
Carretera a Rodas Km 4, cuatro Caminos, Cienfuegos, Cuba, CP 59430
Teléfono: (53)(432) 52-3351 FAX: (53)(432) 52-2762

Tesis en opción al título de Licenciado en

Contabilidad y Finanzas

Título: “Adecuación de la Guía de Control Interno a la actividad de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira”.

Autora: Camila Dorticós Benet.

Tutores: Lic. Ramón Rodríguez González.

Oponente: Cándida Peñalver Medina

Año: 2012

RESUMEN

El presente Trabajo de Diploma tiene como Título Adecuación de la guía de control interno a la actividad específica de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira. El objetivo principal consistió en adecuar la guía de control interno a la actividad específica de la Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

El Control interno constituye un elemento indispensable para el control de los recursos en cualquier entidad, sobre todo en las nuevas condiciones de la economía mundial, existiendo un mayor grado de competencia entre estas, por lo que se hace necesario el control eficiente de los recursos como un mecanismo interno de gestión que no dependa solo de comprobaciones externas.

Una de las herramientas que se viene utilizando para la evaluación del control Interno en el país son las llamadas Guías de Control Interno, evidenciándose a través de su aplicación, la necesidad de la adecuación de las mismas a cada actividad de forma tal que garantice una mayor efectividad en el proceso de gestión de la auditoría.

Los valores del mismo se registran en la propia adecuación de la guía, proceso que tiene en cuenta todos los aspectos necesarios de su actividad que permite realizar una evaluación del desempeño de la misma tomando en cuenta particularidades que hasta el momento no se han considerado.

SUMMARY

Diploma's present Trabajo has like Título Adequacies of the guide of internal control the specific activity of Trabajo Municipal Management of Palmira. The principal objective involved to make suitable the guide of internal control to Trabajo Municipal Management's specific activity of Palmira. They were diligent for the development of the work different fact-finding glimpsed techniques, opinion polls, work in group and himself I look up a varied bibliography. All the used techniques helped to carry out the evaluation of the areas of worked out keys and with them to come to conclusions that provided to emit a series of recommendations to design an adequate system of internal control. You demonstrate the results of the application of the guide that irregularities in the operations that affect the internal control exist in to the entity wing to exist unfulfillment to the legislation in use, detecting countable errors that denote inefficiencies and inefficacies in the fulfilment of the objectives of internal control. This work has been by great importance since a valuable contribution accomplishes of the internal control the specific activity of Trabajo Municipal's Management to the strengthening.

DEDICATORIA

“ Dedico este trabajo a La Revolución, a mis hijos, mí nieto, mis padres, esposo y abuelos ”.

AGRADECIMIENTOS

A La Revolución cubana, por darnos la oportunidad de estudiar y superarnos.

Mis padres Martha Esther Benet y Manuel S. Dorticos Curbelos por el cariño, apoyo y todos los sacrificios que han hecho para hacer de mi lo que soy.

A mi abuelita Emilia Rosalía Benet y Santa Benet por la ternura, amor, paciencia, comprensión y apoyo que me brindaron siempre.

A mi pequeño y adorado nieto de dos años Dairón Elier por ser bueno, cariñoso y ser mi fuente de inspiración desde su nacimiento para luchar por darle un futuro mejor.

Mis hijos queridos Dianelys Darcourt Dorticos y Alejandro R. Darcourt Dorticos por el apoyo que me han dado, su cariño y comprensión.

Mi compañero y padre de mis hijos Mamerto Darcourt Garcías por el apoyo durante todos estos años de estudio.

A todas aquellas personas que me han ayudado a crecer de una manera u otra y poder hacer este sueño realidad, ¡Muchas gracias!

PENSAMIENTO



“..... si no existe organización, las ideas, después del primer momento de impulso, van perdiendo eficacia, van cayendo en la rutina, van cayendo en el conformismo, y acaban por ser simplemente un recuerdo.”

Che Guevara

Resumen.....

Dedicatoria.....

Agradecimiento.....

Pensamiento.....

Introducción.....

Capítulo 1.- Marco Teórico Referencial.

