



UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS
VERITATE SOLA NOBIS IMPONETUR VIRILISTOGA. 1948

Facultad de Ciencias Económicas
Departamento Contabilidad y Finanzas

Trabajo de culminación de estudios.
Batalla de Ideas.

*Título: Aplicación de la Guía de autocontrol del Control Interno
a Educación en el Municipio Santo Domingo.*

Autora: Yanelys Vazquez Vela.

Tutora: Teresa Gálvez Arias.

Curso 2009-2010
"Año 52 de la Revolución"

CON SU ENTRANABLE TRANSPARENCIA



Resumen.

Dada la importancia que toma hoy en día el proceso de control interno, en los últimos tiempos se ha convertido en tema recurrente en todas las entidades del país por el aumento de la vulnerabilidad del nivel de incertidumbre y la velocidad de los cambios y el amplio espectro de amenazas.

En la investigación desarrollada se realizó un análisis de los aspectos teóricos y normativos sobre el proceso de control interno que sirvió de base conceptual para la misma que posibilita su utilización posterior como referencia y material de estudio para los miembros de la entidad.

Se efectuó un diagnóstico de la situación actual que presenta el proceso de control interno incluyendo el mismo: entrevistas y observación física. Lo que permitió determinar las insuficiencias y/o deficiencias que presenta Educación con respecto al estado de su control interno, determinar las posibles soluciones y los responsables de cada deficiencia.

Summary

Once the importance was given that he takes nowadays the internal- control process, in recent times he has become me recurrent theme in all the entities for the increase of the vulnerability of the uncertainty level domestic and the velocity of the changes and the ample threats spectrum.

An analysis of the theoretic aspects that he served base conceptual for the same one that makes possible his posterior utilization as reference and material of study for the entity's members and sets of rules on the internal- control process were accomplished in the investigation once was developed.

A diagnosis of the present-day situation that presents the internal- control process including the same one was made: you interview and physical observation. the one that he permitted to determine the insufficiencies and/or deficiencies that he shows Educación regarding his internal control's status, determining the possible solutions and the responsible out of every deficiency.

Índice.

.....	
Introducción.....	1
Capítulo I.....	2
1.1 Antecedentes y evolución del Control Interno.....	2
1.2 Definiciones del Control Interno.....	4
1.3 Importancia del Control Interno.....	6
1.4 Características generales del Control Interno.....	7
1.5 Responsabilidades y limitaciones del Control Interno:.....	8
1.6 Componentes del Control Interno.	9
Capítulo II.....	10
Caracterización y diagnóstico de la entidad por centros de estudio.	10
Centro: Circulo Infantil “Tierno Amanecer”.....	12
Centro: Escuela Especial “Fructuoso Rodríguez”.....	15
<u>Centro: <i>Escuela Primaria</i>” Jaime Hugo Vilella”.....</u>	16
<u>Centro: <i>Secundaria Básica</i> ” Pedro Julio Marcelo”.....</u>	18
Centro: IPI Félix Álvarez Soto.....	20
”Dirección Municipal de Educación”.....	21
<u>Centro:”Almacén Municipal de Educación”.....</u>	22
Conclusiones.....	24
Recomendaciones.....	25
Bibliografía.....	26
Anexo.	27
GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	27

Introducción

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

En la actualidad el proceso de control interno busca lograr una seguridad razonable, con el fin de eliminar la corrupción y el despilfarro de recursos, además se busca lograr en cada entidad la cultura en el sentido de regirse por los componentes y normas que establece la Resolución No. 297 – 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, dándose a la tarea de lograr la confiabilidad de la información, una eficiencia y eficacia de las operaciones, que se logre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas así como el control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad cuyos objetivos son de estricto cumplimiento para alcanzar los fines propuestos.

El presente trabajo se realiza en Educación con los siguientes objetivos:

1. Evaluar las deficiencias que existen en el Control Interno en el sector educacional del territorio.
2. Proyectar las soluciones para el fortalecimiento del Control Interno.

