

Ministerio de Educación Superior
Universidad Guantánamo
Facultad de Ciencias Económicas

TRABAJO DE DIPLOMA

Tema: Auditoria especial del Control Interno en La Unidad
Presupuestada U/P Servicios Comunes Manuel Tames.

Autor: Migdaliz Velázquez Bonfil.

Tutor: Lic. Cecilia Founier Rubio.

“

Año 54 de la Revolución”

Junio de 2012

AGRADECIMIENTOS

Agradezco la realización de esta investigación a mi tutora Lic. Cecilia Founier Rubio, sin las cuales no hubiese sido posible la ejecución, elaboración, y obtención del trabajo.

A: Todos los profesores en especial a Diosgracia Soler Mansfarrol y Mercedes Cesar villar, que a lo largo de la carrera me educaron, prepararon e instruyeron, siendo aplicados estos conocimientos en mi trabajo actual, por lo que todos han sido incorporados en mi corazón como una nueva familia.

A: Mi agradecimiento en especial a mi madrina Caridad Robinsón Jay por su dedicación en un momento tan difícil de la vida

A: Mis familiares, por el apoyo que me han brindado en el transcurso de mi carrera, por la comprensión que han tenido hacia mí y por el amor que me ha impregnado, lo cual proporcionó que en mis momentos de flaqueza no desistiera.

A: Mi Director y mis compañeros de trabajo por el apoyo que me han dado en la culminación de esta obra, comprometiéndome a ser más responsable y elevar el sentido de pertenencia.

A: Mis compañeros de estudio por la amistad, la sinceridad y el compañerismo, habiendo llorado y reído juntos (los cuatro)

A todos muchas gracias.

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Diploma en especial a Dios por haberme dado a Delia Bonfil Caraballo y Roberto Velázquez Sierra como padres, por el desvelo, ternura y amor que han tenido para conmigo.

A: Mis hermanos Dani, Marelis y Maidolis, mis sobrinos Adelia, Yanidaisi, Robertos, Franklin, Iberlin y Yohana por su amor infinito, ternura inmensurable y paciencia inagotable.

A: Mi esposo José González Caballero por la ayuda, paciencia y comprensión, en los momentos más imperiosos de mi carrera.

A: Mis dos bellos hijos Danis Miguel Álvarez Velázquez y Mayelin González Velázquez por la espera de ser atendidos quizás cuando más me necesitaban.

A: Mis suegros Luisa y José Dolores por la ayuda y el apoyo que me han dado.

A: Mis tíos, primos, cuñados y en especial a Milka y Santiago por haber atendido a mi pedido cuando más lo necesitaba.

A: Mis abuelos GERALDA de la Mercedes y Juan Felipe desde aquí mis más sinceros recuerdos.

Pensamiento

“Sin control no podemos construir el socialismo”

Che

Resumen.

Este trabajo se basa en el análisis de las deficiencias existentes en el control interno en la Unidad Presupuestada Servicios Comunales de Manuel Tames. El mismo consta de tres capítulos, para llegar a las conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar el control de los medios y recursos y así poder lograr una mayor eficiencia y eficacia en la información.

El trabajo fue estructurado en tres capítulos:

Capítulo I. Generalidades teóricas de la Auditoría, en la que se exponen conceptos, definición, importancia, principios, necesidad del control interno, además se describen diferentes elementos de la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo que permitió realizar una auditoría especial del control interno.

Capítulo II: Caracterización general de la entidad, en la que se explican aspectos tales como su misión, visión y objeto social, así como datos de la unidad, los cuales han sido tomados en cuenta en la realización de este trabajo y los resultados de las deficiencias detectadas en la auditoría especial del control interno de la Resolución No.60/2011.

Luego se arriban a conclusiones y recomendaciones con el objetivo de que sean utilizados por la entidad como material de consulta y así poder erradicar todas las deficiencias detectadas en esta auditoría.

ÍNDICE

Páginas

Resumen

Introducción

Capítulo I: Generalidades teóricos de la auditoría.

Capítulo II: Caracterización general, informe y resultados de las auditoría especial del control interno en la U/P Servicio comunales.

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

Introducción

Los sucesos del mundo moderno y sus grandes contradicciones, son factores que frenan fundamentalmente el ascenso de los países en vías de desarrollo. Estas causas han permitido que nuevas alternativas surjan sustentadas en un contexto de eficiencia y de adaptación a las realidades que imponen las condiciones universales.

El control oportuno y eficaz de la actividad económica en el mundo es fundamental. Exige de quienes dirigen las organizaciones del estado, los conocimientos y el uso de las resoluciones o normas de control, que permitan el manejo eficiente de los recursos de que se disponen para asegurar la estabilidad y el equilibrio, con una contabilidad que cumpla con los principios generalmente aceptados y con las Normas Internacionales de Contabilidad, y lograr situar en el lugar que corresponde la responsabilidad a los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dado que allí es donde se manipulan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios y por tanto debe garantizar que el control sea verdaderamente efectivo.

En Cuba, en las nuevas condiciones en que se opera la economía, llena de desafíos, trabas, en medio de las exigencias de la competencia internacional, el estado cubano ha tomado varias alternativas con el objetivo de mejorar el control oportuno de las entidades. Una de las principales medidas adoptadas fue la consolidación del control interno a través de la Resolución #60/2011. Resolución que se ha creado con el objetivo de establecer normas y principios de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de este Órgano

Fundamentación.

El presente trabajo está fundamentado por la detección en la Unidad Presupuestada (U/P) Servicios Comunales del Municipio Manuel Tames, de varias deficiencias, que determinaron que su sistema de control interno fuera evaluado de deficiente, ellas son:

1. Riesgos importantes no identificados en el Plan de Prevención.
2. No existen evidencias que demuestren que el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención se chequea periódicamente.
3. Violaciones de Control Interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Todo lo anterior nos conduce a definir como problema el siguiente:

Problema: Deficiencias en el Sistema de Control Interno que posibilita la ocurrencia de actividades de corrupción e ilegalidades.

Objeto de investigación: U/P Servicios Comunales del Municipio Manuel Tames.

Campo de acción: Sistema de Control Interno, Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la Republica de Cuba.

Objetivo: Evaluar los componentes y normas del Sistema de control interno diseñado en la U/P Servicios Comunales del Municipio Manuel Tames.

Hipótesis: Si se tomaran en consideración las deficiencias que se detectaron en este trabajo en la U/P Servicios Comunales del municipio Manuel Tames, podrían actualizar su plan de prevención y con ello minimizar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción e ilegalidades

Métodos de trabajo:

Métodos de carácter teórico.

1. **Histórico- lógico:** Para conocer las generalidades teóricas de la Auditoría.
2. **Análisis y síntesis:** Para caracterizar el objeto y el campo del trabajo.
3. **Inducción – deducción:** Nos permite con la aplicación de instrumentos y consultas bibliográficas, establecer generalidades para determinar regularidades acerca de los conocimientos que posee el departamento económico la Resolución #60/2011 de la Contraloría General de la República.
4. **Enfoque sistémico:** Nos permite el análisis integral de los diferentes componentes que intervienen en el proceso, a partir de las funciones de cada uno.

Métodos empíricos:

1. **Observación:** Para la caracterización de los directivos, trabajadores y la observación de como se utiliza el sistema de control interno.
2. **Entrevista a directivos:** Para conocer las opiniones sobre el estado de preparación y conocimientos sobre la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
3. **Estudio documental:** Se revisaron y analizaron diferentes informes de auditorías.

Método matemático estadístico:

Técnica análisis porcentual: Se utilizó para procesar los datos empíricos obtenidos de los instrumentos aplicados en todo el proceso investigativo (tablas análisis porcentual)

Capítulo I. Generalidades teóricas de la Auditoría

1.1 -Definición de Auditoría

La auditoría se define como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, con el fin de determinar el grado de correspondencia del contenido informativo, con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Importancia:

La auditoría tiene gran importancia, la misma evalúa el control de las actividades administrativas, examina las operaciones contables y financieras, evalúa además otros elementos que, de conjunto, permitan elevar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos. La auditoría se ha convertido en una herramienta que permite prevenir el uso indebido de los recursos de todo tipo.

1.2 Tipos de Auditoría

- **De acuerdo con la afiliación del auditor la auditoría adopta la siguiente clasificación:**

Auditoría Interna: Es un instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades, comprende el examen de los sistemas del control interno, de las operaciones contables y financieras, con el fin de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

Auditoría Externa: Examina o verifica las transacciones, cuentas, informes o estados financieros correspondientes a un periodo evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales e internas vigentes y el sistema de control interno contable. Este tipo de auditoría la practican los profesionales facultados, que no son empleados de la organización.

- **Según su finalidad y objetivo los distintos tipos de auditoría son:**

Auditoría máxima o detallada: Es la de mayor amplitud, en ellas se controlan todas las operaciones del período en detalle, su objetivo fundamental es determinar la situación financiera en la Entidad y los resultados de la operación del período, su costo es muy elevado ya que requiere de mucho tiempo, en la actualidad es empleada para caso de absoluta necesidad como descubrir fraude.