2.1. Introducción:

2.2. El control interno en Cuba.

2.3. El sistema de control Interno.

2.4. Objetivos de un Sistema de Control Interno.

2.5. Definición de Control Interno por diferentes autores.

2.6. El informe COSO.....

2.7. Clasificación del control interno.

2.8. Medidas para lograr un buen Control Interno.

2.9. Necesidad e Importancia del control interno.

2.10. Características generales del Control Interno.

2.11. Componentes y Normas del Control Interno.

2.12. Control Interno y Ética Profesional.

2.13. Antecedentes de la Auditoría en Cuba.

2.14. La Auditoría y sus Clasificaciones.

2.15. La Auditoría y su relación con el Control Interno.

2.16. Guía de autocontrol. Principales características

Capítulo 2.- Guía de autocontrol del sistema de control interno

2.1 Componente: Ambiente de Control.....

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

2.1.2 Norma: Integridad y valores éticos.....

2.1.3 Norma: Idoneidad demostrada.....

2.1.4 Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.....

2.1.5 Norma: Políticas y practicas en la gestión de Recursos Humanos.....

2.2 Componente: Gestión y Prevención de Riesgos.....

2.2.1 Norma: Identificación de riesgos y detección del cambio.....

2.2.2 Norma: Determinación de los objetivos de control.....

2.2.3 Norma: Prevención de riesgos.....

2.3 Componente: Actividades de Control.....

2.3.1 Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y

	niveles de autorización.....
2.3.2	Norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.....
2.3.3	Otros Aspectos a controlar como parte de esta Norma.....
2.3.3.1	Combustible.....
2.3.3.2	Cuentas por pagar.....
2.3.3.3	Activos Fijos Tangibles.....
2.3.3.4	Caja y Banco.....
2.3.3.5	Nóminas.....
2.3.3.6	Registros, Submayores y Otros Modelos.....
2.3.3.7	Faltantes, pérdidas y sobrantes.....
2.3.3.8	Gasto publico.....
2.3.3.9	Inserción Laboral.....
2.3.3.9.1	Sancionados, Mujeres y Hombres de Conducta Inadecuada y Escuelas Especiales.....
2.3.3.9.2	Licenciados en el Servicio Militar Activo.....
2.3.3.9.3	Discapacitados.....
2.3.3.9.4	Desvinculados.....
2.3.3.9.5	Disponibles.....
2.3.3.9.6	Trabajo por Cuenta Propia.....
2.3.3.10	Proceso de Formación y Desarrollo.....
2.3.3.10.1	Ubicación laboral, integración y permanencia en el empleo de los recién graduados de las enseñanzas técnicas-profesional y superior.....
2.3.3.10.2	Capacitación y desarrollo de los trabajadores.....
2.3.3.10.3	Evaluación de los resultados del trabajo.....
2.3.3.11	Organización y Retribución del Trabajo (ORT).....
2.3.3.12	Seguridad y Salud del Trabajo.....
2.3.3.13	Legislación Laboral.....
2.3.3.14	Asistencia Social.....
2.3.4	Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.....
2.3.5	Norma: Rotación del personal en las tareas claves.....
2.3.6	Norma: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.....
2.3.7	Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño.....
2.4	Componente: Información y Comunicación.....
2.4.1	Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación.....
2.4.2	Norma: Contenido, calidad y responsabilidad.....

2.4.3	Norma: Rendición de cuenta.....
2.5	Componente: Supervisión y Monitoreo.....
2.5.1	Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.....
2.5.2	Norma: Comité de prevención y control.....
Capítulo 3.- Aplicación de la Guía de Autocontrol Adecuada a la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.....	
3.1	Ejecución de la Auditoría.....
3.2	Papeles de trabajo.....
3.3	Informe de la Auditoría.....
3.4	Conclusiones Parciales.....
3.5	Resultados.....
3.6	Recomendaciones presentadas en el informe de Auditoría.....
Conclusiones.....	
Recomendaciones.....	
Bibliografía	
Anexos	

INTRODUCCION:

En los últimos años el estudio de la administración pública ha cobrado gran importancia, debido a los cambios que han tenido lugar mundialmente en la esfera económica, política y social.

El crecimiento de los mercados, los cambios tecnológicos, la necesidad de seleccionar la información más útil de entre grandes cantidades, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos con mayores exigencias de control, la aparición de nuevas formas de abuso de los bienes públicos y el creciente reclamo a los administradores públicos de rendir cuentas por su gestión, son condiciones que requieren la toma de acciones concretas por parte de la administración activa para mejorar sus sistemas de control interno, a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instituciones hacia el logro de su cometido, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el desperdicio y el uso inadecuado o ilícito de esos recursos.

Como respuesta a esos cambios, se han desarrollado métodos que permiten tener una visión global y estratégica de las organizaciones y de su entorno, como punto de partida para el éxito en la gestión.

Estos esfuerzos han dado como resultado diversos enfoques de control interno que actualmente configuran una concepción más novedosa e integral del papel que el control debe cumplir como parte de los sistemas administrativos y por ende, de un sistema de rendición de cuentas.