Capítulo I

1.1 Antecedentes y evolución del Control Interno.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa". A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. "La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica." El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución. En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los

Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores. El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes. Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.¹ En Cuba, en la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: "...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..." y más

¹ <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion->

adelante se precisa "...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..."

1.2 Definiciones del Control Interno.

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

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

Con el decursar del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

El control interno variará de una empresa a otra, de acuerdo a las necesidades de la misma, al respecto que "el concepto que más se adapta al Control Interno es el emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual expresa: "que es una serie de métodos y medidas adoptadas por un negocio con el fin de salvaguardar su activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y aumentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas." ²

También se define el Control Interno como: "El Control Interno es un sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: para proteger los activos; obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos

² R. Maldonado. Estudio de la Contabilidad General.

operativos; promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas".³

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization) en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.⁴

Nuestro país se rige por la Resolución 297/2003 donde define el control interno como:

“ Proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de objetivos siguientes:

- **El control de los recursos.**
- **Confiabilidad de la Información.**
- **Cumplimiento de leyes y regulaciones.**
- **Eficacia y Eficiencia en las operaciones.**

Confiabilidad de la información

Para lograr este objetivo será necesario hacer un diseño eficiente de los canales para la información y la comunicación alrededor de ella, y tener definidos cuales serán los indicadores de calidad (si es oportuna, clara, directa, etc.) para evaluar la misma. Un fin importante en el diseño de

³ Cook and Winkle en el Tomo I de "Auditoría"

⁴ Chacón Paredes, Lic Vladimir. http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm

estos canales es eliminar la duplicidad de la información y con respecto a los cuales se mantienen las regulaciones establecidas en las Normas Contables vigentes.

Eficiencia y eficacia en las operaciones

La eficacia tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos y su comparación con un estándar de desempeño establecido. La economía, se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas

Este objetivo será cumplido en la misma medida que cada trabajador conozca su contenido de trabajo, a que se dedica la entidad, que objetivos se propone alcanzar y como aspira a lograrlos. Si no se le ha informado al trabajador acerca de la base legal que rige la empresa (reglamento disciplinario, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza, etc.) entonces solo se tendrá un proceso de control ficticio y en papeles.

Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

En cada entidad el control de los recursos es una de las bases elementales del Control Interno y en consecuencia la misma debe crear en cada uno de sus procedimientos la base del control de los recursos estableciendo mecanismos donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.⁵

1.3 Importancia del Control Interno.

El control interno sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

La definición de Control Interno anterior refleja los siguientes conceptos fundamentales:

⁵ Colectivo de autores; Control Interno. Centro de estudios contables financieros y de seguros (CECOFIS) ,2005.
<http://www.cecofis.cu>

El Control Interno es un proceso, donde se lleva a cabo un grupo de acciones estructuradas y coordinadas, que están encaminadas a la consecución de un fin. El mismo tiene un mayor grado de eficiencia cuando están insertados a los procesos y se complementan como parte indisoluble de la entidad.

El Control Interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse partícipe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Pues es imposible que la entidad se encuentre en condiciones de conocer todos aquellos riesgos a los que está expuesta en cualquier momento.

El control interno solamente va a proporcionar un grado razonable de seguridad a la administración de la entidad, por lo que conociendo sus limitaciones, se podrá garantizar la consecución de los objetivos.

El control interno no puede ser un elemento restrictivo, sino que posibilite los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes.

