sobre la base de lo aprobado en el plan anual y mensual de actividades de UNISS, puntualizando las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección, teniendo en cuenta también que en el cumplimiento del mismo se incluyan las acciones de control y seguimiento a realizar por la propia entidad para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización del plan de Prevención de Riesgos.						
7.	Cada cuadro, funcionario y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo						

	mensual de la facultad, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas. El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan aprobado.						
8.	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.						
9.	% Cumplimiento de los Consejos de Dirección planificados, causas de los incumplimientos						
10.	% Cumplimiento de Reuniones Metodológicas planificadas, causas de los incumplimientos						
11.	% Cumplimiento de visitas a clases, causas de los incumplimientos						
Integridad y valores éticos							
12.	Firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano. Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.						
13.	Identificados por los trabajadores, docentes y no docentes de la facultad, los valores éticos de la entidad.						
14.	Cuenta la facultad con un Código de ética específico para la actividad.						
15.	Se conoce por los trabajadores de la facultad y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.						
16.	Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y aprobado por los trabajadores, el que debe mantener su vigencia por un periodo máximo de tres años.						
17.	Creado y actualizado el registro consecutivo de medidas disciplinarias a los trabajadores.						
18.	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.						
Idoneidad demostrada							
19.	Creado el comité de expertos y se conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.						
19.	Se utilizan en las entidades que lo requieran las buenas prácticas para definir perfiles de competencia para cada cargo establecido según las normas cubanas.						
20.	Cada trabajador de la facultad, docentes y no docentes 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.						
21.	Elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del MTSS.						
22.	El plan anual de capacitación de la facultad, se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente del MTSS, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.						
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad							
23.	Se cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la facultad y su objeto social o encargo estatal, según proceda.						
24.	Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la facultad (Registros de la Oficina Nacional de Estadística e						

	Información y la Oficina Nacional de Administración Tributaria, entre otros).						
25.	Se cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la facultad, los que se corresponden con la estructura organizativa de la facultad y sus necesidades.						
26.	Identificados los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la facultad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.						
27.	Elaborado y aprobado por la máxima dirección, el manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos fundamentales.						
28.	Elaborado: <ul style="list-style-type: none"> - El manual de funcionamiento interno, donde se establecen las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo de acuerdo con los procesos y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la facultad, así como la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo, encontrándose aprobado por la máxima dirección. - El Reglamento Orgánico, según corresponda. 						
29.	Se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.						
30.	Se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.						
31.	Cuentan en la facultad, con asesoramiento jurídico y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la facultad.						
32.	En los casos que proceda, se controla y exige la tramitación ágil y oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Si existen obligaciones de cobro no ejecutadas. - Están estas obligaciones de pago reconocidas por la entidad deudora. - De no estar documentadas se ha instado ante el tribunal en el proceso correspondiente. - De haberse obtenido fallo favorable del tribunal, medidas adoptadas para su cumplimiento. - Si el fallo del tribunal fue desfavorable, medidas adoptadas para su cobro y delimitación de responsabilidades. 						
33.	Se elaboran y controlan en la facultad, los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas naturales y jurídicas, según lo establecido en las normas vigentes, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Se exige por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos. - Se controlan según lo establecido por la legislación vigente los contratos vinculados con el comercio exterior, los convenios, y proyectos de colaboración, cumpliendo estas relaciones contractuales las disposiciones de la Aduana General de la República. 						
34.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de la facultad, de acuerdo con la legislación vigente a nivel de UNISS.						

35.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física de la facultad, conforme a lo establecido legalmente a nivel de UNISS.						
36.	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados de la facultad, cuentan con las resoluciones de nombramiento, así como se debe contar con los contratos de trabajo en los casos que corresponda y tener definido por escrito sus deberes, derechos y la responsabilidad material de los recursos que custodian.						
37.	Existe evidencia en la facultad, del proceso de entrega y recepción del cargo y se evalúa con rigor el plan de medidas elaborado para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.						
38.	Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos y se conservan las actas de sus respectivas reuniones.						
39.	La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Económico y el Presupuesto Anual asignado - Veracidad de la información administrativa - Cumplimiento de los deberes formales del Sistema tributario - Análisis económico-financieros y su situación de producirse cambios técnico – organizativos. 						
40.	Integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la facultad al sistema de control interno.						
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos							
41.	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.						
42.	Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.						
43.	Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.						
44.	Está elaborado y se cumple el procedimiento de acogida a nuevos trabajadores.						
COMPONENTE: GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS							
Identificación del Riesgo y detección del cambio							
45.	Conformado el grupo para la identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la facultad, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.						
46.	Se analizan periódicamente los riesgos identificados en cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la facultad.						
Determinación de los objetivos de control							
47.	En reuniones presididas por la máxima autoridad, el dirigente sindical, representantes de las organizaciones políticas y los trabajadores tanto docentes como no docentes, se realiza un diagnóstico utilizando el informe emitido por el grupo de trabajo y se realiza la determinación de los objetivos de control.						
48.	Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los						

	trabajadores para la determinación de los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.						
Prevención de Riesgos							
49.	Elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la facultad, a partir de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevención de Riesgos de los departamentos y considerando el autocontrol como una de las medidas.						
50.	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 en la facultad y la actuación ética.						
51.	Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.						
52.	Existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgos de la facultad a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control.						
53.	Estado de cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Prevención de Riesgos						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización							
54.	Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos que se producen en la facultad.						
55.	Se incrementan las acciones de supervisión y control, en los casos que no es posible la división de tareas y responsabilidades.						
56.	Relaciones de familiaridad: - Realizado el levantamiento de relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida. Está elaborado y se cumple el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.						
57.	Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.						
58.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la facultad.						
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos							
59.	Las transacciones, operaciones y hechos de forma general y en particular en la Secretaría docente, cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.						
Acceso restringido a los recursos, activos y registros							
60.	Se cumplen los procedimientos de seguridad realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.						
61.	Se cumplen los procedimientos de seguridad realizados para proteger y conservar los documentos y registros que constituyen evidencia en la secretaría docente.						
62.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las diferentes áreas de la facultad.						
63.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a la						

	Secretaría docente.						
64.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y documentos; rinden cuenta de su custodia y utilización.						
65.	Están controlados todos los AFT, según el modelo SC-1-07 - Control de medios básicos. Dificultades						
Rotación del personal en las tareas claves							
66.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.						
67.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.						
68.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.						
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones							
69.	Cumplen las políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la facultad.						
70.	<p>Comprobado el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática de la facultad, el cual contiene entre otros aspectos, procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección contra virus y otros programas dañinos. - Obtención de copias de resguardo. - Verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades. - Eliminar la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, sin la autorización de la dirección de la facultad. - Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que se reciben y se ofertan. - Garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas, el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quienes corresponda, definiendo los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental. <p>Salvar y analizar las trazas de los diferentes servicios, especificando quién la realiza y con qué frecuencia y permitiendo que sean auditables.</p>						
71.	Verificar que los sistemas automatizados utilizados por la facultad cuenten con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.						
72.	<p>Se realizan inspecciones sorpresivas en la facultad para detectar entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos. - El control y uso adecuado de los servicios informáticos y telefónicos. 						
73.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior de la facultad, de acuerdo con la importancia de la misma.						
Indicadores de rendimiento y de desempeño							
74.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal docente y no docente.						