Auditoría por pruebas: Es aquella donde se relacionan una cantidad de operaciones y pases por pruebas, estas son más frecuentes y se subdividen en:

- De estado de balance
- De estado de balance y operaciones

Investigación o auditorías especiales: Son las que tienen como finalidad la comprobación aislada de ciertos hechos o situaciones, esta auditoría comprueba los distintos subsistemas y eventos auditados.

En Cuba según el Decreto Ley 159 de la auditoría en su artículo 14, estas pueden ser:

De gestión u operacional: Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observación de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la realización de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.

Financieras. Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros, estados financieros de la entidad, determinar si estos reflejan, razonablemente, el estado de sus operaciones, así como el cumplimiento de las

disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a su gestión y evaluar el control interno.

Integrales: Son aquellas auditorías que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable-financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la entidad auditada. En esta debe definirse en las conclusiones, si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con Economía, Eficiencia y Eficacia.

Temáticas: Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la entidad cumple con las regulaciones establecidas.

De sistema: Es la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permitan evaluar el cumplimiento de los principios de control interno y procedimientos, así como de contabilidad generalmente aceptada, el grado de actualización de la contabilidad, el empleo de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de control.

Especiales: Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

General: Este tipo de auditoría externa es la que realiza la Contraloría General de la República como Fiscalización Superior.

Fiscal: Es una auditoría externa efectuada también por la ONAT, con el objetivo de determinar si los tributos al fisco se efectúan en la cuantía debida y dentro los plazos y formas establecidas

Recurrente: Son aquellos donde se examinan los planes de medidas elaborados en auditorías anteriores donde se obtuvo calificación de Deficiente o Malo, tratándose de Auditores de Gestión, Integrales, Financieras, Temáticas o especiales. Este tipo de auditoría, con independencia de la evaluación obtenida, el auditor debe expresar

su opinión acerca de la situación que presenta la entidad, con relación a la auditoría anterior, ello debe expresarse en los siguientes términos.

- En avance
- En estancado
- En retroceso

Tecnología de la información: Examina las políticas, procedimientos en la utilización de los recursos informáticos, confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informativa.

1.2.1 Normas de auditoría generalmente aceptadas. (NAGAS)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos.

Normas personales: Establecen los requisitos que deben tener los auditores internos para que realicen sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a la autoridad superior dentro de las organizaciones a las que pertenecen.

Disposiciones:

1. El examen es presentado por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional adecuada.
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental independiente.
3. Se debe poner el debido cuidado y diligencia profesional en el desarrollo del examen y en la preparación del informe.

1.2.2 Normas de ejecución del trabajo: Describen y fundamentan la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios. Por consiguiente, sirven de referencia

para la ejecución de las acciones relacionadas con los servicios de Auditoría y los resultados que se obtienen cuando se aplican estas normas

1.2.3 Disposiciones:

1. El trabajo se debe planear adecuadamente y los ayudantes, si es el caso, deben de ser supervisados en forma apropiada.
2. Se debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente como base de la confianza que se va a depositar en él y como fundamento de la extensión de las pruebas a que deberán sujetarse los procedimientos de auditorías.
3. Se debe obtener la evidencia suficiente y competente a través de inspecciones, observaciones, investigaciones y confirmaciones que permitan establecer la base razonable sobre la que se apoya el dictamen a los estados financieros sujetos a revisión.

1.2.4 Normas de información: Establecen los criterios para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de auditoría y ejecutados a cualquier nivel, los informes deben tener forma y contenido, la presentación debe ser oportuna y comunicar los resultados a los auditados.

Disposiciones:

1. El informe deberá expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe deberá expresar si dichos principios han sido observados de manera consistente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
3. El contenido informativo de los estados financieros se debe considerar adecuado a menos que se exprese lo contrario en el dictamen.
4. El dictamen expresará una opinión relacionada con los estados financieros, considerado como un todo.

1.2.5 -Evidencia de auditoría.

Las **evidencias** constituyen el soporte principal del contenido de la actividad de control que se realice a una entidad, por cuanto son las pruebas o elementos probatorios que permiten arribar a conclusiones, en relación con los aspectos controlados en el proceso de la auditoría.

La evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva, es examinada por el auditor y consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados.

La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. Debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y un dictamen o informe con el debido cuidado profesional para asegurar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y el informe que elabore al efecto.

La evaluación y el informe de los acontecimientos económicos deben corresponderse con los principios establecidos.

El auditor tendrá en consideración durante su trabajo los Principios de Control Interno y la Normas de Información Financieras.

1.2.6 Características de la evidencia.

Suficiente: Cuando por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de los resultados de varias pruebas diferentes se ha obtenido ésta en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar, dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

Competente: Cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios, que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas.

La unión de estos elementos, evidencia suficiente (características cuantitativas) y evidencia competente (características cualitativas), proporcionan al auditor la Convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

1 En Cuba con la Resolución No. 235 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) se debe utilizar el término de Normas Cubanas de Información Financiera.

1.2.7 - El control Interno:

Conceptos

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Del Control Interno Resol. 60/2011 CGRC).

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 siguientes.

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

1.2.8 Principios Básicos:

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 Sistemas de Control Interno 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.

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

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.

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.

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.

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.

1.2.9 De las limitaciones

El Sistema de Control Interno: 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.

1.3 -Características Generales:

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

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.

Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

1. 4 -Evaluación del Sistema de Control Interno

Una función interna contable es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se puedan descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos. La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoria apropiada para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración de la entidad y el diseño del mismo a de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.

1.5 -Componentes de Control Interno y sus Normas

I.-Ambiente de control

II.- Gestión y prevención de riesgos

III.-Actividades de control

IV.- Información y comunicación

V.-Supervisión y monitoreo

I.- Ambiente de control

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la entidad, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. En este sentido, la eficiencia de control interno no puede ser mejor que la ética y los valores de los individuos que lo crean, administren y lo supervisen.

Son normas del ambiente de control:

- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual
- Integridad y valores éticos
- Idoneidad demostrada
- estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos

Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual:

La máxima autoridad de la entidad 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.

Integridad y valores éticos:

Se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos y trabajadores de la entidad, 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.

Idoneidad demostrada:

Es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, 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.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad:

La entidad elabora 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.

Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos:

La entidad establece y cumple 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.

II.-Gestión y prevención de riesgos

Las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan la entidad 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.

Son normas de Gestión y Prevención de Riesgos:

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

Identificación de riesgos y detección del cambio:

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.

Los factores externos incluyen los económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.

Los factores internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.

Determinación de los objetivos de control:

Son los resultados o propósitos que se desean 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.

El diagnóstico se realiza en reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, las cuales son presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas; debe estar presente al menos uno de los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización, con la información y antecedentes específicos del área.

Prevención de riesgos:

Conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

III.-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.

Son normas de Actividad de Control:

- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal en las tareas claves.
- Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Indicadores de rendimiento y de desempeño.

Coordinación entre áreas, separación de tareas, 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.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

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.

Las transacciones o 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.

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.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

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. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

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 Sistema de Control Interno, en el que 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.

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 distingan, 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

IV.-Información y comunicación

Precisa que la entidad deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

Son normas de Información y Comunicación:

- sistema de información, flujo y canales de comunicación
- contenido, calidad y responsabilidad
- rendición de cuentas

Sistema de información, flujo y canales de comunicación:

Se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de la entidad, 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 salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios.

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, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.

Contenido, calidad y responsabilidad:

La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la entidad 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.

El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

Rendición de cuentas:

Los directivos 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.

El sistema de rendición de cuentas diseñado por la entidad debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

V.-Supervisión y monitoreo

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión:

Son normas de Supervisión y Monitoreo:

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

Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno:

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.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la entidad emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

La entidad mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantiza su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características.

Comité de prevención y control:

La entidad, constituye 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.

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter

vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

Capítulo II Caracterización general, informe y Resultados de la Auditoría en la U/P Servicios Comunes.

2.1 Antecedentes.

La Unidad Presupuestada Servicios Comunes de Manuel Tames, está subordinada al Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular de Manuel Tames, la misma fue creada el 25 de noviembre de 1996 y opera con el código 324-2-11019. Esta entidad será la encargada de planificar y ejecutar los programas de higienización, ambientación y mantenimiento del mobiliario y entorno urbano en general, de la atención de las áreas verdes y la producción y comercialización de flores con el objetivo de contribuir y preservar la salud, el bienestar ciudadano y mejorar el medio ambiente, así como la prestación de servicios necrológicos a la población con la calidad y ética requerida, en cumplimiento de la política del Estado, del Gobierno y de las decisiones que adopten las respectivas Asambleas del Poder Popular y su Consejo de administración.

2.2 Objeto social: fue aprobado por la Resolución Ministerial #1351/05 del Ministerio de Economía y Planificación y consiste en:

- Brindar servicios públicos de recogida manual y mecanizada de los residuos sólidos urbanos, así como de tratamiento y disposición final de los mismos. A entidades estatales autorizadas en moneda nacional y en divisas, a empresas mixtas, asociaciones económicas internacionales, al cuerpo diplomático, firmas y representaciones extranjeras, inmobiliarias y residencias de extranjeros.
- Realizar en divisas traslados y otros servicios fúnebres a extranjeros fallecidos en territorio nacional.
- Producir y comercializar en moneda nacional, de forma minorista y mayorista, flores naturales y artificiales, plantas naturales, ornamentales, medicinales y follaje, así como artículos de decoración e insumos de jardinería y floristería.
- Comercializar en moneda nacional tecnologías para el uso y manejo de elementos de florería, jardinería y plantas ornamentales. Brindar en moneda nacional asesoramiento especializado, formación técnica y profesional en esta actividad.