1.4 Características generales del Control Interno.

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

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo

que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.⁶

1.5 Responsabilidades y limitaciones del Control Interno:

Responsable

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

La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, ya que estos tienen la obligación de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el Estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a todos los trabajadores que custodian y laboran con estos bienes. El contador tiene que velar por que se implanten y cumplan las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral sobre lo que significa no cumplir con lo que esta regulado, pero como se plantió anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos

Limitaciones

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

⁶ Resolución No. 297 de septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

1.6 Componentes del Control Interno.

El proceso de gestión del control interno en la organización cubana consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el proceso es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso. Estos componentes a su vez a su vez tienen normas bien definidas para poder establecer un mayor autocontrol en las entidades. Los mismos son:

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

Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

Capítulo II

Caracterización y diagnóstico de la entidad por centros de estudio.

El presente capítulo expone las características de la entidad objeto de estudio, así como su objeto social y valores éticos, además se presentan las deficiencias, medidas y responsables del diagnóstico del Control Interno realizado a partir de la guía de autocontrol de la Resolución 297 del año 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios (Ver anexo) analizando cada uno de sus componentes adecuados a las condiciones de la entidad, ya que hoy buscamos lo que a nuestro juicio debe de ser y será un sistema educacional que se corresponde cada vez más con la igualdad, la justicia plena, la autoestima y las necesidades morales y sociales de los ciudadanos.

Objeto social.

El objeto social de la Unidad Presupuestada Municipal de Educación Santo Domingo, subordinada al Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular de Santo Domingo es:

- Elaborar y controlar la ejecución de planes de desarrollo de la educación preescolar, la educación general politécnica y laboral, la educación especial y la educación de adultos, la educación técnica y profesional.
- Orientar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas dictadas para el desarrollo del proceso docente-educativo de los niveles y tipos de educación, así como la aplicación de los planes de estudios y programas de los centros docentes bajo su jurisdicción.
- Proponer y ejecutar las normas de organización de la red escolar, en correspondencia con las condiciones y características de su territorio.
- Controlar y mantener actualizado el registro de las unidades docentes, exigir por el cumplimiento en cada centro de los objetivos de acuerdo con los tipos y especialidades que corresponden a los diferentes subsistemas de educación.
- Prestar servicios de alojamiento y restaurante en pesos moneda nacional en la Casa de Visita.
- Realizar el mantenimiento y reparación de escuelas mediante brigadas de mantenimiento propias.

- Garantizar el aseguramiento material a la educación en el territorio, incluida la reparación ya sea propia o contratada de medios y equipos de transporte y de otros tipos, mobiliario y edificaciones.
- Atender las áreas de autoconsumo para garantizar las producciones agrícolas, pecuarias, mecánicas y químicas como vía importante para satisfacer las necesidades de estudiantes y trabajadores de las escuelas.
- Efectuar la redistribución de los recursos de base material de estudio y base material de vida entre las entidades educacionales del territorio según las condiciones del nivel correspondiente y mediante la compra- venta en pesos moneda nacional.

Valores de la Entidad.

La educación es uno de los más grandes derechos que la Revolución garantiza a todos sin distinción, absolutamente gratis.

Centro: Círculo Infantil “Tierno Amanecer”.

Componente: Ambiente de Control.

1. Los cuadros y dirigentes no tienen firmado el Código de Ética del Estado Cubano.

Solución: Realizar el acta y firmarla

Responsable: Directora.

25. En las actas del Consejo de Dirección se ubica en el orden del día un punto sobre la Planificación Estratégica, el Plan y el Presupuesto pero no se realiza el análisis en el desarrollo de la reunión.

Solución: Profundizar el tema en las siguientes reuniones del Consejo de Dirección.

Responsable: Directora.

31. No existe Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Solución: Buscar el documento.

Responsable: Directora.

Componente: Actividad de Control.

52. Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes pero no están firmadas las Actas de Responsabilidad.

Solución: Realizar las actas.

Responsable: Directora.

53. Los activos de valor tienen asignados un responsable para su custodia pero no existe un documento que ampare la responsabilidad.

Solución: Elaborar el documento.

Responsable: Administrador y Directora.

55. No existe coincidencia en el inventario realizados a los activos de valor ya que hay 7 televisores en existencia y solo 5 registrados contablemente.