Lo anterior, que es una tendencia mundial de la cual no se escapa nuestro país, al combinarse con nuestra cultura social, económica, jurídica, ética y moral, propicia que se esté evolucionando hacia una mayor exigencia en materia de control interno para con los jefes y los demás servidores de la Administración Pública, quienes deben caracterizarse, en su gestión, por un alto contenido de integridad personal y profesional y por la capacidad de comprender la importancia de diseñar, aplicar y mantener controles internos razonables que les permitan garantizar a la ciudadanía una gestión transparente y oportuna, respecto de la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales.

Cuba durante todos estos años siempre se ha esforzado por lograr una estabilidad económica y hacerla crecer, realizando las transformaciones necesarias que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas, adaptándose a las necesidades que impone el contexto internacional, así como la preservación de la esencia socialista de la economía.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: "...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." y más adelante se precisa "...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los

recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...”

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

La dirección del Gobierno a través de los diferentes órganos y organismos del Estado, ha desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades.

Como resultado de lo planteado anteriormente en Cuba, ya hace varios años se viene implementando una serie de regulaciones jurídicas en aras del mejoramiento de la actuación de las entidades del sector público y de todas aquellas que desarrollan su actividad en el marco de la vida económica del país; así como la implementación de nuevas definiciones de Control Interno, debido a la ausencia de una definición común de Control Interno que respondiera a los intereses de todas las partes y facilitara la comunicación unificación de expectativas.

Es por esto que se dicta por la Contraloría General de la República la Resolución No. 60 del 1 marzo de 2011, atendiendo a la necesidad de perfeccionar el control interno y contar con una norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad.

Como parte del proceso de preservación de las finanzas públicas y el incremento del control económico administrativo, la experiencia acumulada durante todos estos años de la revolución Cubana han demostrado la necesidad de contar en el país con una legislación que perfeccione la organización y el funcionamiento del control, además de la preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del estado y a la protección del trabajo creador del pueblo y la propiedad y la riqueza de la nación socialista; otorgándole la debida jerarquización y autoridad a esta labor.

Cuba también, a través de la historia, ha sido miembro de los diferentes acuerdos y convecciones internacionales en aras de preservar el bienestar de la sociedad en general, así como para desarrollar su economía; es por esto que se suscribe en el propio año 2003 a la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, donde se establece como un compromiso de todos los Estados Partes, el de crear u otorgar a todos los órganos estatales la independencia necesaria, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, para que puedan desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin ninguna influencia indebida.

Por todo lo expuesto anteriormente y como parte del proceso de reordenamiento en el que esta inmenso el país es que se crea la Contraloría General de la República de Cuba en el año 2009, respondiendo además a la necesidad de contar con un órgano con autonomía funcional, subordinado jerárquicamente a la Asamblea Nacional del Poder Popular y Consejo de Estado para proponer a los órganos superiores de dirección Estatal la política integral del estado en materia de preservación de

las finanzas públicas, el control económico administrativo, dirigir, ejecutar su cumplimiento; así como dirigir metodológicamente y supervisar el sistema nacional de auditoría, ejecutando todas las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público y prevenir y luchar contra la corrupción.

Después de creada la Contraloría General de la República una de la tareas fundamentales que ha llevado a cabo la V comprobación del control interno realizada en el periodo comprendido entre el 21 de abril al 22 de mayo del 2010, teniendo esta la novedad de estar precedidas de un proceso de revisión en la entidades, mediante la aplicación de las guías de autocontrol a las actividades empresariales y presupuestadas.

Al evaluar las experiencias y efectividad de los resultados en la aplicación de la ya mencionada guía, así como del funcionamiento del sistema de control interno se evidencia una total inoperancia y violaciones de las regulaciones dictadas en cuanto a este tema por parte de la entidad objeto de verificación; obteniéndose en el territorio una evaluación de malo en dicha comprobación.

Se realizaron 3 auditorías, en lo que va en el año, de ellas 1 fue evaluada de BIEN y 2 MALO que representa el 67%, con una afectación en el gasto de la Seguridad Social a corto plazo.

Los resultados muestran un retroceso, aún cuando se elevó la preparación del colectivo laboral a través de la aplicación previa de la Guía de Autocontrol, evaluándose esta acción de inefectiva, por no considerarse las especificidades de cada área, adquiriendo la aplicación de la Guía un carácter formal.

Situación Problémica.

La Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira, se encuentra enclavada en la calle Villuenda s/n entre Martí y Narciso López, en la localidad de Palmira, provincia Cienfuegos, dicha entidad tiene como objeto la de proponer, dirigir, controlar y evaluar sistemáticamente la política del Estado y el Gobierno en materia laboral, salarial, seguridad y protección en el trabajo y de prevención, atención y seguridad social en su territorio.

Esta entidad no escapa a la realidad anteriormente planteada, siendo objeto de varias comprobaciones ejecutadas por los diferentes órganos de la Administración Central del Estado y del Poder Popular en cuanto a la situación que presenta su sistema de control interno; obteniendo la calificación de Malo en dos de ellas.

En diagnóstico efectuado en la misma se determina que una las causas que inciden en las violaciones detectadas se encuentra el incumplimiento e incapacidad para lograr adecuar la guía del Control Interno y su definición; así como sus Normas y Componentes, que tienen carácter genérico, a la actividad específica de cada una de las entidades y en este caso en la institución objeto de análisis. Teniendo en cuenta esta situación se define el siguiente problema de la investigación: la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira no posee una herramienta adecuada que controle su actividad específica.

Partiendo de la hipótesis de que:

- La guía de autocontrol del sistema de control interno permite a la entidad contar con una herramienta externa o interna que sea de factible aplicación.
- Con la guía de autocontrol en la entidad objeto de estudio, a partir de la aplicación del sistema de control interno propuesto, se detectan los principales problemas con el fin de establecer un plan de acciones que tributen a la solución de estos.

De esta investigación constituyen variables las siguientes:

Variable dependiente:

- Temas objetos de revisión.

Actividad de empleo.

Actividad del trabajo por cuenta propia.

Actividad de formación y desarrollo.

Actividad de organización y retribución del trabajo.

Actividad de seguridad y salud.

Actividad de legislación laboral.

Actividad de asistencia social.

Actividad de recursos humanos.

Actividad contable.

Variable independiente:

- Guía de control interno específica a la actividad de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

Objetivo general:

El objetivo de la investigación consiste en adecuar la guía de autocontrol del sistema de control interno de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira, tomando como base las normas legales dictadas que rigen la actividad de la misma.

Los objetivos específicos que se plantean son los siguientes:

Objetivos específicos:

- Realizar un estudio teórico de las cuestiones relacionadas con el Control Interno.
- Adecuar la guía de Control Interno a la actividad específica de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira, válido para cualquier entidad de este tipo en el país.
- Aplicar la guía de Control Interno adecuada a esta entidad en la misma.

Métodos y Técnicas de Investigación:

- Estudio Documental.
- Sistematización del conocimiento y experiencias que implica la redacción de toda la información.

- Entrevistas individuales para la recogida de la información que permita la realización de la adecuación de la guía de control interno a la actividad de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

La investigación se encuentra estructurada de la siguiente forma:

Capítulo I: Marco Teórico Referencial.

Este capítulo contiene la síntesis de una amplia revisión bibliográfica, con el objetivo de alcanzar una mejor comprensión del problema objeto de estudio, lo que permite el logro de los objetivos propuestos. En él se relacionan conceptos, definiciones, técnicas y reseñas relacionadas con el tema de Control Interno.

Capítulo II: Guía de autocontrol del sistema de control interno de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

El objetivo de este capítulo se centra en la adecuación del control interno de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira, el cual contiene todos los aspectos específicos de la actividad de dicha entidad.

Capítulo III: Aplicación de la Guía de Autocontrol Adecuada a la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

Métodos y Técnicas de Investigación:

Métodos Teóricos:

- Análisis – síntesis, para procesar toda la información relacionada con la temática.
- Inducción – deducción, para a partir de los casos particulares, inferir proposiciones que posteriormente se deducen, generalizan y particularizan nuevamente.
- Histórico – lógico, para estudiar el desarrollo de la temática correspondiente en su de cursar histórico.

Del nivel empírico:

- Observación.

Del nivel estadístico:

- Muestro.

Técnicas:

Técnicas de auditoría: inspección, observación, confirmación, investigación, revisión de documentos, y análisis.

Capítulo I: Marco Teórico Referencial.

2.1. Introducción:

El Control interno constituye un elemento indispensable para el control de los recursos en cualquier entidad, sobre todo en las nuevas condiciones de la economía mundial, existiendo un mayor grado de competencia entre estas, por lo que se hace necesario el control eficiente de los recursos como un mecanismo interno de gestión que no dependa solo de comprobaciones externas.