75.	Existen y se cumplen en la facultad, los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.						
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Sistema de información, flujo y canales de comunicación							
76.	Implementado en la facultad, un sistema para la gestión de la información que garantice: <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del diagrama del flujo de la información de la facultad, definiendo el emisor, receptor, canales de comunicación, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes. - Clasificada la información oficial de la facultad, identificando su contenido, períodos de conservación y otros aspectos específicos. Determinar los accesos a la información.						
77.	Verificar que la facultad cuenta y cumple con el programa de comunicación institucional que defina el contenido informativo, su origen, destino y periodicidad, y posibilite en lo fundamental con su gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar cohesión, armonía e implicación de todos los trabajadores. - Fortalecer identidad e imagen interna y externa que de respuesta a políticas institucionales. Incrementar economía, eficiencia y eficacia de los recursos, potenciar el sentido de pertenencia y desarrollar valores éticos y de la cultura organizacional.						
78.	El sistema para la gestión de la información de la facultad, logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la UNISS.						
79.	El sistema para la gestión de la información de la facultad, logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la organización al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.						
80.	El sistema para la gestión de la información de la facultad, logra que la comunicación horizontal, garantice la ágil y rápida respuesta de los problemas que se presentan en los diferentes procesos y fortalece el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva.						
Contenido, calidad y responsabilidad							
81.	Están definidos los responsables de la información y comunicación en la facultad.						
82.	Se aplican en la facultad, las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser comprobada.						
83.	Existe en la facultad una adecuada disciplina informativa que garantice el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes.						
Rendición de cuentas							
84.	Aplica la secretaría docente, las buenas prácticas para el tratamiento de la evidencia documental prevista en la legislación archivística cubana y las normas del sistema de gestión documental que permita, de forma transparente y responsable la rendición de cuenta de la facultad.						
85.	Los cuadros y funcionarios de la facultad, informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.						
86.	Existe en la facultad, un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta. Cumplimiento						

87.	Después del análisis detallado de la rendición de cuentas, se guarda el acta.						
88.	En la rendición de cuenta se incluyen aspectos fundamentales relacionados con: - El uso, custodia y destino de los recursos. - La evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas. - Las incidencias ocurridas. - Trabajo Político Ideológico - Actuación y conducta ética.						
COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno							
89.	El sistema de control interno implementado en la facultad, se corresponde con los principios y características que se refrendan en la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República.						
90.	Está adecuada la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la facultad.						
91.	Se aplicó la Guía de Autocontrol y se le ha dado seguimiento al Plan de medidas						
92.	Analizados los resultados de las acciones de control interna y externas con los trabajadores y se elaboró del plan de medida correspondiente.						
93.	Cantidad de acciones de control recibidas - De ellas: Externas _____ Internas _____ - Resultados obtenidos						
94.	Estado de cumplimiento de los planes de medidas derivados de las acciones de control recibidas. Explicar causas de las incumplidas Destacar Lineamientos y tareas con dificultades						
95.	Se realizan en la facultad, periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de su análisis con los trabajadores.						
96.	Realizan los trabajadores docentes y no docentes de la facultad, el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.						
97.	Se realizan inspecciones a la Secretaría para detectar entre otros aspectos: - Se cumplen los procedimientos de seguridad para proteger y conservar los documentos y registros que constituyen evidencia. - Las transacciones, operaciones y hechos de forma general, cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma (Resultados obtenidos)						
98.	Conformado en la UNISS el expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente.						
99.	Existen auditores internos en la UNISS y han elaborado un plan de auditoria interna que se cumple.						
100.	Se logra medir en la facultad el impacto sobre el control y cumplimiento de las tareas, constatando mayor calidad, motivación y mejores resultados de trabajo, producto del cambio en la mentalidad de los directivos en cuanto al desarrollo de sus funciones a partir de la implementación y actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.						
101.	Se cumple la realización de Reuniones trimestrales con los trabajadores. Explicar causas de las incumplidas						
102.	Se encuentran planificadas las acciones de capacitación del						

	Control interno a los trabajadores. % de cumplimiento (evidencias) Explicar causas de las incumplidas						
Comité de prevención y control							
103.	El decano (a) de la facultad es miembro del Comité de Prevención y Control, de la UNISS y participa mensualmente y de forma activa en las reuniones de ese órgano.						
104.	Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes						
105.	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.						

Anexo No. 8

CRONOGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SEGÚN LA RESOLUCIÓN 60/ 2011 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA

TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Diagnóstico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.						
Consejo de Dirección Extraordinario Ampliado. Explicar el proceso del diagnóstico del Control Interno.	12 febrero /2013	Miembros del CD e invitados	Isis Ramos	X		
Adecuación y elaboración de la Guía de auto evaluación del SCI para la facultad.	18 al 22 febrero /2013	Yeni L Cancio Sonia Hernández Rafael Viña	Yeni Cancio	X		
Aplicación de la Guía de Autocontrol, encuestas y entrevistas, por las áreas para el diagnóstico.	Hasta el 28 de Marzo 2013	Yeni Cancio Jefes de Áreas y Trabajadores	Yeni Cancio	X		
TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades

Análisis en Consejo de Dirección los resultados del diagnóstico obtenido en la aplicación de la Guía de Autocontrol.	9 abril /2013	Consejo Dirección	Isis Ramos	X		
Diagnóstico para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.						
Análisis y revisión de los resultados del diagnóstico	6 abril /2013	Yeni Leidy Cancio Sonia Hernández	Sonia Hernández	X		
Elaboración de acciones por componentes y normas, derivado del diagnóstico, mediante la aplicación de la Guía de Autocontrol y otras técnicas	12 al 20 abril /2012	Yeni Leidy Cancio Rafael Viña	Rafael Viña	X		
Superación y Capacitación.						
Preparación de cuadros y trabajadores sobre la Res.60/2011 y los elementos esenciales del SCI.	15/04/2013 29/04/2013 06/05/2013	Cuadros y trabajadores	Isis Ramos	X		
Divulgación por diferentes vías de los principios, normas y componentes del Control Interno según la Res. 60 del 2011. Glosario de Términos. (ejemplo ponerlo en la WEB)	Permanente	Informáticos	Yeni Leidy Cancio	X		