Solución: Buscar los documentos.

Responsable: Administrador y Directora.

57. El Plan de Seguridad Informática esta elaborado, revisado pero no aprobado.

Solución: Firmar el documento las personas responsables.

Responsable: Directora.

94. No existe las Actas de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles.

Solución: Confeccionar las actas y firmarlas.

Responsable: Administrador y Directora.

103. No existe el Plan Anual para el chequeo periódico y sistemático de los Activos Fijos Tangibles.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

104. Se realiza el chequeo periódico y sistemático pero no existe evidencia documental.

Solución: Realizar el acta cuando se realiza el chequeo.

Responsable: Administrador.

115. Se realiza el control de los productos del almacén a través de las Tarjetas de Estiba pero no existe evidencia documental.

Solución: Confeccionar el acta cuando se realiza el control del 10% de los inventarios.

Responsable: Administrador.

119. No existe el Plan Anual para realizar los conteos periódicos de los productos almacenados.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

121. El Acta de Responsabilidad Material de los almacenes no existe, por lo que no la tienen firmada.

Solución: Elaborar las Actas de Responsabilidad Material de los almacenes.

Responsable: Administrador.

Componente: Supervisión y Monitoreo.

175. En las Actas del Consejo de Dirección no existe evidencia de los resultados de las acciones de control realizadas en los meses de Enero y Febrero.

Solución: Abordar sobre el tema en los meses siguientes.

Responsable: Directora.

176. Se realiza reuniones con los trabajadores pero no existe evidencia de los análisis de los resultados de las acciones de control realizadas.

Solución: Reuniones donde Levantar las actas de las se aborda el tema.

Responsable: Directora y administrador.

Centro: Escuela Especial “Fructuoso Rodríguez”.

Componente: Actividad de Control.

119. No existe el Plan Anual para realizar los conteos periódicos de los productos almacenados.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

120. Se realizan los chequeos periódicos de los productos almacenados pero no existe evidencia documental

Solución: Levantar el acta en cada chequeo.

Responsable: Administrador.

Componente: Supervisión y Monitoreo.

171. Sí se evalúa mensualmente el Control Interno pero en los últimos meses no se ha realizado como debe ser.

Solución: Realizar la evaluación como corresponde.

Responsable: Directora.

Centro: Escuela Primaria” Jaime Hugo Vilella”.

Componente: Ambiente de Control.

8. No existe evidencia de las reuniones que se realizan con los trabajadores de cada área.

Solución: Levantar el acta cada vez que se realice una reunión.

Responsable: Administrador.

Componente: Actividad de Control.

42. No existe el documento donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.

Solución: Al momento.

Responsable: Directora.

57. El Plan de Seguridad Informática esta elaborado, revisado pero no aprobado.

Solución: Al momento.

60. El mural contra incendio no está actualizado, ya que le falta la arena y la manta.

Solución: Buscar lo que falta.

Responsable: Administrador.

103. No existe el Plan Anual para el chequeo periódico y sistemático de los Activos Fijos Tangibles pero está en el plan de trabajo del administrador.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

114. Las Tarjetas de Estibas están actualizadas pero no están colocadas junto a los productos almacenados.

Solución: Realizar un modelo a mano escrita.

Responsables: Almacenera.

119. No existe el Plan Anual para realizar los conteos periódicos de los productos almacenados, pero se realiza el conteo semanal.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

Componente: Supervisión y Monitoreo.

174. Existe Control Interno pero algunos trabajadores no tienen conocimiento sobre el mismo.

Solución: Analizar el tema en próximas reuniones.

Responsable: Administrador.

Centro: Secundaria Básica " Pedro Julio Marcelo".

Componente: Ambiente de Control.

6. No existe evidencia del funcionamiento del Comité de Ingreso.

Solución: Tratar el tema en las próximas reuniones.

Responsable: Directora.