- Brindar servicios de podas y talas de árboles.
- Efectuar el cobro en moneda nacional por la entrada y disfrute de los equipos, en los parques de diversiones y zoológicos previamente aprobados, sin extender los mismos a nuevas entidades. En el caso de extranjeros, el servicio se cobra en divisas.
- Financiar con el presupuesto asignado el pago de los servicios de pipas de agua a la población.
- Brindar servicios de barrido y baldeo de limpieza en calles y aceras.
- Brindar servicios necrológicos a la población.
- Brindar servicios de decoración de locales y plazas a entidades estatales en moneda nacional.
- Brindar servicios de baños públicos en moneda nacional.
- Brindar en moneda nacional servicios de comedor y cafetería a los trabajadores.

La entidad fue creada e inscrita en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas el 1 de octubre de 1996, la unidad presupuestada denominada Dirección Municipal de Servicios Comunes de Manuel Tames, de acuerdo con la Resolución No. 301 del MFP, bajo el asiento No. 11019 de nuestro registro y con domicilio social sito en: Calle 15 No. 6, Manuel Tames, Gtmo.

Misión

Asegurar el cumplimiento de los programas de higiene comunal, los Servicios Necrológicos, la Producción de flores y plantas ornamentales, así como el funcionamiento de los parques infantiles, sociales, logrando contribuir de forma directa a elevar el nivel de nuestro pueblo. Todo ello sobre la base de una correcta organización y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo a que nuestro municipio muestre avances de forma integral.

Visión

La Dirección Municipal de Servicios Comunes seguirá cumpliendo el encargo social iniciado por Fidel en las nuevas condiciones del siglo XXI, asegurando la higiene y

contribuyendo a mantener la salud del pueblo, elevando la calidad en todos los servicios y actividades del sector.

Elevaremos a planos superiores el mantenimiento y la belleza en el entorno de nuestras comunidades y zonas comunales contribuyendo de manera destacada en la protección del medio ambiente, en todo el territorio.

Seguiremos siendo acreedores del nivel de reconocimiento social hacia nuestros trabajadores, los cuales realizan las sensibles y complejas tareas de la higiene y necrología, manteniendo éstas en planos superiores por constituir conquistas de la revolución.

Como tamenses definiremos las líneas a seguir que permitan al territorio alcanzar niveles superiores de desarrollo social y bienestar de los trabajadores con el patriotismo que nos caracteriza e identifica a los habitantes del alto Oriente Cubano.

2.3 Actividades económicas fundamentales

- Recogida de desechos sólidos
- Higiene comunal
- Servicios necrológicos
- Mantenimiento de las áreas verdes
- Ventas y adornos florales

2.4 Principales clientes

- Partido Comunista de Cuba
- Poder Popular
- U/P Salud Pública
- U/P Cultura

2.5 Funciones y atribuciones

- Controlar, fiscalizar y ejecutar todo lo relacionado al barrido de calles, aceras, y demás áreas comunes, al saneamiento ambiental y la recogida de desechos sólidos urbanos y su disposición final.
- Fomentar y mantener las áreas verdes y producir plantas ornamentales.
- Ejecutar los servicios necrológicos.
- Inspeccionar la higiene y ornato público.
- Reparar y ejecutar el mantenimiento urbano así como producir medios de trabajo.
- Participar en la elaboración y control de normas técnicas de actividades de la dirección y unidades subordinadas.

2.6 Plantilla de la Empresa

La plantilla oficial de la entidad es de 164 trabajadores y se encuentra cubierta por 160 lo que representa un 97.6 % desglosados como sigue:

Categoría	Aprobada	Cubierta	% 2/1	Porcentaje X / total	De ellos mujeres	% 5/2
Dirigentes	11	11	100	6.88	7	63.6
Técnicos	17	15	88.2	9.37	12	80.0
Administrativos	2	2	100	1.25	2	100
Servicios	18	18	100	11.25	10	55.5
Obreros	116	114	98.3	71.25	22	19.3
Total	164	160	97.6	100	53	33.1

2.7 Estructura organizativa.

La estructura organizacional está conformada por la Dirección y seis Subordinados directos los cuales son; departamento de cuadros, departamento de economía, departamento de recursos humanos, departamento de transporte y abastecimiento, departamento de higiene y necrología y el departamento de áreas verdes.

(Ver anexo I).

Diagnostico del SCI establecido en la entidad

La Unidad Presupuestada Servicios Comunes de Manuel Tames, fue auditada el 09/2/11 y culminó 26/4/11. De acuerdo con los objetivos alcanzados por esta auditoría consideramos **DEFICIENTE** los resultados que muestra la entidad en el Control Interno Contable y Administrativo, sobre las operaciones objeto de revisión, comprobando que tienen elaborado el Plan de Prevención según Resolución No. 13 de 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, identificando incorrectamente los puntos vulnerables y las posibles manifestaciones, siendo las medidas no efectivas, estando creadas las condiciones para la ocurrencia de un presunto hecho delictivo comprobando:

Incumplimiento de las Normas Competencia profesional, Atmósfera de confianza mutua, Asignación de autoridad, Comité de control, Identificación y Estimación del riesgo, Separación de tareas y responsabilidades, Coordinación entre áreas, Documentación, Niveles definidos de autorización, Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, Información y responsabilidad, Calidad de la información y Evaluación y Eficacia del Sistema de Control Interno de los Componentes Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo según lo establecido en la Resolución No. 297 del 23 de septiembre del 2003, No. 235 del 30 de septiembre del 2005 sobre las Normas Cubanas de Información Financiera, No. 44, de fecha 27 de agosto de 1991 ambas del Ministerio de Finanzas y Precios, y la No 324/94 del Banco Nacional de Cuba sobre las Regulaciones bancarias, detectándose:

- En revisión efectuada a la documentación del presupuesto de la entidad no se pudo verificar (por no existir evidencia documental) la ejecución del mismo en el período auditado, comprobando por la Dirección de Finanzas Municipal el comportamiento al cierre del año ene. Que se observa un sobregiro de 191 por ciento en la partida transferencias corrientes, con un pago de más de 62.2 CUP, ocasionado por descontrol de la jefa del departamento económico, originando violación en el análisis de la liquidación del Presupuesto asignado para el año.
- Violación en la frecuencia de depósitos por un intervalo de hasta 4 días, correspondientes a la florería, además en la cuenta Depósitos de Ingresos al

presupuesto del Estado se detectó un saldo dejado de contabilizar por valor de 932.66 CUP y 3969.83 CUP registrados de más sin evidencia documental, así como no realizan las conciliaciones bancarias de las cuentas habilitadas, originado por falta de supervisión, exigencia y control de la jefa del departamento contable, provocando desactualización de los registros, estados de cuentas y saldos no razonables en sus estados financieros.

- Se comprobó en las Cuentas por cobrar y pagar que la entidad presta servicio a 21 suministradores, sin sus respectivos contratos económicos, además presenta saldos envejecidos con más de 90 días por valor de 5712.20 CUP en el período auditado, no siendo conciliado por la entidad, originado por falta de control, supervisión y fiscalización, del jefe del departamento económico, provocando violación en la legislación vigente.
- Diferencia de 59288.64 CUP entre el Balance de comprobación y el submayor contable al cierre del mes de diciembre, originado por falta de control, chequeo y supervisión de la especialista que atiende la actividad, ocasionando desactualización en su registro.
- Se comprobó que los almacenes no poseen seguridad ante robos e incendios, además se detectó faltantes de 208.5 bolsas de cemento y 6 persianas, originado por falta de control de la almacenera así como insuficientes chequeos periódicos de la especialista que atiende la actividad y la jefa del departamento económico, provocando una afectación económica ascendente a 3305.77 CUP.
- Diferencia entre el submayor de la cuenta de activos fijos tangibles y el modelo SC 1- 07, por valor de 137643.59 CUP, además se dejó de contabilizar 2370.32 CUP por existir incompatibilidad entre el registro de depreciación y lo contabilizado por el Centro de Gestión Contable, así como se comprobó faltante de una calculadora en el área de Recursos Humanos, originado por falta de seguimiento de la especialista que atiende la actividad y la no conciliación con el centro de gestión contable, provocando afectación económica por valor de 22.50 CUP.

- Se verificó que la entidad realizó un movimiento de compra – venta de animales de trabajo, sin la debida autorización del director de la Empresa Agropecuaria, además se efectuó conciliación con el registro pecuario, detectándose que en el I Trimestre del año en curso no son compatibles las existencias entre la Unidad Presupuestada y el municipio, confirmándose que no se informó en la provincia dicho trámite, ocasionado por falta de control de la técnica que atiende la actividad, así como por inobservancia de la legislación vigente por parte de la registradora y el jefe de control pecuario del municipio, originando la no veracidad de las informaciones registradas y violaciones en los procedimientos establecidos en la resolución No 371/09 del Ministerio de la Agricultura .