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la entidad y sus áreas organizativas, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación a la importancia del Sistema de Control Interno.						
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.						
Elaborar el Plan de Trabajo Mensual sobre la base de lo aprobado en el Plan Anual y Mensual de actividades de la UNISS	Desde el 1/abril hasta 19 julio /2013	Isis Ramos	Isis Ramos		x	
Idoneidad demostrada						
Existencia de documentos que no se encuentran tanto en la carpeta de Control Interno en soporte duro como en digital	Desde el 1/abril hasta 19 julio /2013	Isis Ramos	Isis Ramos	x		
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.						
Integrar y armonizar el sistema de control interno al sistema de gestión de la facultad.	Desde el 1/abril hasta 19 julio /2013	Isis Ramos	Isis Ramos		X	
Actualizar la plantilla de los trabajadores, el cargo que ocupa y su responsabilidad, además del documento referido a los cuadros, reservas y sustitutos.	Mayo del 2013	Isis Ramos	Isis Ramos	x		
Adaptar el Reglamento Orgánico de la UNISS a las condiciones y características específicas de la facultad.	Hasta 19 de julio/2013	Isis Ramos	Isis Ramos		x	

Interrelacionar la estrategia de calidad, el Plan de Trabajo Individual y el Plan de Prevención de Riesgo en la facultad.	Hasta 19 de julio/2013	Isis Ramos	Isis Ramos		X	
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos						
Continuar trabajando en el perfeccionamiento del procedimiento de acogida a nuevos trabajadores.	Permanente	Isis Ramos	Isis Ramos		X	
TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS						
Este componente establece las bases para la identificación y análisis de los RIESGOS que enfrentan todas las empresas 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.						
Prevención de riesgos.						
Anexar en la parte de atrás del Plan de Prevención de Riesgos el informe sobre el cumplimiento de las actividades del mismo.	Junio del 2013	Isis Ramos Secretaria de la decana	Isis Ramos	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.

TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Indicadores de rendimiento y de desempeño.						
Integrar los criterios de medida establecidos en los objetivos de las Áreas de Resultado Clave con los indicadores del Plan de Trabajo Individual.	Julio del 2013	Isis Ramos	Isis Ramos		X	
Definir la relación entre las áreas, la información, documentación y servicio que se recibe, envía o presta mediante flujograma.	Julio del 2013	Isis Ramos	Isis Ramos		X	

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El componente Información y Comunicación precisa que cada entidad 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 una estrategia de Información y comunicación para la facultad.

Abril-Mayo del
2013

Alejandro
Carbonell
Duménigo

Isis Ramos

x

Anexo No. 5

	Nombres	Firmas
Elaborado	MSc. Sonia Hernández La Rosa Secretaria Ejecutiva CPC Uniss	
	Lic. Yeni Leidy Cancio Valdés Profesora auditoría Facultad de Contabilidad y Finanzas Uniss	
Revisado	MSc. Rafael E. Viña Echevarría Jefe de Carrera Contabilidad y finanzas Uniss	
Aprobado	Dr. Manuel Guillermo Valle Fasco Rector Uniss	

Fecha emisión 30 abril 2012

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. ALCANCE

4- REFERENCIAS NORMATIVAS

5. DESARROLLO

- **Capítulo 1:** Orientaciones Generales sobre la actualización y 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 la Universidad de Sancti Spiritus “José Martí Pérez” (Uniss).
- **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 la Uniss.
- **Capítulo 4:** Orientaciones y 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 la Uniss.
- **Capítulo 5:** Orientaciones y 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 la Uniss.
- **Capítulo 6:** Orientaciones y 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 la Uniss.

6. CONCEPTOS BÁSICOS

7. ANEXOS

1. Introducción

La actual Universidad de Sancti Spiritus “José Martí Pérez” (Uniss), comienza como Filial adscripta a la Universidad Central de Las Villas (UCLV), en el curso 1976 -1977, con dos carreras: Ingeniería Agrónoma y Control Económico. Como resultado de su continuo avance en el curso 1994-1995, es aprobada como Sede Universitaria adscripta a la UCLV.

En el curso 2003-2004 se le otorga la categoría de Centro Universitario, perfeccionando sus actividades y con el desarrollo del proceso de la universalización se incrementan nueve carreras, logrando además avances en la actividad de postgrado.

En el curso 2009-2010, alcanza la condición de Universidad; contribuyendo con los procesos sociales, políticos y económicos del territorio.

La universidad de Sancti Spiritus está integrada por 23 áreas fundamentales que por sus características implican una alta interrelación y dependencia entre ellas. En la estructura orgánica funcional de la Uniss, se puede apreciar su distribución como sigue:

- 1 Rectorado
- 4 Vicerrectorados
- 5 Facultades
- 7 Filiales municipales
- 3 Departamentos
- 2 Direcciones
- 1 Secretaría General

Entre los Objetivos de la Uniss está el fortalecimiento del SCI con vista a la prevención de delitos e indisciplinas en las diferentes áreas. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 107/09 de la CGRC, los organismos están obligados a mantener SCI conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales además establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen; es por ello que se elabora el presente Manual de Control Interno de la Uniss teniendo en cuenta las experiencias de su implementación y actualización a partir de la Resolución 60 del 2011 de la CGRC, Normas de control Interno.

2. Objetivos

- Integrar los principales requerimientos, normativas, procedimientos e instrucciones, regulados por la CGRC a través del Reglamento de la Ley 107 del 2009 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 MES, 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 áreas integrantes de la Uniss 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 Uniss como en sus diferentes áreas.

El Manual de Control Interno es para uso directivos, funcionarios y trabajadores 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 la Uniss:

- 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 /2005 de fecha 24/3/2005.
- Establece indicaciones para la elaboración de los manuales como parte del Control Interno.
- Contraloría General de la República de Cuba, Resolución 60: Definición del SCI. Contenido de los Componentes y Normas, de fecha 03/03/2011.
- El Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación Superior.
- Estrategia de la Uniss 2012 – 2015.
- Lineamiento de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución 2011.

5. 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 Uniss y sus áreas, se incluyen además, 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 las personas 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 la entidad, 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 empresa llevar a cabo el estudio y las investigaciones a realizar.

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

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.

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 Orgánico del Ministerio de Educación Superior, en sus artículos 26 y 27 se establece la Misión y las Funciones principales generales de los Centros de Educación Superior.