7. Le falta conocimiento a los trabajadores sobre el Control Interno aunque se está trabajando en su conocimiento.

Solución: Trabajar el tema con mayor profundidad.

Responsable: Directora.

16. f) Si se encuentra reflejado en las Actas del Consejo de Dirección la creación del Comité de Ingreso solo que no funciona como es debido.

Solución: Lograr que el Comité de Ingreso realice sus funciones.

Responsable: Directora.

18. No existe evidencia sobre el funcionamiento del Comité de Control.

Solución: Lograr su funcionamiento.

Responsable: Directora.

Componente: Actividad de Control.

42. No existe el documento donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.

Solución: Elaborar el documento.

Responsable: Directora.

94. Los modelos de Acta de Responsabilidad Material se encuentran en el centro pero no los han llenado por no estar ocupada la plaza de la oficinista.

Solución: Realizar las Actas de Responsabilidad Material.

Responsable: Administradora.

95. Al no estar confeccionadas las Actas de Responsabilidad Material, no se encuentran actualizadas.

103. No existe el Plan Anual para el chequeo periódico y sistemático de los Activos Fijos Tangibles pero está en el plan de trabajo del administrador.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

104. Se realizan los chequeos periódicamente pero no existe evidencia documental.

Solución: Levantar el acta cuando se realice el chequeo trimestral de los Activos Fijos Tangibles.

Responsable: Administrador.

119. No existe el Plan Anual para realizar los conteos periódicos de los productos almacenados, pero se realiza el conteo semanal.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Administrador.

121. El Acta de Responsabilidad Material sobre la base material de estudio que se encuentra en el local no existe, por lo que no la tienen firmada.

Solución: Elaborar las Actas de Responsabilidad Material de los almacenes.

Responsable: Administrador.

Centro: IPI Félix Álvarez Soto.

Componente: Ambiente de Control.

26. No han establecido las Normas de Gastos Unitarios para cada actividad.

Solución: Realizar las Normas de Gasto Unitario por estudiante.

Responsable: Administrador.

31. No está implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Solución: Buscar el documento.

Responsable: Directora.

Componente: Actividad de Control.

51. Si se cuenta con mecanismos de seguridad para proteger los recursos pero el almacén de base material de estudio no tiene rejas en las persianas de atrás.

Solución: Poner rejas en las persianas de atrás del almacén.

Responsable: Administrador y Educación Municipal.

123. Si cuenta el almacén con la limpieza y el orden requerido, pero no tiene seguridad.

”Dirección Municipal de Educación”.**Componente: Ambiente de Control.**

14. Se encuentra elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, aunque la iniciación a los mismos no se realiza como es debido.

Solución: Realizar la presentación de los trabajadores cuando comienzan a trabajar.

Responsable: Sub- Directora de Recursos Humanos.

Componente: Actividad de Control.

56. No existe el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.

Solución: Realizar el plan de rotación.

Responsable: Directora.

86. Existen 4 proveedores con cuentas envejecidas, se realiza la conciliación pero no han llegado las facturas para realizar el pago. Además existen Cuentas por Cobrar a trabajadores con saldos envejecidos.

154. El importe total de la nómina a pagar coincide con el TH elaborado para el pago de la nómina del mes de febrero, solo que esta no esta firmada por la directora y se realizó el pago.

Solución: Firmar la nómina para realizar el pago a los trabajadores.

Responsable: Contador principal.

Centro: "Almacén Municipal de Educación".

Componente: Ambiente de Control

8- Se realizan las reuniones mensuales por cada área pero no dejan constancia de las mismas.

Solución: Realizar a partir de la próxima reunión, día 24 de marzo las actas correspondientes.

Responsable: Jefa de Almacén.

11- El documento legal que crea la entidad no existe.

Solución: Ver al jurídico.

Responsable: Jefa de Almacén.

16- c)- No tiene el Reglamento Interno.

Solución: Elaborar del Reglamento Interno.