En el país durante el periodo que abarca los años de 1960 a 1990, se descuidó el Control Interno producto de la inserción en el Campo Socialista Mundial y porque nuestras relaciones comerciales en el plano internacional eran fundamentalmente con el CAME y no tenían un carácter competitivo, no existió durante esos años un adecuado desarrollo de la Contabilidad y la Auditoría.

A partir de la desaparición de la URSS y del CAME, Cuba país pierde sus principales mercados y se vio obligado a insertarse en una Economía Capitalista Mundial altamente despiadada y competitiva, lo que unido al férreo bloqueo recrudescido por el Imperialismo Norteamericano obliga a ser cada vez más eficientes y estrictos en cuanto al manejo de los recursos con que se cuenta.

Durante años se consideró el Control Interno como algo meramente contable que sólo involucraba en el mejor de los casos al Departamento Económico, siendo totalmente ignorado por el resto de los Departamentos de las Empresas y subvalorados por la dirección.

Actualmente el Control Interno es esencial para la dirección en cualquier nivel, ya que el mismo es un instrumento indispensable para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, así como para trazar las políticas de dirección y los Planes Económicos de las mismas.

2.2. El control interno en Cuba.

Aún cuando el Estado es un ente singular, se encuentra conformado por múltiples organizaciones que gozan individualmente de una relativa autonomía; sin embargo, el control interno no solo constituye el mecanismo requerido para verificar el cumplimiento de metas y planes de cada una de las unidades estatales: debe existir una cohesión tal entre los controles internos, capaz de permitir establecer que la eficiencia global de la administración del Estado responde a las expectativas de la sociedad en su conjunto; y, en ese caso, es cuestión prioritaria lograr el equilibrio entre autonomía y coherencia, que facilite el funcionamiento armónico de un sistema tan complejo como el estatal. Entonces deviene indispensable que cada organización del Estado conozca y comprenda cuánto contribuye al bien común, toda vez que se trata de un proceso complejo, pues implica generar conciencia en las personas sobre la importancia de su rol en la administración estatal y en las autoridades, la imperiosidad de que aprendan a confiar en sus subordinados para que actúen en equipo, con vistas a la ejecución de una tarea colectiva. Por mucho tiempo, el alcance del Sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, de manera que se hablaba al respecto como de un asunto

inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; por ende, las restantes áreas operacionales y, de hecho, sus trabajadores, no se sentían involucrados.

Cuba, al igual que el resto del mundo y adecuado a las características y condiciones propias, ha definido en su Política económica líneas de acción vinculadas con la necesidad del control.

Durante el periodo de 1960 a 1990, en Cuba se descuidó el Control Interno producto de la inserción en el Campo Socialista Mundial y porque las relaciones comerciales en el plano internacional se desarrollaban fundamentalmente con los países que integraban el Consejo de Ayuda Mutua Económica (en lo adelante CAME) y no tenían un carácter competitivo, no existió durante esos años un adecuado desarrollo de la Contabilidad y la Auditoría.

La Perestroika y la caída del campo socialista incidieron en la pérdida de los principales mercados de Cuba, lo que provocó cambios sustanciales y la inserción en una Economía Capitalista Mundial altamente despiadada y competitiva, lo que unido al férreo bloqueo recrudescido por el Imperialismo Norteamericano obliga a ser cada vez más eficientes y estrictos en cuanto al manejo de los recursos con que se cuenta.

Durante años, se consideró el Control Interno como algo meramente contable que sólo involucraba en el mejor de los casos al Departamento Económico, siendo totalmente ignorado por el resto de los Departamentos de las Empresas y subvalorados por la dirección. Actualmente es esencial para la dirección en cualquier nivel, ya que el mismo es un instrumento indispensable para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, así como para trazar las políticas de dirección y los Planes Económicos de las mismas.

En Cuba, en la actualidad, la dirección del Gobierno a través de los ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control, en unión de otros órganos y organismos del Estado y más recientemente de la Contraloría General de la República, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades, de modo que este constituye una preocupación de las organizaciones, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo cual ha permitido que progresivamente se hayan planteado distintas concepciones acerca de esa actividad, así como también de los principios y elementos que deben conocerse e implantarse en la entidad cubana actual.

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades cubanas, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones, principios y elementos a conocer e instrumentar, la dirección del Gobierno, a través del Ministerio de Finanzas y Precios y del Ministerio de Auditoría y Control, ha desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el Control Interno en las diferentes entidades.