No se pudo cotejar los saldos de los submayores de todas las cuentas, con el Libro Mayor, por encontrarse desactualizado desde el mes de Septiembre del 2010, además no existen los comprobante de operaciones de los temas Cuentas por Cobrar, Combustible y Administración y custodia de los recursos, originado por falta de control de la jefa del departamento contable, ocasionando desactualización en los registros

Auditoria al sistema de control interno

La U/P Servicios Comunes del Municipio Manuel Tames” subordinada al Consejo de la Administración del Poder Popular Municipal, debe cumplir con diferentes objetivos estratégicos, los que se encuentran en total correspondencia con su objeto social.

A continuación se muestra el informe correspondiente al trabajo de auditoría realizado en La U/P Servicios Comunes del Municipio Manuel Tames” subordinada al Consejo de la Administración del Poder Popular Municipal.

Unidad Central de Auditoría Interna

Sita en Ángel Mendol Manuel Tames

Código: 324-1-0560

Subordinada a: Consejo de la Administración Provincial.

Manuel Tames, 5 Abril de 2012

“Año 54 de la Revolución”

Orden de Trabajo No: 1/12

Entidad auditada: Unidad Presupuestada Servicios Comunales Manuel Tames

Dirección: Calle 10 No. 15 Manuel Tames

Código: 324-2-11019

Subordinada: Local

Tipo de auditoría: Especial

Fecha de inicio: 28/3/2012

Fecha de terminación: 25/4/2012

Auditor: Migdalis Velázquez Bonfil

2.8 - INFORME DE AUDITORÍA.

INTRODUCCION.

Los objetivos a alcanzar en esta auditoría estuvieron dirigidos a aplicar las Normas del Sistema del Control Interno a los temas,

- Presupuesto
- Tesorería o Efectivo
- Cuentas por Cobrar
- Activos Fijos Tangibles
- Cuentas por Pagar
- Nóminas
- Administración y Custodia de Recursos Materiales
- Tecnología de la información
- Combustible
- Plan de prevención

Verificar el cumplimiento de las tareas relacionadas con el diseño de Implementación de la Resolución 60 de la Contraloría General de la República de fecha 3 de marzo 2011, así como la legalidad de los procedimientos de cada uno de los Componentes y sus Normas, teniendo en cuenta la Directiva 1, vinculadas con los Lineamientos del VI Congreso del Partido, precisando los que se relacionan con la Actividad Fundamental de la Entidad.

Se aplicaron los programas tipos elaborados por el extinto Ministerio de Auditoría y Control para los temas objeto de verificación, así como las normas, resoluciones, legislaciones y procedimientos vigentes establecidos en la Guía Metodológica y el Programa de combustible.

Se tomaron para su revisión las operaciones correspondientes al IV Trimestre del 2011, la misma se efectuó de forma detallada, incluyendo cálculos y anotaciones en los Registros, aplicando las Técnicas de Auditoria Análisis Verbal, Ocular, Documental, Física, Escrita, Cálculos, Confirmación, Observación, Muestreos y Entrevistas.

En la revisión efectuada se tuvieron en consideración las Normas de Auditoria Interna establecidas en la Resolución No. 350 del extinto Ministerio de Auditoria y Control, de fecha 28 de diciembre del 2007, no presentándose limitantes para el desarrollo del trabajo.

CONCLUSIONES.

De acuerdo con los objetivos alcanzados por esta auditoría y en base a las evidencias tomadas, consideramos **DEFICIENTE** los resultados que muestra la entidad en el Control Interno Contable y Administrativo, sobre las operaciones objeto de verificación al revisarse la documentación primaria, detectándose:

El Expediente de las Acciones de Control acorde al Reglamento de la ley 107/09 de la Contraloría General de la Republica, se complementa con los planes de trabajos y principales tareas como lo regula la instrucción No. 1/2011 del Presidente del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro.

La Entidad no cumple la implementación del Cronograma de la Resolución No. 60 respecto a la Contraloría General, tienen elaborado el Plan de Prevención con 22 riesgos y 29 medidas a tomar, siendo estas no funcionales, detectándose deficiencia que afectan el Control Interno Contable de la Entidad, no obstante se detectó:

Incumplimiento de las siguientes normas y sus componentes.

- Idoneidad demostrada (Ambiente de Control).
- Prevención de Riesgo (Gestión y Prevención de Riesgo).
- Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización (Actividad de Control).
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos (Actividades de Control).
- Contenido, calidad y responsabilidad (Información y Comunicación).
- Evaluación y determinación de la eficiencia del sistema del control interno (Supervisión y Monitoreo).
- Comité de prevención y control (Supervicio y Monitoreo)

Establecido en la Resolución No. 60/2011 debido a.

- Pago indebido en tiro de agua en pipa por un valor de \$3000.00 CUP en las certificaciones del periodo Septiembre – Noviembre del 2011.
- Se detectó que la caja tiene la seguridad requerida, aunque la cajera mantiene la puerta abierta por descuido de la misma, además el Director de la Entidad no posee la copia del sello lacrado.
- En verificación efectuada se detectó que el almacén del comedor no tiene las condiciones de seguridad e integridad física para almacenar recursos, por no poseer verjas.
- Diferencia por valor de \$1646.48 CUP en la cuenta 240 Activo Fijos Tangibles, 375 Depreciación Acumulada con el tarjetero, Submayor Contable, Balance de Comprobación y Libro mayor. Además se comprobó en el aporte al presupuesto del estado diferencia de más y de menos con el Centro de Gestión Contable por valor \$200.64 CUP y \$1258.43 CUP, de igual forma se dejó de contabilizar 14 taburetes con un importe de \$10 000.00 CUP, pagado en la factura S/N de fecha 28 de Septiembre del 2011, \$8 600.00 CUP, dejando de pagar \$1400.00 CUP importe contabilizado.
- En las tarjetas de los Activos Fijos Tangibles en los grupos 0020 Otras Construcciones, 0030 Máquina Equipos Energéticos, 0040 Maquina Equipos Productivos, 0050 Aparatos Equipos Especiales, 0070 Muebles y Otros Objetos, presentan diferencia de más y de menos por \$29388.44 CUP y \$31034.92 CUP con el Centro del Gestión Contable , así como no existe evidencia documental del grupo 0110 otros, en los registros de la Entidad, encontrándose reflejado en el submayor Contable y aportando su depreciación por valor de \$700.00 CUP.
- De 16 medios que terminaron su vida útil se está aportando la depreciación sin hacerle la revalorización de los precios, los mismos son: 1 archivo de pleywol de 4 gavetas, 2 mesas de hierro, 2 mesas mecanógrafa, 1 buró de

madera, 1 panel waz, 1 MAS 500, 1 tractor YUM-6, 3 edificios de mampostería y placa, 1 carro fúnebre, 1 carreta para tractor y 2 pipas de combustible. Así mismo, en 8 tarjetas al cierre del año 2011 no se registró su aporte con un importe de \$30.06 CUP.

- La Entidad dio baja a 14 medios por no encontrarse en el registro y sí en el Centro de Gestión Contable sin evidencia documental, por valor de \$11389.06 CUP, que son: 1 estante de madera, 6 buró de madera, 3 mesas de pleywol, 1 taburete criollo, 1 ventilador de mesa, 1 carretilla y 1 planta eléctrica, además se comprobó en 16 medios, variación de precios en el Centro de Gestión Contable por presentar error en el saldo de las tarjetas, existiendo una diferencia de más y de menos por valor de \$10 305.00 CUP y \$41 142.81 CUP no pudiéndose comprobar las bajas ni las altas de la depreciación en el periodo auditado.
- Se comprobó que las hojas de ruta poseen borrones y tachaduras. Así como se detectó diferencia de más por valor de \$13.00 CUP entre el sub.-mayor Contable y los Comprobantes de operaciones por concepto de liquidación de pagos anticipados, además de tener una tarjeta de combustible DIESEL con número 9570009001336736 extraviada desde el 31/7/2007 estando plasmada en el registro de control de FINCIMEX y no cancelada por la entidad, de igual forma no se realizan las conciliaciones.
- Se detectó en el pago a 4 trabajadores diferencia de más y de menos por valor de \$121.56 CUP y \$867.90 CUP en las nóminas número 7,8,9,11,16 de fecha 20 de diciembre del 2011, además las mismas no están aprobadas por la autoridad facultada. Así como en 4 trabajadores tienen el contrato vencido en 2 meses y 1 mes por lo que se le está pagando sin evidencia documental, por valor de \$1395.00 CUP.
- Se revisaron 61 tarjetas SNC – 225, las mismas no se encuentran firmadas por los trabajadores, ni por el jefe del departamento económico.