Responsable: Jefa de Almacén.

29- La contadora tiene conocimiento y reconoce el Manual de Contabilidad pero no lo refleja en documentos.

Solución: Imprimir el Manual de Contabilidad.

Responsable: Contadora.

Componente: Actividad de Control

47- Las firmas actualizadas están en documentos pero no se encuentran actualizadas.

Solución: Actualizar las firmas.

Responsable: Jefa de Almacén.

118- Está el documento donde está establecido los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos pero no está actualizados.

Solución: Actualizar el documento.

Responsable: Jefa de Almacén.

119- Existe en el plan de trabajo de la Jefa de almacén para realizar el conteo periódico de los productos almacenados pero no está el Plan Anual.

Solución: Elaborar el Plan Anual.

Responsable: Jefa de Almacén.

Conclusiones.

Lo anteriormente analizado nos muestra una panorámica del nivel que posee el proceso de control interno en Educación, en la cual no son aplicados correctamente los componentes planteados en la Resolución 297/03 y que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas. A través de la realización de este diagnóstico se ha llegado a la conclusión de que el proceso de control interno es deficiente ya que:

- Se presentan en los centros deficiencias comunes como:
 1. No se encuentra diseñado un proceso de entrega de documentación primaria entre áreas, por lo tanto no existe una adecuada coordinación.
 2. No está elaborado el Plan Anual para el chequeo periódico de los productos almacenados y los Activos Fijos Tangibles.
 3. El proceso de supervisión o monitoreo no se lleva a cabo de forma continua por parte de los responsables.
 4. Se comprobó que no son analizadas las deficiencias detectadas en las reuniones y consejos de dirección.
 - El centro que presenta mayores deficiencias es el Círculo Infantil Tierno Amanecer con 10.4%, seguido por la Secundaria Básica Pedro Julio Marcelo con 7.64%.
 - El centro que mejor funcionamiento del Sistema de Control Interno presenta es la Escuela Especial Fructuoso Rodríguez con 2.08% de deficiencia solamente.
 - Se puede decir que el Componente Evaluación de Riesgos se encuentra sin deficiencias en todos los centros ya que se realizó un trabajo fuerte en cuanto a los aspectos que trata este como es el Plan de Prevención.

Recomendaciones.

1. Socializar con el colectivo de trabajadores los resultados del presente trabajo.
2. Se debe realizar una capacitación con los Directores, Administradores y Oficinistas, donde se vea el trabajo que debe tener cada cual para que todos los centros tengan el mismo conocimiento sobre el Sistema de Control Interno.
3. Los directores y administradores deben reunirse con todo el personal donde le den a conocer sobre la importancia del Control Interno.
4. Para la erradicación de estas deficiencias se plantea la solución a las deficiencias para el perfeccionamiento del proceso de control interno que debe ser analizado por la alta dirección de Educación.

Bibliografía.

- Committee of Sponsoring Organization.
- Chacón Paredes, Lic Vladimir. http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm
- Colectivo de autores; Control Interno. Centro de estudios contables financieros y de seguros (CECOFIS) ,2005. <http://www.cecofis.cu>
- Cook and Winkle en el Tomo I de "Auditoría".
- <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion>.
- R. Maldonado. Estudio de la Contabilidad General. P. 137.
- Resolución No. 297 de septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Anexo.

GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL		
	Integridad y valores éticos		
1.	Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.		
	Competencia Profesional		
2.	Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.		
3.	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.		
4.	Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de servicios y operarios.		
5.	Está constituido el Comité de Ingreso		
6.	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Ingreso.		
	Atmósfera de confianza mutua		
7.	Los trabajadores tienen un conocimiento general y completo del sistema de control interno y de la importancia de su contribución al logro de los objetivos organizacionales.		
8.	Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones, que se realizan con los trabajadores de cada área.		
	Organigrama		
9.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: a) plantilla aprobada y cubierta; b) estructura organizativa; c) contenido de los puestos de trabajo.		
10.	. Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.		
	Asignación de autoridad y responsabilidad		
11.	Posee el documento legal que crea la entidad.		
12.	Tiene la aprobación del Objeto Social.		
13.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.		
	Políticas y prácticas en personal		
14.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.		
15.	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.		
16.	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.		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	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.		
	Las deficiencias que presenta el personal en materia de control interno se resuelven oportunamente.		
	Comité de Control		
17.	Está constituido el Comité de Control.		
18.	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Control.		
19.	El Comité de Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.		
	Otros aspectos		
	Planificación Estratégica, Plan y Presupuesto		
20.	Está el Plan desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.		
21.	Está el Presupuesto desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.		
22.	El Presupuesto y su cumplimiento se conocen y analiza por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.		
23.	Está elaborado el Plan de Ahorro.		
24.	Se analiza el cumplimiento del Plan de Ahorro con la participación de los trabajadores.		
25.	Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones del Consejo de Dirección para el análisis de la ejecución de la Planificación Estratégica, el Plan y el Presupuesto y las medidas que se adoptan en caso necesario.		
26.	Se han establecido las Normas Unitarias de Gastos para cada actividad o área y se analiza su comportamiento periódicamente.		
	Manuales		
27.			
28.			
29.	Está actualizado el manual de contabilidad.		
30.			
31.	Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
	COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS		
	Identificación del riesgo		
32.	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso, subproceso y actividad.		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
33.	Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).		
34.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.		
35.	Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.		
	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		
	Separación de tareas y responsabilidades		
36.	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.		
37.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.		
38.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		
39.	Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.		
	Coordinación entre áreas		
	Documentación		
40.	Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.		
41.	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.		
42.	Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.		
43.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.		
44.	Se ha habilitado un expediente que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorias, 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.		
45.	El Expediente Único, cumple con lo establecido en la legislación vigente.		
46.	Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.		
	Niveles definidos de autorización		
47.	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.		
48.	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.		
	Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos		
49.	Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.		
50.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultados" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.		
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros		
51.	Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	comprobantes.		
52.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.		
53.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.		
54.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.		
55.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.		
	Rotación del personal en las tareas claves		
56.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.		
	Control del sistema de información		
	Control de la tecnología de información		
57.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.		
	Indicadores de desempeño		
58.	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.		
59.	Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.		
60.	Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.		
	Función de Auditoría Interna independiente		
	Otros aspectos		
	Combustible		
61.	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.		
62.	Hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.		
63.	Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cual de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.		
64.	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.		
65.	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.		
66.	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.		
67.	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.		
68.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.		
69.	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.		
70.	Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.		
71.	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.		
72.	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.		
73.	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.		
74.	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.		
75.	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.		
76.	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.		
77.	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.		
78.	Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.		
79.	Los autos particulares en la modalidad de compensados, se rigen bajo el mismo procedimiento establecido en la legislación vigente para los autos estatales en cuanto al combustible.		
80.	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.		
81.	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.		
82.	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servícentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.		
83.	Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.		
84.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
85.	Se proveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		
	Cuentas por Pagar		
86.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.		
87.	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.		
88.	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.		
	Cuentas por Cobrar		
89.	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.		
90.	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.		
91.	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
92.	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.		
93.	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.		
	Activos Fijos Tangibles		
94.	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.		
95.	Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.		
96.	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.		
97.	Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.		
98.	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.		
99.	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.		
100	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.		
101	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.		
102	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.		
103.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		
104	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		
105	Está habilitado el Registro de Depreciación.		
106	Está actualizado el Registro de Depreciación.		
107	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.		
108	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.		
109	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.		
	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.		
	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	a) SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.		
	b) SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.		
	c) SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.		
	d) SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.		
	e) SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.		
	f) SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	g) SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.		
	h) SC-1-08-Registro de Depreciación.		
	Activos Fijos Intangibles		
	Inventarios		
112	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.		
113	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.		
114	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.		
115.	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.		
116	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.		
117	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.		
118	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.		
119	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.		
120	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.		
121	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.		
122	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.		
123	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas		
124	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.		
125	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.		
126.	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.		
127.	Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.		
128.	Se controlan las Transferencias entre Almacenes.		
129	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.		
	Caja y Banco		
130	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.		
131	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
132	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.		
133	La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.		
134	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.		
135.	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.		
136	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.		
137	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.		
138	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.		
139	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.		
140	El registro de control de anticipos está actualizado.		
141.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.		
142	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.		
143	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.		
144	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.		
145.	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.		
146	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.		
147	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.		
148	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.		
149.	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.		
150.	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	a) SC-3-01-Recibo de Efectivo.		
	b) SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.		
	c) SC-3-03-Vale para pagos Menores.		
	d) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.		
	e) SC-3-05-Reembolso de Fondos.		
	f) SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	g) SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.		
	h) SC-3-08-Conciliación Bancaria.		
	Nóminas		
151	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.		
152.	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.		
153	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.		
154	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.		
155	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.		
156	Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.		
	Registros, Submayores y Otros Modelos		
157	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.		
158	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.		
	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes		
159	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.		
160	En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.		
	Control a los recursos presupuestarios		
161	Coincide el modelo TP-82 "Programación de Cuotas Entidades Presupuestadas", de la cifra del Presupuesto inicial, con las modificaciones aprobadas cuando proceda.		
162	El modelo "Estado de Ejecución de la Actividad Presupuestada", se confecciona mensualmente y el contenido de la información se corresponde con la ejecución presupuestaria, según lo que establece la legislación vigente.		
163	Se presenta mensualmente, al cierre de cada mes, al nivel de subordinación, el modelo Cálculo Mensual de los Gastos Unitarios; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.		
164	Se confecciona a partir de la facturación que realizan las entidades autorizadas a facturar por los servicios socioculturales, el modelo Ejecución de Ingresos por Cobro de Tarifas Sociales no Mercantiles; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.		
165	Se compatibilizan las informaciones de la Contabilidad Presupuestaria y de la		