La misión de los Centros de Educación Superior es:

Satisfacer las necesidades sociales mediante la formación integral y continua de profesionales, el aporte de resultados científico-técnicos y culturales relevantes y la extensión de su acción a la comunidad y al país, con el objetivo de contribuir a la elevación de la calidad de vida de la población y al perfeccionamiento del sistema educativo cubano.

Las funciones principales de los Centros de Educación Superior son:

1. Dirigir el proceso de formación de integral de los estudiantes universitarios, que les garantice una sólida cultura político ideológico y social humanística, así como una elevada competencia profesional, para defender la Revolución en el campo de las ideas y cumplir cualquier tarea que se les encomiende, educados en una actitud comunista ante el trabajo, la propiedad social, en el estudio y ante la sociedad; que desarrollen una actitud antiimperialista, internacionalista, proletaria y de patriotismo socialista;
2. dirigir la implementación y desarrollo de la formación marxista leninista de los cuadros, profesores, estudiantes y demás trabajadores, así como en la estrategia maestra principal sobre el trabajo político e ideológico;
3. dirigir metodológicamente los consejos provinciales para la educación superior en los municipios (COPESUM) en su funcionamiento, su proyección y el cumplimiento por estos de las indicaciones y los documentos normativos del Consejo Nacional para la Educación Superior en los municipios;
4. implementar y desarrollar la formación académica de posgrado en coordinación con los Organismos de la Administración Central del Estado, los gobiernos de los territorios, las asociaciones de profesionales y las organizaciones políticas y de masas y la superación continua integral de los profesionales universitarios con el perfeccionamiento constante de la calidad de la preparación, tomando en consideración las crecientes y continuas exigencias de la ciencia, la técnica y la producción, así como los intereses de la cultura y el progreso social;
5. dirigir la superación integral de los cuadros, profesores, investigadores, recién graduados en adiestramiento y trabajadores;
6. desarrollar la investigación científica e innovación tecnológica como elemento consustancial de la educación superior, con la realización de trabajos de investigación científica que contribuyan a la construcción y desarrollo de la sociedad socialista, elevar el nivel científico de los cuadros y esencialmente la calidad de la enseñanza;
7. implementar la política de cuadros y sus reservas establecida por el país;

8. promover, difundir y encauzar la influencia e interacción creadora del centro de educación superior en la vida social del país y del territorio, mediante la extensión de la cultura universitaria y la divulgación de los conocimientos entre la población;
9. contribuir a la preparación y superación de los cuadros y sus reservas del territorio en coordinación con los Organismos de Administración Central del Estado y los gobiernos territoriales, acorde con la política trazada por el Partido, el Gobierno y el Estado;
10. dirigir y controlar el sistema de ingreso a la educación superior en la provincia, de acuerdo con la política trazada por el Gobierno;
11. promover y controlar la introducción de técnicas de dirección en los Organismos de la Administración Central del Estado, el consejo de administración provincial y los consejos de administración municipales, de acuerdo con la política trazada por el Gobierno;
12. coordinar y controlar la actividad de atención a los estudiantes universitarios extranjeros en la universidad;
13. desarrollar la cultura económica fundamentada en el uso eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros en correspondencia con el modelo cubano.

Con la aplicación de cada una de estas funciones se le da cumplimiento a lo que se establece en la Resolución 60 del 2011 de la CGR, de ahí su importancia y la necesidad de su observancia.

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

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 entidad 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 trabajador incluyendo cuadros y dirigentes 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 áreas cuenten con todos los Manuales de procedimientos y regulaciones necesarias para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad: 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 áreas rectoras, evidenciados en planes debidamente aprobados por el correspondiente Consejo de Dirección, el 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 2009, de la CGRC, por otra parte, es necesario la revisión constante del fortalecimiento de la actividad de auditoría, así como lograr una correspondencia entre la cantidad de auditores y las áreas a auditar garantizando así el cumplimiento del Plan anual de auditoría, el que debe estar aprobado por el Rector, con el visto bueno del jefe de la Unidad de Auditoría del MES.

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 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 Uniss, 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 Uniss debe contar, según se establece en el Reglamento de la Ley 107 del 2009, 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 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 entidades, 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.

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 la Uniss

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 alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad 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 entidad.
- Refleja la actitud asumida por la dirección y los trabajadores.
- Constituye la base de los demás componentes del control interno.
- Fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal.

La dirección de la entidad y el auditor interno, pueden 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 personal la tiene a la vista por escrito.

Si la Uniss o sus áreas tienen documentación legal, en sus expedientes de 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.

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 máxima dirección y el resto del 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 Empresas:

- a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual:** la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión 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 superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, 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 el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, 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 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 entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo;

d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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, 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: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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.

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

- La dirección de la Uniss tiene que trabajar por motivar en los trabajadores el estudio de los principios de Control Interno y de la base normativa de la entidad. 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 dirección superior predique 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 entidad.
- 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 trabajadores se corresponda con los requerimientos que de él se exigen en el desempeño de su labor.
- 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: Código de ética de los cuadros)
- Existen otros documentos que, además, tienen que ser del conocimiento y dominio de los trabajadores (Ejemplo: Código de conducta y Reglamento disciplinario interno)

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

- Organigrama y estructura de la entidad.
- Funciones de cada una de las áreas.
- Niveles de autoridad y responsabilidad
- Contenido de trabajo de las ocupaciones.
- Procedimiento organizativo de la entidad tales como: periodicidad y forma de efectuar los despachos, consejos de dirección y otras de esta naturaleza.
- Proyección estratégica y dirección por objetivos.
- La entidad 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 MINTRAB y las especificadas por el MES en particular.

El Expediente de Acciones de Control, según se establece en el Reglamento de la Ley 107 del 2009 de la CGRC, en su artículo 30, debe contener los siguientes documentos:

- un índice único;
- 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 entidad 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		
1	Objetivos de trabajo de la entidad	
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 presupuesto anual	
9	Análisis del plan de presupuesto con los trabajadores	
Integridad y valores éticos		
1	Firma del Código de Ética de los Cuadros del estado cubano	
2	Programa de formación de cultura ética de la entidad	
3	Reglamento Disciplinario (Elaborado y discutido y aprobado por los trabajadores)	
4	Convenio Colectivo de Trabajo (Elaborado y discutido y aprobado por los trabajadores)	
5	Registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas	
6	Otros Códigos de conducta específico si lo hubiere, Firmados	
Idoneidad demostrada		
1	Documento de creación del Comité de Ingresos	
2	Descripción de los puestos de trabajo por cada cargo	
3	Inventario actualizado de las competencias y necesidades de capacitación de los trabajadores	