- De fecha 1 de julio del 2011 al 28 de febrero del 2012, se realizaron pagos de facturas, incurriendo en violación en las certificaciones, existiendo una diferencia de \$3000.00 CUP de más, por parte de la Dirección de Comunales, no respaldado por evidencia documental, Acueducto tiene una cifra de \$8 898.02 CUP y la Dirección de Comunales \$11 898.02 CUP respectivamente.
- Se detectó que la económica de la Unidad Presupuestad Servicios Comunales firmó las certificaciones sin número, de fecha 1 al 31 de julio por valor de \$11445.00 CUP, \$5 280.00 CUP, \$3 477.50 CUP y \$2687.50 CUP sin ser la persona autorizada debiendo ser el Director de la UEB Acueducto y Alcantarillado de Manuel Tames quien firmara, declarando este que no autorizó el pago sin su firma.
- Se comprobó en 10 certificaciones por concepto de distribución de agua a chóferes particulares, que tienen la firma del Técnico de la Defensa, no autorizado a firmar, efectuando pagos de \$32 027.98 CUP de fecha 1 al 31 de Julio, del 1 al 31 de Septiembre \$16 526.99 CUP, 1 al 30 Octubre \$5 258.00 CUP, y del 1 al 31 de Noviembre del Año 2011 \$3 851.25 CUP y \$6 391.74 CUP.

Para la realización de la auditoria especial se tuvo en cuenta las legislaciones vigentes establecidas.

- Ley No. 107, Capitulo III del control interno, articulo 19 literal 19.1 de la Contraloría General de la Republica 14 de agosto del 2009.
- Resolución No. 2253/05 Indicadores para la Contratación Económica, para ser cumplidas por las personas jurídicas y naturales que participan en las relaciones económicas – contractuales que se establecen en el territorio nacional, del Ministerio de Economía y Planificación de fecha 8 de junio del 2005.
- Resolución No 235/ 2005 Normas Cubanas de Información Financiera del Ministerio de Finanzas y Precios del 30 de septiembre del 2005.

- Resolución 294/2005- Modifico el Nomenclador y Clasificador del manual de la antes citada normativa del 20 de diciembre del 2005.
- Resolución No 60/11- De la Contraloría General de la Republica de Cuba de fecha 3 de marzo del 2001, así como la legalidad de los procedimientos de cada uno de los componentes y sus normas, teniendo en cuenta las directivas 1, vinculadas con los Lineamientos del VI Congreso del Partido.
- Resolución No 148/2006- Normas de Control Interno del Ministerio de Finanzas y Precios del 6 de junio del 2006.
- Resolución No 12/2007- Modelo de Uso Obligatorio del Subsistema de Caja y Banco del Ministerio de Finanzas y Precios del 18 de enero del 2007.
- Revolución No 70/1986- Establece el Cobro del Comedor a los trabajadores, eliminando las gratuidades del extinto comité Estatal de Finanzas del 31 de diciembre del 1986. resuelvo primero: establecer el cobro de servicio de comedor a todos los trabajadores, en todos los sectores y tercero – el cobro se hará de acuerdo con la lista oficial de precios.

Causas y condiciones.

Todo originado por la falta de Control, Chequeo, Responsabilidad y Supervisión de los Especialistas que atienden la actividad, el Subdirector Económico así como el Director de la entidad.

RESULTADOS

Presupuesto

En revisión efectuada al tema se comprobó que la entidad posee un presupuesto aprobado para el 2011 de \$1569.4 CUP con un real de \$1557.2 CUP que representa el 99.2 por ciento, cuyo anteproyecto fue discutido con los trabajadores, así como se

analiza trimestralmente la ejecución del mismo, cumpliéndose este a un 99.4 por ciento en el IV trimestre del año en curso, teniendo elaborado el plan de ahorro energético (Anexo #2).

Tesorería o Efectivo

En análisis efectuado al tema se comprobó la documentación primaria correspondiente al control existente en los registros y la legitimidad de los ingresos recibidos, tomándose como muestra 23 recibos de efectivo con sus respectivos slip bancarios, 3 conciliaciones bancarias y 6 reembolsos, verificándose 2 con 48 modelos de Anticipo para gastos de viaje, se revisaron 6 arqueos de caja sorpresivos y de fin de mes según el plan, teniendo un fondo aprobado de \$400.00 CUP, se verificó el Acta de Responsabilidad Material la cual se encuentra actualizada. Además se comprobaron 65 Comprobantes de Operaciones para el 100 por ciento, no obstante se detectó.

Incumplimiento de las normas: Identificación del riesgo y detección del cambio, Determinación de los objetivos de control, Prevención de riesgos, del Componente: Gestión y Prevención de Riesgo de la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República de fecha 3 de Marzo del 2011 al comprobarse que:

- Que la caja tiene la seguridad requerida, aunque la cajera mantiene la puerta abierta por descuido de la misma, además el Director de la Entidad no posee la copia del sello lacrado.
- Originado por falta de responsabilidad de la cajera y el jefe de departamento económico, provocando incumplimiento de las leyes vigentes, facilitando la ocurrencia de un presunto hecho delictivo.

Cuentas por Pagar.

Para el análisis del tema se verificaron 3 confirmaciones con terceros, de un total de 11, que representa el 30 por ciento, 39 contratos económicos realizando operaciones en el período auditado con 11 suministradores con los expedientes de pagos y 6 comprobantes de operaciones para el 100 por ciento, amparado por 196 facturas de servicios prestados, comprobando que se encuentran habilitados los expedientes por

cada uno de ellos, además se comprobó que la Cuenta por Pagar a Corto Plazo al cierre del mes de diciembre termino en cero, detectándose:

Incumplimiento de las normas, Integridad y valores éticos del Componente Ambiente de Control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Determinación de los objetivos de control, Prevención de riesgos del Componente Gestión y Prevención de Riesgos, Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización, Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos del Componente Actividades de Control, Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno, del Componente Supervisión y Monitoreo de la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República de fecha 3 de Marzo del 2011

- Incurriendo violación en la certificación arrojando un pago de más de \$3000.00 CUP, no respaldado por evidencia documental por la Dirección de Acueducto autorizando a pagar por el Director \$8 898.02 CUP y pagaron por la Dirección de Comunales \$11 898.02 CUP respectivamente siendo los máximos responsables Directora General de Comunales, jefa del Departamento Económico, así como Técnica Gestión Económica que realizaron los pagos de la factura. (Ver anexo # 3)
- Se verificó que la Económica de la Unidad Presupuestada de Servicios Comunales firmo las certificaciones sin número, fecha 1 al 31 de julio por valor de \$11 445.00 CUP, \$ 5 280.00 CUP, \$3 477.50 CUP y \$2 687.50 CUP sin .ser la persona autorizada, debiendo ser el Director de la UEB Acueducto y Alcantarillado de Manuel Tames, quien firmara, declarando que no autorizo el pago sin su firma (Ver anexo # 4).
- Se comprobó en 10 certificaciones por concepto de distribución de agua a chóferes particulares que tienen la firma del Técnico de la Defensa, no autorizado a firmar, efectuando pagos de \$32 027.98 CUP de fecha 1 al 31 de Julio, del 1 al 31 de Septiembre \$16 526.99 CUP, 1 al 30 Octubre \$5 258.00 CUP, y del 1 al 31 de Noviembre del Año 2011 \$3 851.25 CUP y \$6 391.74 CUP.

Ocasionado por la falta de chequeo, supervisión y control del Director de la entidad y el Jefe del Departamento Económico, provocando afectación económica en el presupuesto y teniendo las condiciones creadas para la ocurrencia de un presunto hecho delictivo.

Cuentas por Cobrar

Para el análisis del tema se tomó como muestra 8 expedientes de clientes con sus respectivos contratos económicos que representa el 100 por ciento, encontrándose actualizados y en término establecido, revisándose 19 facturas pagadas y 5 pendientes de cobro, 5 confirmaciones con terceros, 6 comprobantes de operaciones ambos para el 100 por ciento, comprobándose la correspondencia del Submayor Contable, Libro Mayor y Balance de Comprobación, con un importe de \$4 1949.47 CUP, sin deficiencias.

Administración, control y custodia de los recursos.

En análisis del tema se examinó la legitimidad de las operaciones realizadas , verificando las compras efectuadas en el período evaluado, sustentadas por 6 facturas con sus correspondientes informes de recepción, 77 vales de salida del comedor, la norma de consumo a 5 productos de un total de 10, siendo estos: plátano burro, chícharo, picadillo, jamonada y pollo importado, comprobándose su correcta aplicación, todo ello para el 50 por ciento, se realizó conteo físico por muestra a 10 renglones de un total de 10 para el 100 por ciento, se examinaron 8 tarjetas de estiba de un total de 27 que representa el 30 por ciento con 68 vales de salida por valor de \$658.81 CUP, así como las cuentas Alimentos e Inversiones Materiales con un valor de \$3 432.65 CUP y \$46 780.56 CUP respectivamente, se verifico el Acta de Responsabilidad Material al detectarse :

Incumplimiento de las normas: Identificación del riesgo y detección del cambio, Determinación de los objetivos de control, Prevención de riesgos, del Componente: Gestión y Prevención de Riesgo de la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República de fecha 3 de Marzo del 2011 al comprobarse que:

- El almacén del comedor no tiene las condiciones de seguridad e integridad física para almacenar recursos, por no poseer verjas.

Originado por falta de control, responsabilidad y supervisión del jefe inmediato, trayendo como consecuencia la no seguridad de los recursos almacenados.

Activos Fijos Tangibles

En análisis al tema se revisó la documentación correspondiente en 11 áreas con 322 medios, verificándose de ellos 96 de fácil sustracción que representan el 30 por ciento, 11 actas de responsabilidad material, además se revisó el registro de depreciación acumulada y el aporte de esta, encontrándose en fecha establecida, 12 comprobantes de operaciones para el 100 por ciento, comprobándose el saldo de las cuentas Activos Fijos Tangibles y Depreciación Acumulada por \$840415.26 CUP y \$297599.80 CUP, detectando.