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
.	Contabilidad Patrimonial.		
	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto en las Unidades Presupuestadas		
166	Se utiliza la metodología general para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Estado.		
	Liquidación del Presupuesto en las Unidades Presupuestadas		
167	Se analiza la ejecución de los gastos de bienes y servicios por las partidas y epígrafes que presenten las mayores incidencias tanto negativas como positivas, en especial con los servicios contratados a privados por su impacto en el Presupuesto.		
	Gasto Público de las Unidades Presupuestadas		
168	La contabilidad presupuestaria de la entidad se encuentra actualizada y correctamente confeccionada.		
169.	Se realiza la conciliación mensual entre Gastos devengados (Presupuesto) y Pagos efectuados (Tesorería).		
170	Antes de pagar los servicios recibidos de electricidad, teléfono, gas, agua y combustibles se analizan los siguientes aspectos:		
	a) Si el pago de los servicios de electricidad, gas y agua se realizan por metro contador o por convenio y sobre qué bases.		
	b) Si no se pagan gastos por estos conceptos que corresponden a otras entidades.		
	c) Si se realizan los trabajos de acomodo de carga.		
	d) Si se pagan penalidades a la Empresa Eléctrica.		
	e) Si el recorrido de los equipos de transporte se controla por la hoja de ruta, evitando viajes innecesarios y los excesos de consumo de combustible.		
	COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
	Evaluación del Sistema de Control Interno		
171	Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.		
	Eficacia del Sistema de Control Interno		
172	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.		
	Auditorías del Sistema de Control Interno		
173	Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.		
	Validación de los supuestos asumidos		
174.	Se brinda información a los trabajadores acerca del funcionamiento del control interno.		
	Tratamiento de las deficiencias detectadas		
175	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		
176	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		