4	Plan anual de Capacitación	
5	Procedimiento para el desempeño	
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad		
1	Organigrama de la entidad	
2	Resolución de constitución de la entidad	
3	Resolución donde se nombre al Rector	
4	Resolución del objeto social de la entidad aprobado	
5	Resolución del Comité de Prevención y Control. Funciones y objetivos	
6	Resoluciones emitidas por el Rector de la Uniss para la operación de las cuentas bancarias y las firmas autorizadas	
7	Resoluciones de nombramiento de directivos y funcionarios	
8	Resolución de constitución de órganos directivos y consultivos	
9	Certifico de inscripción en el REEUP	
10	Documento que aprueba la plantilla de cargos	
11	Identificados los procesos y actividades	
12	Manual de Procedimientos	
13	Manual de Recursos Humanos	
14	Manual de Contabilidad	
15	Manual de Control Interno	
16	Manuales, Políticas y normas	
17	Otros manuales técnicos	
18	Plan de seguridad Informática	
19	Plan de Seguridad y Protección Física	
20	Plan de Auditoria aprobado	
21	Programación de la rendición de cuentas de los directivos	
22	Programación de la rendición de cuentas del Comité de control y Prevención	
23	Actas de los Consejos de dirección	
24	Actas de las asambleas de afiliados	
25	Actas comisión de cuadros	
26	Actas del Comité de prevención y control	
27	Contratos de trabajo	
28	Documentación delegación de autoridad formal y	

	responsabilidad subordinados	
29	Plantilla aprobada y actualizada	
30	Diseño de los puestos de trabajo, acorde con la legislación vigente	
31	Base Legal del Sistema de Control Interno	
32	Expediente de Acciones de Control	
Políticas y prácticas en personal		
1	Procedimientos relacionados con la captación, selección y	
2	aprobación del personal	
3	Actas del Comité de Ingresos	
4	Actas de los Órganos de Justicia Laboral de Base	
5	Manual de bienvenida a nuevos trabajadores	
6	Política de recursos humanos	

2.5 Evaluación del Componente Ambiente de Control

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

- Conocimiento y aceptación consciente de los trabajadores de las normas escritas (Códigos de Conducta) y de Ética establecidos en la Uniss, que deben incluir cuestiones referidas a las prácticas universitarias de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético.
- 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 entidad.
- Cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la Uniss, 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 Uniss, 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 Uniss, en lo referente al respeto por los procedimientos de control interno implantados.

Capítulo 3: Procedimientos para el diseño e implementación del Componente Gestión y Prevención de Riesgos y sus normas, orientaciones metodológicas y organización de las evidencias correspondientes a este componente adecuado a las diferentes actividades y operaciones que se desarrollan en la Uniss

3.1 Componente Gestión y Prevención de Riesgos

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos.

Cada área de la Uniss 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 dirección de la Uniss 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 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 organización.
- 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 entidades desarrollan su actividad: en el contexto 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 Uniss, 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 “Uniss”
Proceso: Secretaría docente
Actividad: Emisión y salvaguarda de la Documentación
Operaciones:
 - a) emisión de certificado de diplomados, postgrados y cursos;
 - b) actualización y custodia de expediente de alumnos
 - c) custodia de actas de exámenes efectuados;
 - d) salvaguarda del local de secretaría.**Identificación de riesgos:**
 - a) falsificación en los documentos emitidos;
 - b) expedientes desactualizados;
 - c) acceso de personal no autorizado al local;
 - d) alteración de actas de exámenes.
- A partir del objeto social y teniendo los objetivos estratégicos 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 sus trabajadores los posibles riesgos que pudieran atentar contra esos objetivos y se describirán todos los riesgos para su aprobación definitiva en el Consejo de Dirección.
- La gestión de los riesgos es eficaz cuando se observan las normas para la identificación, evaluación y control de los riesgos de la entidad. 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 Uniss 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 donde están las principales amenazas al SCI y es muy útil para la preparación del Modelo Plan de Prevención de Riesgos.

Tabla 1. Criterios para la evaluación de los riesgos

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

- 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 trabajadores 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 Uniss, 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 el Consejo de Dirección correspondiente a cada área.

- El Plan de Prevención de Riesgos será controlado y analizado en las reuniones de cada área y en los Consejos de Dirección, incluyendo los riesgos de segundo y tercer nivel 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 como 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;
 - d) incluye los Riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad 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 Rector.

Ilustración 1

MATRIZ DE RIESGOS

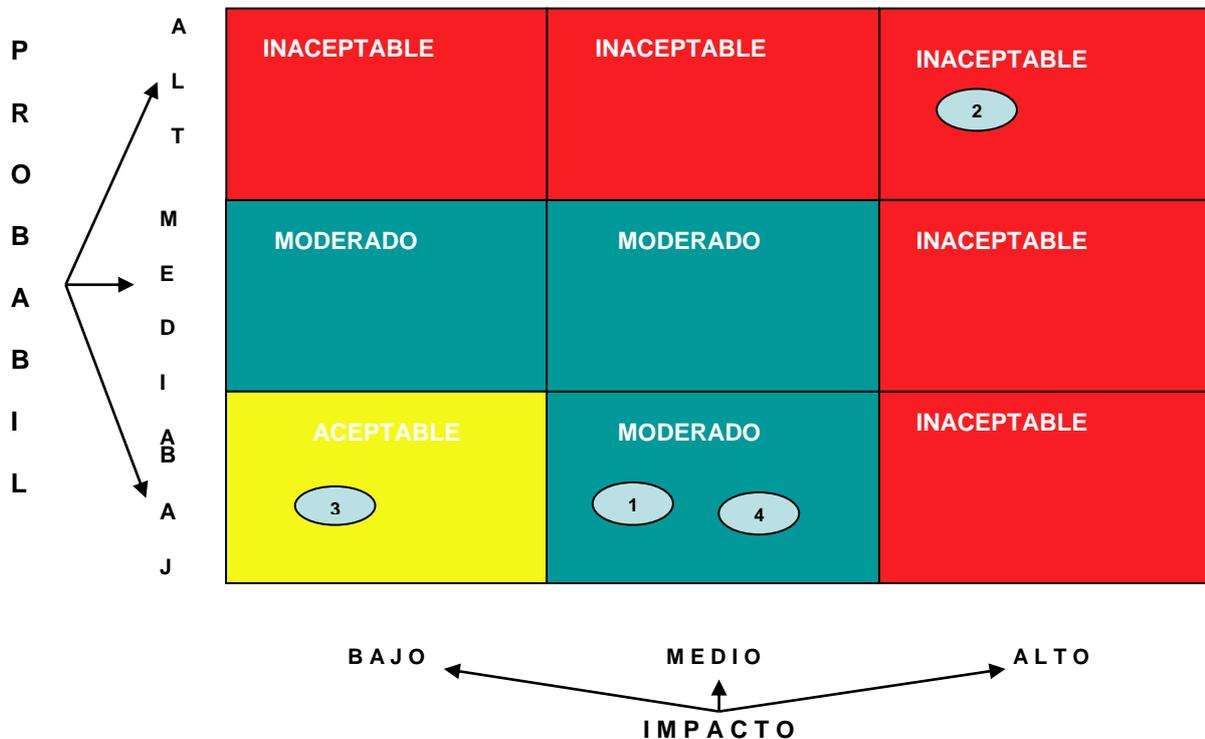


Tabla 2. Mapa de inventario de riesgos de la Secretaría Docente (Ejemplo)