En el año 2003 el Ministerio de Finanzas y Precios emite la Resolución 297 del 23 de septiembre, entrando en vigor el catorce de diciembre de este propio año, como parte de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de esta actividad en el país. La cual delimitó un nuevo marco conceptual del

Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, con lo cual se logra que a nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa o de los espacios académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común y una visión integradora, que satisfagan las demandas de todos los entes involucrados. Los modelos del control interno vigentes con anterioridad a la puesta en vigor de esta resolución se inclinaban hacia el control interno contable, y no abarcan la organización en su conjunto.

2.3. El sistema de control Interno.

En la Ley No. 107 "De la Contraloría General de República de Cuba" se define como: Sistema de Control Interno: A las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico.

Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo. ("Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, Capítulo I, Artículo 11. Sistema de Control Interno.," 2009)

Los órganos, organismos, organizaciones y entidades de la Administración del Estado, así como las demás entidades e instituciones encargados de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del Gobierno en el ámbito de su competencia, estableciendo las normas y procedimientos necesarios de control interno para el cumplimiento de su función rectora.

Para diseñar, implementar, perfeccionar y verificar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado en cada órgano, organismo, organización, entidad nacional y consejo de la administración, así como en las dependencias subordinadas, conforme a sus características, competencias y atribuciones, la máxima autoridad a su nivel y los demás dirigentes, además de los deberes establecidos en la legislación correspondiente, tienen los siguientes deberes: (GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010, n.d.)

- Diseñar y proponer la estructura organizativa en correspondencia con su objeto social o las funciones estatales objeto de su competencia.
- Conocer, adecuar, aplicar, controlar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por los organismos rectores y las específicas inherentes a su actividad.
- Establecer las normas técnicas y regulaciones propias para el desarrollo del trabajo.

- Definir los procesos, subprocesos y actividades en cada unidad organizativa.
- Velar porque las funciones y atribuciones de los jefes a cada nivel estén aprobadas.
- Determinar, conforme a los calificadores de cargo aprobados, los deberes funcionales y la responsabilidad de cada trabajador.
- Elaborar los procedimientos para cumplir con los procesos definidos, determinar las funciones de los puestos de trabajo, las contrapartidas de cada operación y de la unidad organizativa, fijando la responsabilidad individual en correspondencia con los compromisos contraídos al acceder al cargo.
- Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos, contabilidad y costo, según proceda.
- Identificar los riesgos asociados, puntos vulnerables y objetivos de control.
- Establecer sistemas que garanticen la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Implementar mecanismos de prevención, control y monitoreo del Sistema de Control Interno para su perfeccionamiento continuo.
- Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno en el órgano colegiado de dirección y adoptar las medidas que procedan.
- Delegar atribuciones con carácter restrictivo a favor de autoridad mediante resolución debidamente fundamentada, detallando las actividades a desarrollar, el período y la forma en que se efectúa su control, sin que ello exonere de la responsabilidad asignada a la autoridad que delega.
- Difundir la observancia de valores éticos y morales, así como el cumplimiento del código de ética, reglamento disciplinario o de conducta que constituya un sólido fundamento moral para su conducción.
- Evaluar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y sentido de pertenencia a su entidad.

Las demás que se determinen por el Contralor General para el cumplimiento del objetivo y misión fundamental de la Contraloría General de la República.

La máxima autoridad a su nivel, al detectar violaciones e irregularidades que afecten su Sistema de Control Interno, aplica las medidas administrativas que correspondan para su corrección y perfeccionamiento, así como impone las medidas disciplinarias a los responsables directos y colaterales en correspondencia con la gravedad de los hechos detectados, atendiendo al impacto económico y social. En los casos que resulten procedentes, denuncia a las autoridades correspondientes el presunto hecho delictivo, de conformidad con lo establecido en la legislación penal vigente. (GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010, n.d.)

Las máximas autoridades de los órganos, organismos, organizaciones, entidades nacionales y de los Consejos de la Administración Provincial del Poder Popular y del municipio especial Isla de la Juventud, informan inmediatamente ante la detección de ilegalidades a la Contraloría General de la

República para el examen de los casos y modos operar que muestren interrelación, y las acciones para su rectificación y divulgación con fines preventivos. (GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010, n.d.)

2.4. Objetivos de un Sistema de Control Interno.

Son prácticamente todas las definiciones sobre Control Interno, detalladas anteriormente de una manera implícita o explícita, sobre lo que es la clave para entender el concepto que se está desarrollando o estudiando, ya que es sumamente importante conocer cuáles son los objetivos que persigue el sistema de control interno, para poder vivir dentro de la organización.

Es fundamental, que el auditor comprenda los objetivos del control interno y, dentro de ese entendimiento, pueda separar los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

El auditor debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo ese control es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que debe ir a la fuente del control.