Incumplimiento de la norma Idoneidad demostrada del Componente Ambiente de Control, Prevención de riesgo del Componente Gestión y Prevención del Riesgo, Coordinación entre áreas, separaciones de tareas y responsabilidad y niveles de autorización, Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos del Componente Actividad de control, Contenido, calidad y responsabilidad del Componente Información y Comunicación, Evaluación y determinación de la eficacia del sistema del control interno del componente Supervisión y Monitoreo de la Resolución No 60 de fecha 3 de Marzo del 2011 de la Contraloría General de la Republica, al comprobarse:

- Diferencia por valor de en la cuenta 240 Activo Fijos Tangibles, 375 Depreciación Acumulada con el tarjetero, Submayor Contable, Balance de Comprobación y Libro mayor, además se comprobó en el aporte al presupuesto del estado diferencia con el Centro de Gestión Contable, de igual forma se dejó de contabilizar 14 taburetes con un importe de \$10 000.00 CUP, pagado en la factura S/N de fecha 28 de Septiembre del 2011, \$8 600.00 CUP, dejando de pagar \$1 400.00 CUP importe contabilizado.(Ver anexo #5)
- Se verificaron las tarjetas de los Activos Fijos Tangibles en los grupos 0020 Otras Construcciones, 0030 Maquina Equipos Energéticos, 0040 Máquina Equipos Productivos, 0050 Aparatos Equipos Especiales, 0070 Muebles y Otros Objetos, presentando diferencia de más y de menos por \$29388.44 CUP y \$31034.92

CUP con el Centro del Gestión Contable , así como no existiendo evidencia documental del grupo 0110 Otros, en los registros de la Entidad, encontrándose reflejado en el submayor Contable y aportando su depreciación por valor de \$700.00 CUP.(Ver anexo # 6)

- Se comprobó que de 16 medios que terminaron su vida útil, se está aportando la depreciación sin hacerle la revalorización de los precios, ellos son: 1 archivo de pleywol de 4 gavetas, 2 mesas de hierro, 2 mesas de mecanógrafa, 1 buró de madera, 1 panel waz, 1 maquiniento, 1 tractor yuw-6, 3 edificios de mampostería y placa, 1 carro fúnebre, 1 carreta para tractor y 2 pipas de combustible. Así mismo, en 8 tarjetas al cierre del año 2011 no se registró su aporte con un importe de \$30.06 CUP.
- Se detectó que la entidad le dio baja a 14 medios por no encontrarse en el registro y si en el Centro de Gestión Contable sin evidencia documental, que son : 1 estante de madera, 6 buró de madera, 3 mesas de pleywol, 1 taburete criollo, 1 ventilador de mesa, 1 carretilla y 1 planta eléctrica, además se comprobó en 16 medios variación de precios en el Centro de Gestión Contable por presentar error en el saldo de las tarjetas, no pudiéndose comprobar las bajas ni las altas de la depreciación en el periodo auditado.

Originado por falta de fiscalización, control sistemático, chequeo y supervisión en las regulaciones establecidas del especialista que atiende la actividad y la jefa del departamento económico, provocando descontrol en las informaciones emitidas de la Entidad, teniendo creadas las condiciones para la ocurrencia de un presunto hecho delictivo.

Tecnología de la Información.

Para la revisión efectuada a la documentación establecida se comprobó que no cuentan con sistema contable financiero soportado sobre las tecnologías de la información, verificando que los medios de computación existentes son utilizados para elaborar informaciones, los mismos poseen el antivirus actualizado, así como los planes de seguridad informática y de contingencia como lo establece la

Resolución No. 127 del Ministerio de Informática y Comunicación del 24 de julio del 2007 Reglamento de Seguridad Informática, no detectándose deficiencia alguna.

Combustible

La entidad cuenta con 22 Tarjetas Magnéticas, de ellas 21 en uso, de las cuales 19 pertenecen a servicios, 2 al grupo electrógeno y una inactiva comprobándose que las mismas son custodiadas por la cajera, no coincidiendo el listado emitido por FINCIMEX con las existentes, tomándose como muestra 6 tarjetas y 12 chip de carga, 90 de consumo y 27 grupos electrógenos, todos al 30 por ciento, evidenciándose que se realiza adecuadamente la distribución del combustible consumido sustentado por la revisión de las tarjetas muestreadas, analizándose 2 hojas de ruta para el 100 por ciento, las cuales no están correctamente confeccionadas por presentar borrones y tachaduras, cuentan con 7 equipos de transporte, de ellos 2 se encuentran funcionando, tienen la norma de consumo actualizada mediante la prueba del litro, evidenciándose en los modelos 5073-03 "Balance de Consumo de Portadores, los que se corresponden con la energía producida y consumida, además de cumplir con las normas, medidas de seguridad y control del mismo, no obstante se detecta:

Incumplimiento de la norma Idoneidad demostrada del Componente Ambiente de Control, Prevención de riesgo del Componente Gestión y Prevención de Riesgo, Coordinación entre áreas, separaciones de tareas y responsabilidad y niveles de autorización, Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos del Componente Actividad de Control, Contenido, calidad y responsabilidad del Componente Información y Comunicación, Evaluación y determinación de la eficacia del sistema del control interno del componente Supervisión y Monitoreo de la Resolución No 60 de fecha 3 de Marzo del 2011 de la Contraloría General de la Republica, ocasionado por lo siguiente

- En revisión a las hojas de ruta se detectó que tienen borrones y tachaduras, e igualmente el Sub-mayor Contable y los Comprobantes de operaciones por concepto de liquidación de pagos anticipados, además de tener una tarjeta de combustible DIESEL con número 9570009001336736 extraviada desde el

31/7/2007, estando plasmada en el registro de control de FINCIMEX y no cancelada por la entidad, de igual forma no se realizan las conciliaciones.

Originado por falta de control, chequeo sistemático, supervisión y fiscalización de la especialista que atiende la actividad, la jefa del departamento económico y el director de la Entidad; Provocando contabilización incorrecta y mala aplicación en las legislaciones vigentes.

Nóminas

Para el análisis de este tema se revisaron 61 expedientes laborales, submayores de vacaciones y tarjetas SNC-2-25, 3 licencias de maternidad, 6 certificados médicos de 18 que representan el 33 por ciento, verificando además 156 nóminas, de ellas 4 de pagos a carretilleros, 8 contratos de trabajo de 18 para el 44 por ciento, comprobándose la correspondencia de los salarios pagados según los expedientes y plantilla de cargo.

Se revisaron las cuentas Nóminas por pagar, retenciones por pagar, provisiones para vacaciones las cuales muestran un saldo por valor de \$42447.09 CUP, existiendo correspondencia entre el balance de comprobación, libro mayor y sub-mayor contable.

Plan de Prevención.

Está elaborado y cuenta con sesenta (60) puntos vulnerables, sesenta (60) posibles manifestaciones y sesenta (60) medidas a tomar, comprobándose deficiencias en su forma de expresión, redacción y contenido, al mostrar trece (13) puntos vulnerables repetidos que representan el veintidós por ciento (22%) y cuatro (4) medidas a tomar de carácter funcional, para 7 por ciento, lo que demuestra que las medidas adoptadas no son efectivas.

Otros Aspectos

La entidad tiene diseñada y cumple con la Planificación Estratégica, la Visión, Misión, Objetivos y Criterios de Medidas, poseen la Resolución de Constitución, verificándose que cumplen con el Objeto Social aprobado, poseen el Manual de Organización y procedimientos. Están constituidos los órganos de dirección y consultivos, se encuentra actualizado el levantamiento de familiaridad, no existiendo casos de nepotismo.

El Expediente de las Acciones de Control acorde al Reglamento de la ley 107/09 de la Contraloría General de la Republica, se complementa con los planes de trabajos y principales tareas como lo regula la instrucción No. 1/2009 del Presidente del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro.

- No se encuentra Implementada la Resolución No. 60 de fecha 3 de Marzo del 2011 de la Contraloría General de la República.

Conclusiones:

De acuerdo con los objetivos alcanzados por esta auditoría y en base a las evidencias tomadas, consideramos **DEFICIENTE** los resultados que muestra la entidad en el Control Interno Contable y Administrativo, sobre las operaciones objeto de verificación al revisarse la documentación primaria así como sus componentes y normas del control interno aplicable en la U/P Servicios Comunales del Municipio Manuel Tames, lo cual propicia la ocurrencia de ilegalidades y actividades delictivas.

RECOMENDACIONES.

De acuerdo a las conclusiones arribadas se recomienda lo siguiente:

1. Incrementar el estudio, análisis y aplicación de la legislación vigente con énfasis en las que se han violado en la entidad.
2. Evaluar con sistematicidad el Sistema de Control Interno para que este sirva cómo arma estratégica en la lucha contra las ilegalidades, los posibles hechos delictivos y de corrupción.
3. Que las deficiencias detectadas sean consideradas para actualizar el Plan de Prevención de la entidad.
4. Que los directivos sean más exigentes y fiscalizadores para lograr la protección de los recursos puestos a su disposición.