No	OBJETIVOS	RIESGOS	FACTORES DE RIESGOS	FUENTE		PROBABI- LIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO
				Int.	Ex ter.	A	M	B	A	M	B	
	Objetivos de control secretaría en el 2012	Según operaciones	Causas y condiciones que pueden provocar el riesgo									Bajo, Medio Alto
1	<i>Incrementar la calidad de la documentación, la actualización de los expedientes y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas por el MES</i>	1.1 Falsificación de documentos emitidos.	La emisión de los certificados no están protegido por mecanismos de seguridad y limitado en su elaboración a las personas autorizadas.	X				X		X		Medio
		<i>1.2 Expedientes desactualizados</i>	<i>Asignaturas sin el registro de las notas de cursos precedentes.</i>	X		X			X			
2	Limitar el acceso del personal al local de secretaría.	Acceso de personal no autorizado al local.	Se incumple con el acceso restringido a los locales o registros limitados solo a personas autorizadas.	X				X			X	Bajo
3	Eliminar la presencia de borrones o tachaduras en las actas de los exámenes.	Alteración de actas de exámenes.	No se garantiza la salvaguarda de las actas de exámenes.	X				X		X		Medio

MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA UNISS
"JOSÉ MARTÍ PÉREZ"

Tabla 3. Plan de prevención de riesgos de la Facultad de Contabilidad y Finanzas (Ejemplo)

NO	Actividad o área	Riesgos	Posibles Manifestaciones	Medidas a aplicar	Respon	Ejecutante	Fecha de cumplim.
13	Secretaría Docente	<i>Desactualización de los datos contenidos en los expedientes de los estudiantes.</i>	<i>Expedientes desactualizados de los estudiantes. Asignaturas sin el registro de las notas de cursos precedentes. Índices académicos sin calcular.</i>	<i>Comprobaciones sistemáticas a las actividades desarrolladas en la secretaría docente para verificar la calidad de la documentación, la actualización de los expedientes y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas por el MES.</i>	Isis Ramos	Rafael Viña Sonia Hernández Maidelyn Orozco	<i>Del 15 al 21 de Octubre de 2012 Del 15 al 24 de Julio de 2012.</i>

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:

Componente No 2. Gestión y Prevención de riesgos

No.	Nombre del documento	Custodia del documento
Identificación del riesgo y detección al cambio		
1	Mecanismos para captar los cambios	
2	Grupo para la identificación de riesgo	
3	Identificación y análisis de los riesgos por áreas o departamentos	
4	Evaluación cuantitativa y cualitativa de los riesgos	
5	Informe de identificación, análisis y evaluación de los riesgos	
Determinación de los objetivos de control		
1	Diagnóstico para definir los objetivos de control	
2	Medidas aplicar	
Prevención de Riesgos		
1	Mapa de inventario de Riesgos	
2	Plan de Prevención por áreas o actividades	
3	Plan de Prevención de la entidad	
4	Incluir en el Plan del Plan de Seguridad Informática	
	Incluir en el Plan el Plan de Seguridad y Protección Física	
5	Incluir en el Plan el autocontrol como una medida	
6	Acta de la aprobación del Plan de Prevención de Riesgos en el Consejo de Dirección	
7	Evidencias del seguimiento periódico del Plan de	
8	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 dirección de la Uniss y cada una de las áreas, deben aplicar la guía de autocontrol establecida por la CGRC y adaptada a las condiciones específicas del centro 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 logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas, así como a nivel de Uniss y de las áreas o funciones más importantes (docencia, formación político ideológica, finanzas, recursos humanos, etc.).

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 la Uniss

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 los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.

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 los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, 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 el órgano colegiado de dirección, 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: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su SCI.

f) indicadores de rendimiento y de desempeño: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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 de el SCI, 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; 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 Uniss.
- 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, entiéndase como área de responsabilidad la Dirección o Grupo de Trabajo; en las actas o tarjetas de firmas autorizadas que se encuentran en los almacenes se refleja cuales son los recursos que puede autorizar el directivo o funcionario, 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.
- 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 entidad 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 MES, 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 entidad.
- 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.
- 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 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 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 Resolución firmada por el Rector de la Uniss.
- 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 entidad tiene que crear los 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 Uniss 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 entidad;
 - 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 entidad para el uso de los servicios informáticos. Estas no pueden estar en contradicción con las establecidas por el MES.
- 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 entidad.

- Para la implementación de este componente lo primero que se debe concebir por parte de la dirección de las áreas es un análisis de las diversas funciones de cada uno de los trabajadores, 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 entidad.
- 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 Uniss 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 (área, departamento, divisiones, entre otros);
 - 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 entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información;
 - e) definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis;
 - f) diseño de los estados financieros de la entidad;
 - 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 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; y
 - i) diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad.

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 entidad;
 - c) principios de control inherentes a la temática de costos;
 - d) elementos de gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad 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 entidad, de acuerdo con las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad.

• **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 manual de funcionamiento y reglamento orgánico	
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 manual de funcionamiento y reglamento orgánico	
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.	
7	Niveles de aprobación de los movimientos de activos	
8	Otras autorizaciones en diferentes procesos de la actividad	
9	Manual de Organización de cada área	
Documentación , Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos		
1	Soporte documental, fiable, de las transacciones efectuadas	
2	Actas de Consejo de Dirección y de la Sección Sindical	

3	sobre el análisis de la eficiencia Contratos económicos	
4	Cumplimiento de las normas de control interno de los subsistemas contable	
5	Clasificador de cuentas	
6	Naturaleza y contenido de las cuentas propias de la Uniss	
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	Manual de organización de cada área	
Rotación del personal en las tareas claves		
1	Procedimiento para la rotación del personal que interviene en procesos claves	
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	
2	Procedimiento de evaluación del desempeño a través de indicadores	

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 entidad.
- 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 dirección efectúe análisis, periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles.

- Evaluar la utilización del sistema de indicadores de rendimiento implementado en la entidad para la puesta en marcha de acciones correctivas que disminuyan o eliminen las desviaciones importantes.
- Valorar el funcionamiento, utilización y respeto a los resultados de la Auditoría Interna.
- 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.
 - 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.

Capítulo 5: Orientaciones y 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 la Uniss

5.1 Componente de Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que cada entidad 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 los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, 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 los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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 superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados 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, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

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 organización: 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. Las personas 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.
- La dirección de la Uniss 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,
 - 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 entidades diferentes canales de comunicación como por ejemplo:
 - a) Oral: toda la información transmitida de forma verbal en la organización, ya sea formal (asambleas de afiliados, matutinos, asambleas de representantes, consejos de dirección, despachos, quejas o solicitudes, encuentros, eventos, 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) Web interna: Intranet, Biblioteca Virtual, Archivo Magnético y Páginas Web.
 - e) Utilización del Manual del SIGENU en secretaría
- El soporte de esta información puede estar:
 - a) Impreso: son todos los documentos que circulan en la organización 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).
- La dirección de la Uniss 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 Dirección 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 entidad, 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 MES, deben contar con la certificación del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones.
- La Uniss 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-6); su análisis se realiza en el Comité de Prevención y Control y se ratifican los acuerdos en el Consejo de Dirección.

- Las áreas que tengan constituidos los Comité de Prevención y Control, elaborarán un Plan de rendición de cuentas de cada uno de sus procesos, de acuerdo a su estructura de forma tal que rindan informe del funcionamiento del Control interno y las debilidades existentes, para el mismo se utilizará Modelo A-6, que aparece en los anexos del Manual; su análisis se realiza en el Comité de Prevención y control y se ratifican los acuerdos en el Consejo de Dirección.
- 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 Uniss y las áreas, rendirán cuenta ante los trabajadores.
- Tanto los responsables de procesos, como los directores de las áreas deberán rendir cuenta al menos dos veces al año.

Tabla No. 4: Flujograma informativo del Decano. Ejemplo

Área: Facultad No.	Nombre del documento	Origen	Destino	Periodicidad	Responsable	Fecha cumplimiento
1	Plan mensual de la Uniss	Uniss	Todas la áreas	Mensual	Asesor del Rector	Abril
2	Plan anual Presupuesto Uniss	Uniss	Tosas la áreas	Anual	Asesor del Rector	
3	Informes anuales de Postrado	VRIP	Facultades	Anual	VRIP	
4	Plan mensual de la Facultada	Decana	Colectivo laboral de la facultad	Mensual	Decana	
5	Cumplimiento Plan de trabajo mensual	Decana	Asesor del Rector	Mensual	Decana	
6	I - 10	Decana	RRHH	Mensual	Decana	

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	Estrategia de Información y Comunicación de la Uniss	
2	Diagrama de flujo de información	
3	Sistema de comunicación adecuado	
4	Mecanismos de comunicación de los trabajadores con su nivel superior	
5	Canales de comunicación establecidos en los procesos y en los puestos de trabajo.	
Contenido, calidad y responsabilidad		
1	Actas de consejos de dirección.	
2	Cartas circulares internas	
3	Manuales de procedimientos	
4	Sistemas de información	
Rendición de cuentas		
1	Programación de las Rendiciones de Cuentas	
2	Procedimientos específicos o documento guía para la	
3	rendición de cuentas en los diferentes niveles	
4	Informes y reportes de las rendiciones de cuentas efectuadas	

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 departamentos, 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 comerciales y asuntos de control.

- Se ha desarrollado un plan informático, a largo plazo, vinculado con las iniciativas estratégicas.
- Se aportan recursos suficientes, según sean necesarios, 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 empleados puedan aportar sus recomendaciones de mejora.

Capítulo 6: Orientaciones y 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 la Uniss

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 todas las estructuras de dirección.

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 prevención y control, integrado al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno. 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.

b) comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, 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 áreas 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 Prevención y Control.

Supervisiones Internas

- La Uniss, debe incluir en el Plan de supervisión del centro la evaluación, a cada una de las áreas, del SCI. (Anexo A-7)

- Los resultados de las supervisiones deben ser recogidos en el Modelo Resultados de las supervisiones (Anexo A-8), discutidos con la dirección de las áreas y con los trabajadores 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 de auditorías, verificaciones fiscales, revisión al cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de riesgos, orientaciones propias del Organismo Superior; realizando las mismas con suficiente objetividad y profundidad tomando muestras de períodos que permitan dar una evaluación real.
- Cada Comité de Prevención y Control de las áreas, áreas de regulación y control o área de calidad 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 la Carpeta de Supervisión y Monitoreo de cada área no en el Expediente de las acciones de control y los resultados de las mismas constituye un punto permanente en el Comité de Prevención y Control de las áreas, de existir estos, al igual que el análisis de los Planes de medidas y medidas disciplinarias en caso que sea necesario
- El Comité de Prevención y Control de la Uniss y de cada área, estará integrado al igual que sus funciones según lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGRC y por el MES.
- Para lograr la efectividad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, es necesario cumplir con las siguientes indicaciones:
 - a) Tener la propuesta del Orden del Día 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 Especialista de 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-10), seguidamente el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité anterior y el informe a rendir de cada aspecto o punto a tratar en el Comité de Prevención y Control.
 - e) El cumplimiento de cada uno de los acuerdos debe ser informado por escrito al Especialista de Control interno, 24 horas antes de efectuarse el mismo.
 - f) En los casos de análisis de Auditorías se citarán a los Directores de áreas para la explicación del Plan de medidas, su cumplimiento y la toma de medidas en caso que proceda.
- En la Uniss se creará por Resolución el Comité de Control Prevención y Control y en aquellas áreas que por su importancia en las funciones o políticas dentro de la entidad lo requieran ejemplo: Facultades, Filiales, Dirección de Economía. En aquellas áreas que se determine no crear un Comité de Prevención y Control, su Director debe formar parte del Comité de Prevención y Control de la Uniss.
- Estas últimas deben cumplir con el resto de las indicaciones dadas en el Control interno como por ejemplo: Plan de Prevención de riesgos, Plan de Supervisiones.
- Expediente de Acciones de Control: La confección y custodia del Expediente de Acciones de Control obedece a lo que se establece en la Ley 107/09 de la CGRC y su Reglamento, se orienta confeccionar el mismo en la Uniss.