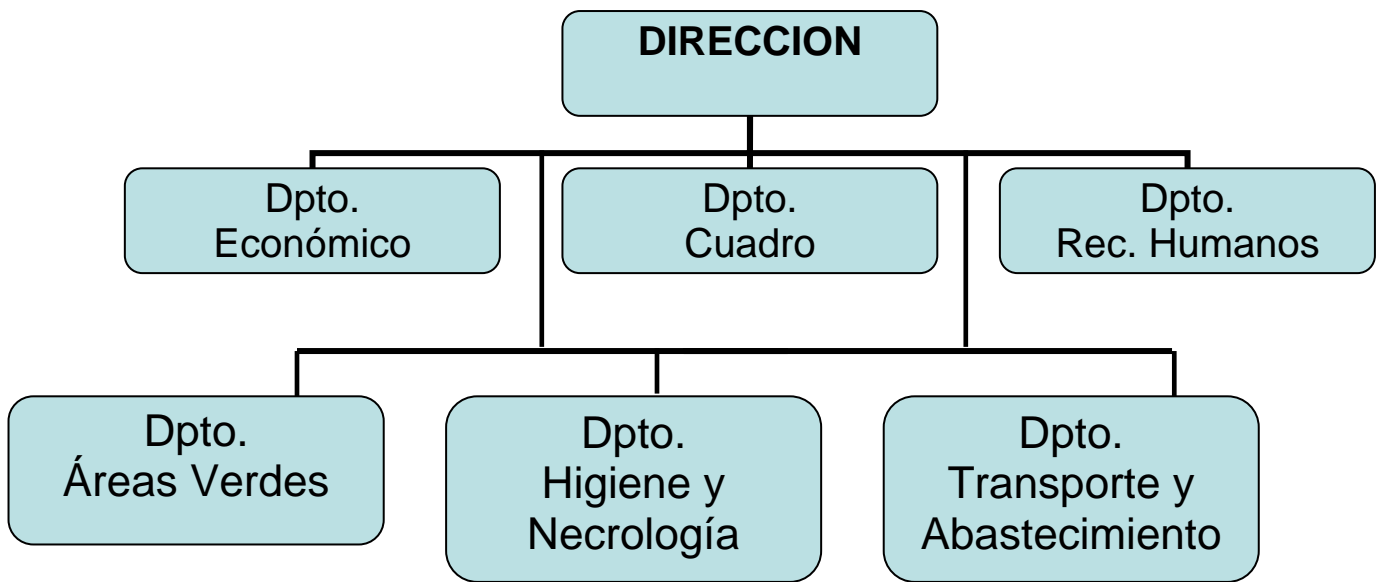
BIBLIOGRAFÍA

1. Bishop William G. Cuestionario COSO.
2. Borrás, Francisco y otros. Contabilidad, Auditoría y Fiscalidad. Propuestas de desarrollo.
3. Cook y Winkle. Auditoría, Nueva Editora Interamericana S.A.
4. Colectivo de Autores: Segundo Programa de Preparación Económica para Cuadros, por Integrantes del Comité Académico Nacional.
5. Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros (1998). Bases del Perfeccionamiento Empresarial, Cuba.
6. Echeverría Hernández, Rogelio: Fundamentos de Auditoría. Tomo II
7. Holmes, Arthur W. Principios Básicos de Auditoría.
8. Instrucción No. 01/2008, anexo 1 y 2 de la Resolución No. 245/08- Normas Bancarias para los Cobros y Pagos, del Banco Central de Cuba de fecha 17 de septiembre de 2008.
9. Ley No. 107, capítulo III- Del Control Interno, artículo 19 literal 19.1 de la Contraloría General de la República del 14 de agosto de 2009.
10. Meigs, Walter B. Principios de Auditoría. 4ta impresión.
11. Miranda Estrada, Antonio: Auditoría de las Empresas Socialistas. Tomo I.
12. Resolución No. 2253/05- Indicadores para la Contratación Económica, para ser cumplidas por las personas jurídicas y naturales que participan en las relaciones económico-contractuales que se establece en el territorio nacional, del Ministerio de Economía y Planificación de fecha 8 de junio de 2005.
13. Resolución No. 235/2005- Normas Cubana de Información Financiera del Ministerio de Finanzas y Precios del 30 de septiembre de 2005.

14. Resolución No. 12/2007- Modelos de Uso Obligatorio del Subsistema de Caja y Banco del Ministerio de Finanzas y precios del 18 de enero de 2007..
15. Resolución No. 324/94- Regulaciones Bancarias sobre Depósito, Extracción Tenencia y Control del Efectivos, del Banco Nacional de Cuba de fecha 21 de noviembre de 1994. Carta Circular No. 1: Establece depósitos diarios por concepto de los de comedor y cafetería a la caja de la entidad del Director de la Empresa Provincial Abastecimiento Técnico Material del 23 de febrero de 2008.
16. Resoluciones 184/2000. Pone en vigor las hojas de ruta como documento oficial de uso general y obligatorio del Ministerio de Transporte de fecha 17 de julio de 2000.
17. Resolución 127/2007- Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones de fecha 24 de julio de 2007.

Anexo No.1.

Organigrama.



ANEXO 2

Presupuesto de Gastos Plan y Real

P.T.	C. x P.
FECHA	
AUDITOR	MVB

P	E	Concepto	Fila	Total		
				Plan año 2012	Real	%
11		Mat. y Materiales	1	1569.4	1557.2	99.2
30		Combustible y Lubricantes.	2	50.0	23.2	46.4
40		Energía	3	28.5	8.9	48.1
	01	Salarios	4	7654.5	2307.9	30.1
	01	Contribución. S/Social.	5	1274.5	315.1	24.7
	03	Imp. U/Fuerza y T.	6	2549.1	614.5	24.1
70		Depreciación y amortización.	7	150.0	37.5	25.0
80		Otros Gastos Mon.	8	587.6	146.1	24.9
	04	Serv. Mantenimiento y Reparación.	9	94.7	8.2	8.6
		TOTAL GASTOS	10	13958.3	5018.6	35.9

P.T.	C. x P.
FECHA	
AUDITOR	MVB

Anexo No. 3

Cuentas por pagar

Indicadores	Pagado	Diferencia
Acueducto	\$8898.02	
Comunales	11898.02	\$3000.00
Se detectó pago demás en tiro de agua una afectación económica en el presupuesto por valor de \$3000.00 CUP en las certificaciones del periodo Septiembre – Noviembre del 2011.		

P.T.	C. x P.
FECHA	
AUDITOR	MVB

Anexo No. 4

Cuentas por pagar

Indicadores	Pagado
Se verifico que la económica de la Unidad Presupuestad Servicios Comunales firmo las certificaciones sin número, de fecha 1 al 31 de julio por valor de, y sin .ser la persona autorizada debiendo ser el Director de la UEB Acueducto y Alcantarillado de Manuel Tames, declarando que no autorizo que se efectuara el pago sin su firma.	<u>\$11 445.00</u> 3 477.50 5 280.00 2 687.50

Anexo No. 5
240 Activo Fijos Tangibles

P.T.	C. x P.
FECHA	
AUDITOR	MVB

Indicadores	Pagado	Diferencia
Taburetes	\$10 000.00	\$8 600.00
Arrojando diferencia dejada de pagar por un importe de \$1 400.00 por error a la hora de la contabilización.		

Anexo No. 6

375 Activos Fijos Tangibles.

P.T.	A. x F. x T
FECHA	
AUDITOR	MVB

INDICADORES	Contabilizado	Mas	menos
0020 Otras Construcciones	\$14105.03	\$7347.11	\$6757.92
0030 Máq. y Energéticos	12814.57	5583.36	7231.21
0040 Máq. y E. productivos.	11103.41	5408.66	5694.75
0050 Aparatos y E.Téc. Espec.	8276.86	4025.57	4251.29
0060 Medios y E. de transporte	10775.49	4877.74	5897.75
0070 Muebles y otros Objetos	3348.00	2146.00	1202.00
TOTAL	\$60423.36	\$29388.44	\$31034.92