Funciones que deben cumplir los especialistas que atienden la actividad de Control interno en la Uniss y en las áreas donde existan Comité de Prevención y Control:

- Es el que realiza las funciones de Secretario ejecutivo del Comité de Prevención y Control. Elabora el Orden del Día del Comité de Prevención y Control para su revisión y aprobación por el Presidente.
- Da seguimiento a los Acuerdos del Comité de Prevención y Control.
- Elabora y custodia las Actas de las reuniones del Comité de Prevención y Control.
- 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 conjuntamente con el Jefe de Auditoría de desarrollar el punto de Control Interno en los Consejos de Dirección.
- Elabora el Plan de trabajo del Comité de Prevención y Control, 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.
- Responde por la actualización de las Resoluciones de creación de cada Comité de Prevención y Control.
- Evalúa el desempeño del SCI y propone medidas para su mejoramiento.
- Gestiona con las áreas rectoras la Implementación de todas las disposiciones referentes al Control Interno que se emitan por los organismos rectores.
- Centra el Informe de la Reunión trimestral de acuerdo al cumplimiento dado por cada Director o Especialista.
- 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 Prevención y Control a los niveles que estén constituidos) las áreas deben entregar copia al Comité de Prevención y Control de la Universidad.
- 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 entidad, 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-4).

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. 02/12, el que debe foliarse consecutivamente y serán discutidos en el Comité de prevención y Control e informados a todos los trabajadores en los matutinos.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. Son actividades continuas.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos y las evaluaciones realizadas por el departamento de calidad del centro. Son evaluaciones puntuales.

Algunas de las cuestiones a tener en cuenta son:

- Constitución del comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno. Su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del SCI y su mejoramiento continuo.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría interna 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 cada área	
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	
5	Plan de trabajo del auditor interno aprobado por el máximo directivo	
6	Informe de cumplimiento del plan auditorías	
Contenido, calidad y responsabilidad		
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 dirección, 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 entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos para fortalecer los controles internos.
- Se insiste en el cumplimiento del código de ética o conducta de la entidad y si regularmente se llevan a cabo actividades de control esenciales.
- Valorar la efectividad de las actividades de auditoría interna.
- Se propone la siguiente guía para la evaluación del desempeño del Sistema de control Interno de la Uniss y de las áreas, en el caso de las áreas en que no exista el Comité de Control se debe realizar un ajuste del primer indicador, la cual debe ser aplicada trimestralmente, (Anexo A-5), donde:
 - a) Satisfactorio 90 – 100 puntos
 - b) Aceptable 76 – 89 puntos
 - c) Deficiente 61 – 75 puntos
 - d) Mal menos de 60 puntos

Flujograma Informativo SCI

No.	Información	Origen	Destino	Periodicidad
1	Actas del Comité de Prevención y Control	Áreas	Uniss	Mensual (digital) (enviar a los 5 días posterior a la realización)
2	Informes de las Reuniones Trimestrales	Áreas	Uniss	Trimestral (digital) (enviar a los 5 días posteriores a la realización de la Reunión Trimestral)
3	Evaluación del desempeño del SCI	Áreas	Uniss	Trimestral (digital) (enviar en los 5 primeros días al cierre de cada trimestre)
4	Informes del Balance anual del año	Áreas	Uniss	Anual (mes de Enero) (digital)
5	Informe de Rendición de cuenta del Comité de Prevención y Control a las áreas.	Áreas	Uniss	Cuando le corresponda según plan, enviar 3 días antes de realizar Rendición de cuentas al Comité de Prevención y Control. (digital)

6. Conceptos básicos

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 de las entidades subordinadas
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad 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 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.
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 evaluación de 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.
Idoneidad 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, 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 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 comisor, 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 con anticipación alguna cosa, prever el daño o peligro, anticiparse a la ocurrencia del riesgo de un evento o tarea. 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.
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 información	Está constituido por los métodos y procedimientos

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

7. Anexos

A-1. Mapa de inventario de riesgos

A-2. Plan de prevención de riesgos

A-3. Flujograma informativo

A-4. Plan de medidas de la aplicación guía de autocontrol del Sistema de Control Interno

A-5. Guía para la evaluación del desempeño del Sistema de Control Interno

A-6. Rendición de Cuentas de las áreas que tienen constituidos el Comité de Prevención y Control

A-7. Plan de Supervisión

A-8. Resultados de las Supervisiones

A-9. Reporte de Hecho de Corrupción Administrativa. Instrucción No. 02/12 del MES

A-10. Aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Prevención y Control

A-5 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 Prevención y Control 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 Prevención y Control.	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 Prevención y Control 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 Uniss.	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 el órgano colegiado de dirección.	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
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 Prevención y Control**

NOTA: Las áreas que no tengan constituido el Comité de prevención y Control, sustituirán los indicadores del Punto I, por los siguientes:

1	Prevención y Control	15 Puntos
1	El jefe del área coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de las políticas y normas emitidas por la dirección de la Uniss	2
2	En el área se chequea el adecuado funcionamiento del SCI y su mejoramiento continuo	3
3	Tiene, el jefe del área, un % de asistencia a las reuniones del Comité de Prevención y Control y cumplimiento de los acuerdos por encima del 85.	3
4	Se da tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas	3
5	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores	4

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____
Esp. Control Interno Rector o J' de áreas

**A-6 Rendición de Cuentas de las áreas que tienen constituidos el Comité de
Prevención y Control**

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

1. Funcionamiento del Comité de Prevención y Control del área

Total de reuniones planificadas _____

Total de reuniones efectuadas _____

% _____

Total de acuerdos _____

Cumplidos _____

% _____

Causas de los acuerdos incumplidos.

**2. Acciones desarrolladas por el Comité de Prevención y Control en el período
que se evalúa.**

- a. Reuniones trimestrales desarrolladas. Lineamientos y tareas con dificultades.
- b. Cumplimiento del Plan de supervisiones, causas de los incumplimientos.
- c. Acciones de capacitación del Control interno.
- d. Cumplimiento del Flujograma informativo.
- e. Cantidad de acciones de control recibidas.
De ellas: Externas _____ Internas _____
- f. Estado de cumplimiento de los planes de medidas derivados de las acciones de control recibidas. Explicar causas de las incumplidas.
- g. Análisis de tendencia de los hechos e incidencias en el área y las medidas tomadas.
- h. Actualización y evaluación del Plan de prevención de riesgos. Estado de cumplimiento de las medidas.
- i. 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

	Apellidos								

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	Pendt.	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	Cargo	Firma	Fecha
-----------------	--------------	--------------	--------------

Apellidos			

Revisado por CGR:

Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha

A-10 Aspectos a considerar en las reuniones del Comité de Prevención y Control

Universidad de Sancti Spiritus "José Martí Pérez"

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. |
| 3. | Análisis del Plan de Prevención de Riesgos. |
| 4. | Análisis de los resultados de las Supervisiones realizadas. |
| 5. | Resultados de las auditorias y medidas disciplinarias. |
| 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 |