COMPONENTE “AMBIENTE DE CONTROL”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Definidos los objetivos de trabajo de la entidad.	X		
2.	El plan de trabajo anual responde a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de Actividades Principales del Órgano u Organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.	X		
3.	Definidos por área los procesos y actividades para dar cumplimiento a los objetivos de trabajo trazados.	X		
4.	Para la elaboración del plan de trabajo anual, se tiene en cuenta lo siguiente: <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. - El Plan de Prevención de Riegos. 	X		
5.	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.		X	
6.	Cada cuadro, funcionario y especialista cuenta con su plan de trabajo individual, el que elabora teniendo en cuenta el plan mensual de su área y se aprueba y controla por el jefe inmediato superior		X	
7.	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.		X	
8.	El Plan de actividades contiene las tareas de consulta y discusión del Plan económico y el Presupuesto anual con los trabajadores en todas sus etapas o procesos.		X	
9.	Implementadas y divulgadas las normas o procedimientos de formación para el desarrollo de una cultura ética con la participación de todos los trabajadores de la entidad.		X	
10.	Identificados por los trabajadores los valores de la entidad.		X	
11.	Firmado por los directivos y funcionarios el Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano.	X		
12.	Conformado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.		X	
13.	Existe evidencia de la preparación general de los directivos y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.		x	
Idoneidad Demostrada				
14.	Creado el comité de expertos y se conservan las actas de las reuniones.	x		
15.	Elaborados los perfiles de competencia por cada cargo.		x	
16.	Los perfiles de competencia recogen entre otros los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Denominación del puesto de trabajo. - Grupo de escala. - Área a la que pertenece el trabajador. - Categoría ocupacional. 	x		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador. - Carné de identidad. - Nivel de escolaridad. - Título. - Funciones del cargo. - Exigencias obligatorias del cargo: - Competencias básicas. - Competencias técnicas requeridas para el cargo. (evaluado en Elemental, Medio, Superior) - Competencias de perfil amplio para el cargo. (evaluado en Elemental, Medio, Superior) - Requisitos físicos. (evaluado en Elemental, Medio, Superior) - Valores de la personalidad requeridos para el cargo. (evaluado en Elemental, Medio, Superior) - Responsabilidades 			
17.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.		x	
18.	Confeccionadas las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.		x	
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
19.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social o encargo estatal según proceda.	x		
20.	Posee los certificados de inscripción en el Registro de Empresas, Unidades Presupuestadas y el de Registro de Contribuyente.	x		
21.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos, el organigrama de la entidad, los que se corresponde con la estructura organizativa de la entidad y sus necesidades.	x		
22.	Identificados los procesos, actividades, y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad.	X		
23.	Elaborados los manuales de procedimientos, de funcionamiento y el Reglamento Orgánico, aprobados por la máxima dirección, donde establezcan funciones, relaciones entre las áreas y puestos de trabajo, de acuerdo a los procesos y actividades que desarrollan.	X		
24.	Aplica la entidad el sistema de información establecido por el Gobierno.	X		
25.	Aplicadas las normas de uso obligatorio emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.		X	
26.	Elaborados y controlados los contratos derivados de las relaciones monetarias mercantiles con personas naturales y jurídicas que lo requieran según las normas vigentes.	X		
27.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de acuerdo a la legislación vigente.	X		
28.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física de acuerdo a la legislación vigente.		X	
29.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y	x		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
	trabajadores designados : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con las resoluciones de nombramiento y contratos de trabajo en los casos que corresponda. ✓ Existe evidencia del cumplimiento del proceso establecido para la entrega y recepción de cargos. 			
30.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos y se conservan las actas de sus respectivas reuniones.	x		
31.	Las áreas económicas y contable de la empresa se corresponde con la misión de su organización 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 en lo contable y estadística - Cumplimiento de los deberes formales del Sistema tributario 		x	
32.	Integrados los sistemas de gestión aprobados para la entidad al sistema de control interno		x	
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
33.	Cuenta la entidad con procedimientos para cumplir las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos, captación, selección y aprobación del personal.	x		
34.	Conservadas las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.	x		
35.	Elaborado los procedimiento de bienvenida a nuevos trabajadores.		x	

COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Identificación del riesgo y Detección del Cambio				
36.	Conformado el grupo para realizar el diagnóstico e identificación, análisis y evaluación de los riesgos externo e interno de la organización por áreas, proceso, actividad y operación con la participación de los trabajadores		X	
37.	Analizados periódicamente los riesgos internos y externos identificados en cada proceso, actividad y operación, que afectan la veracidad de la información administrativa y el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.		X	
38.	Determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.		X	
39.	Elaborado informe analítico de identificación y su evaluación cuantitativa o cualitativa de los riesgos.		X	
40.	Se han generados cambios en la organización a partir de la actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la		x	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Revolución, en lo que le corresponda cumplir a la entidad.			
41.	Administran los riesgos financieros para la toma de decisiones en cuanto a: - Pérdidas por el impacto del cambio en la política cambiaria. - Pérdidas por variación de precios. - Pérdidas por variación de la tasa de interés.		x	
	Determinación de los Objetivos de Control			
42.	Definidos los objetivos de control en correspondencia con los riesgos identificados por actividades o procedimientos de control que se aplican.		x	
43.	Conservan las actas de las reuniones con los trabajadores para la determinación de los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.	x		
	Prevención de riesgos			
44.	Elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad, a partir de los riesgos relevantes contenidos en los respectivos planes de las áreas o actividades e incluido el autocontrol como una de las medidas.	x		
45.	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.	x		
46.	Realizado el seguimiento y actualización periódica al cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos.		x	

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización			
47.	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.	x		
48.	Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el reglamento orgánico y en el manual de funcionamiento, según corresponda.	x		
49.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la entidad.	x		
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
50.	Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.		x	
51.	El sistema costo implantado se corresponde con el tipo de actividad que realiza la entidad e incluye: - Áreas de responsabilidad y centros de costo definidos. - Métodos de cálculo del costo empleado. -Análisis de las desviaciones del costo y su aplicación en la toma de			x

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	decisiones. - Fichas de costo y precio.			
52.	Revisado que los procedimientos contables cumplan con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes.		x	
53.	Utilizadas como herramientas de dirección los resultados obtenidos en el cálculo de las razones financieras con la situación real de la entidad considerando en lo procedente las siguientes: - Razones de Liquidez: General, Inmediata y Acida. - Razones de Actividad: Ciclo de Cobros, Ciclo de Pagos, Ciclo de Efectivo y Ciclo de Inventarios. - Razones de Endeudamiento: Razón de Endeudamiento, Deuda-Activos, Deuda-Patrimonio, Calidad de la deuda y Cobertura de los intereses. - Razones de Rentabilidad: Margen de Utilidad, Rentabilidad Financiera y Rentabilidad Económica. - Administración financieramente del inventario. - La estructura del inventario y sus respectivos ciclos deben corresponderse con las necesidades de la entidad. - La no existencia de inventarios ociosos y de lenta rotación. - Conocimiento de los instrumentos de cobros y pagos que puede emplear y seleccionarlos adecuadamente. - Análisis de antigüedad de las Cuentas por Cobrar y Pagar y que sus saldo estén conciliados y documentados.			x
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
54.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.		x	
55.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.		x	
56.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	x		
Rotación del personal en las tareas claves				
57.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.		x	
58.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.		x	
59.	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.		x	
Control de las Tecnologías de la Información				
60.	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 entidad.		x	
61.	Comprobado el cumplimiento del plan de seguridad informática, el cual contiene entre otros aspectos, procedimientos para: - Protección contra virus y otros programas dañinos. - Obtención de copias de resguardo.	x		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 entidad. - 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. - Salvar y analizar las trazas de los diferentes servicios, especificando quién la realiza y con qué frecuencia y permitiendo que sean auditables. 			
62.	Verificar que los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuenten con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.		x	
63.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos. Se efectúa control de los servicios telefónicos mediante el desglose detallado de las llamadas.		x	
64.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la Oficina Seguridad Registro Informático y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.		x	
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
65.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.	x		
66.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	x		

COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
67.	Implementado 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 entidad, definiendo el emisor, receptor, vía de trasmisión, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes. - Clasificada la información administrativa, identificando su contenido, períodos de conservación y otras aspectos específicos. - Determinar los accesos a la información. 	x		
68.	Cuenta la entidad 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. 	x		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
69.	La comunicación descendente, garantiza la credibilidad y confianza en trabajadores para que conozcan y entiendan los principios y metas de la organización.		x	
70.	La comunicación ascendente, permite la mejora continua de la organización al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.		x	
71.	La comunicación horizontal, garantiza 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.		x	
Contenido, calidad y responsabilidad				
72.	Están definidos los responsables de la información y comunicación en la entidad.	x		
73.	Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.		x	
74.	Existe una adecuada disciplina informativa que garantice el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes.		x	
Rendición de cuentas				
75.	Aplica su entidad las buenas practicas para el tratamiento de la evidencia documental previstas en la legislación archivística cubana y las normas del sistemas de gestión documental que permitan de forma transparente y responsable la rendición de cuenta de los directivos y funcionarios		x	
76.	Los directivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión, y toma de decisiones.		x	
77.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.		x	
78.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.		x	
79.	En la rendición de cuenta se incluyen aspectos fundamentales relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> - El uso, custodia y destino de los recursos. - La evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas. - Las incidencias ocurridas. - La situación financiera de la entidad. 		x	

COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
80.	El sistema de control interno implementado se corresponde con los principios y características que se refrendan en la Resolución 60/11 de la CGR.		x	
81.	Adecuada la Guía de Autocontrol a las condiciones y características de la entidad.		x	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
82.	Analizados los resultados de las acciones de control interna y externas con los trabajadores y se elaboró del plan de medida correspondiente.		x	
83.	Realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de su análisis con los trabajadores.		x	
84.	Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.		x	
85.1	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.		x	
86.	Conformado el expediente de acciones de control de acuerdo a la legislación vigente.	x		
Comité de prevención y control.				
87.	Constituido el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la entidad, mediante un documento legal.	x		
88.	La composición, permanencia y periodicidad de las reuniones, del Comité de Prevención y Control están definidas por la máxima autoridad, mediante evidencia documental, así como el cronograma de reuniones y de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo. Se conservan las actas y acuerdos como evidencia de los análisis realizados.		x	
89.	Analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes	x		
90.	Las violaciones de hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	x		