Conocer los objetivos del sistema del control interno resulta importante para poder controlar el funcionamiento de esta. De forma rutinaria citaremos cuatro:

1. Protección de los activos del patrimonio.
2. Obtención de información adecuada.
3. Promoción de la eficiencia operativa.
4. Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registración, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa. En cada caso o situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron, y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

2.5. Definición de Control Interno por diferentes autores.

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

logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (“Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno".,” n.d.)

Otros autores lo definen como:

La Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) definió el control interno como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientados a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos, y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos. (“Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Control Interno: Brindando las Bases para la Rendición de Cuentas en el Gobierno: Una introducción al control interno para gerentes en organizaciones gubernamentales.,” 2001)

El control interno constituye, esencialmente, una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales; por ello, también brinda elementos al jerarca, a los titulares subordinados y, en general, a todo funcionario, para cumplir con su obligación de rendir cuentas en torno a su gestión respecto de los recursos públicos. (“Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. Estados Unidos de América. Definición de Control Interno.,” 2002)

El Control interno se ha definido como un proceso cuya responsabilidad corresponde a la máxima autoridad de la organización, y que debe asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales. La Comisión mencionada se refiere al control interno como “una herramienta gerencial usada para dar una seguridad razonable de que los objetivos gerenciales están siendo alcanzados”; asimismo, ha mantenido que el garantizar en sus organizaciones un ambiente de control eficaz es parte primordial de la responsabilidad que sobre el uso de los recursos públicos tiene la Administración. En la actualidad el uso del término “control interno” no se limita al sentido tradicionalmente financiero y, por tanto, al control de las actividades administrativas, sino que abarca un concepto más amplio de “control de gestión”. (“Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República de Costa Rica.,” 2002)

Según Cooh y Winkle el control interno es: El sistema interior de una compañía que esta integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: 1) para proteger los activos. 2) obtener la exactitud y la confiabilidad y de otros datos e informes operativos. 3) promover y juzgar la eficiencia

de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía, y 4) comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas. El sistema de control interno de una compañía se puede comparar con el sistema nervioso de una persona. Abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la compañía específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, políticas de ventas y auditoría interna. (Cooch & Winkle, n.d.)

2.6. El informe COSO

Este informe es publicado en Estados Unidos en 1992, y surgió como respuesta a las inquietudes resultantes de los diferentes conceptos, definiciones e interpretaciones existentes al Control Interno.

Debe sus siglas al Committee Of Sponsoring Organizations y encuentra sus fundamentos en el proceso de internacionalización de las economías, el dinamismo que caracteriza el entorno económico en la actualidad que obligan a las empresas a la creación de nuevos métodos y estilos de aplicación de los controles. Además se deriva de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados, ante los escándalos y fraudes de los últimos años.

Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión. Actualizó la práctica del Control Interno, lo mismo que los procesos de diseños, implantación y evaluación.

También los informes de los administradores sobre el mismo.

Este informe se refiere a las necesidades y expectativas de administradores y otros.

Se define y describe el control interno para:

- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes.
- Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras – grandes o pequeñas, en el sector público o privado, con ánimo de lucro o no - puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Directores, administrador y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre qué:

- Comprende la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.

- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente.
- Se están cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

2.7. Clasificación del control interno.

Los controles internos pueden clasificarse:

Por Objetivos: salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

Por jurisdicción: control interno contable; control interno administrativo.

Control Interno Contable: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

Control Interno Administrativo: Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Por métodos: controles preventivos; controles de detección.

Por naturaleza: controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales.

2.8. Medidas para lograr un buen Control Interno.

El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Establecer líneas claras de responsabilidad.
- Establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción.
- Subdivisión de funciones.
- Realizar auditorías o comprobaciones internas.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- Las computadoras y el control interno.
- El costo del control.

El alcance de la auditoría, las pruebas que se han de realizar y los procedimientos a aplicar por el auditor dependen del sistema de control interno existente y de la evaluación de su confiabilidad.

El control interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

- Para establecer un eficaz sistema de control interno, previamente ha de tomarse en cuenta la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre los cuales son fundamentales los siguientes:

- Adecuada división del trabajo, que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables; o sea, que en ningún caso una sola persona tenga el control íntegro de una operación. Esto posibilita además, que la tarea ejecutada por un trabajador lleve implícita la comprobación de la realizada por otro con anterioridad.

- Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo, partiendo de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, qué hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma.

- La anotación oportuna de todas las operaciones contables debe garantizar que todo recurso o servicio recibido o entregado, sea registrado y a la vez sirva de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.

- Supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y sub-cuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, con el fin de observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.

- Resulta conveniente, además, aplicar, hasta donde las condiciones concretas de cada entidad lo permitan, la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene, además, la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.

2.9. Necesidad e Importancia del control interno.

La implantación de un eficiente sistema de control interno es parte integrante de toda empresa bien organizada. Mientras mayor sea la empresa mayor será la necesidad de lograr su adecuada aplicación.

Toda organización económica cuenta, en mayor o menor grado con procedimientos que surgen de la manipulación de bienes y de registro contable de los diferentes hechos económicos que se producen existiendo instrucciones y reglamentos que norman las distintas actividades que se ejecutan, los que tienen gran importancia tanto para la entidad como para el auditor.

Como aspectos importantes para la entidad se pueden citar que el Control Interno:

- Permite el control de todos sus bienes.
- Evita y previene la comisión de fraudes y errores, o al menos, permite descubrirlos rápidamente.
- Promueve una operación más eficiente, aumentando la eficacia de la dirección administrativa.
- Logra la obtención de una información más verídica, permitiendo tomar decisiones más acertadas.

En Resolución No. 60 se definen los principios básicos del Control Interno: ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno"., n.d.)

En la implementación del Sistema de Control Interno las entidades deben cumplir con los antes mencionados principios básicos, los cuales se relacionan a continuación:

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.

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

2.10. Características generales del Control Interno.

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. ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno"., n.d.)

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

El Control Interno debe estar planificado y propiciar la segregación de funciones involucrando a todos los trabajadores y a todos los niveles de dirección logrando que el personal sea consciente de su responsabilidad en la buena marcha de mismo, para evitar que este se convierta en documentos archivados, desconocidos por la dirección y todo el colectivo y sin la aplicación práctica, ni funcionalidad alguna.

Solo cuando todas las personas desde su puesto de trabajo conozcan su responsabilidad con los recursos bajo su custodia y hagan lo necesario para protegerlos se podrá llegar a tener un grado de seguridad razonable de que la información de la entidad sea confiable y verídica y que se han cumplido los objetivos propuestos.

Un Control interno mal planificado o en el que se descuiden los elementos del mismo será de igual manera ineficiente.

2.11. Componentes y Normas del Control Interno.

En la Resolución No. 60 del 2011 de la CGR, se establecen los siguientes Componentes del Control Interno y sus Normas:

Los componentes del control son:

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

Los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

Ambiente de Control.

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno"., n.d.)

Este componente se estructura en las siguientes normas:

- 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

Gestión y Prevención de Riesgos:

El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno"., n.d.)

Las normas que conforman esta norma se relacionan a continuación:

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

Actividades de Control:

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno".," n.d.)

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

- 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

Información y Comunicación:

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades 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. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas: ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno".," n.d.)

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación
- Contenido, calidad y responsabilidad
- Rendición de cuentas
- Supervisión o Monitoreo

Supervisión y monitoreo:

El componente 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: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas: ("Resolución No. 60 del 1 de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba "Normas del Sistema de Control Interno", n.d.)

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

Comité de prevención y control.

Limitaciones del Control interno.

El control interno puede hacer mucho para proteger contra el fraude y asegurar la confiabilidad de los datos contables. Es importante sin embargo reconocer la existencia de limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

Pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control, como resultado de descuidos, incomprensión de las instrucciones, o de otros factores humanos. También aquellos procedimientos de control que dependen de la separación de obligaciones pueden evadirse mediante la colusión entre los empleados.

La eficacia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones. Estas decisiones se tienen que tomar basadas en el juicio humano, dentro de unos límites temporales, en base a la información disponible y bajo la presión diaria del negocio. Tal vez, se concluya que algunas decisiones basadas en el juicio humano hayan producido resultados no deseados, por lo que puede ser necesario modificarlas. (Walter Meigs, n.d.)

A pesar de estar bien diseñados, los Sistemas de Control Interno pueden fallar debido a que el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio.

También se puede cometer errores debido a la dejadez, fatiga o despistes. Es posible que el personal eventual realice incorrectamente las tareas de control que normalmente son realizadas por empleados de baja, por vacaciones o enfermedad. Además es posible que se hayan efectuado cambios en el sistema antes de formar al personal para que sepa reaccionar adecuadamente ante indicios de un funcionamiento incorrecto del mismo. (Elaine Maria Fleites Alonso, n.d.)

Como se ve el factor humano es crucial, si existe incomprensión, descuido, desinterés, apatía o desconocimiento puede deteriorarse el Sistema y fallar los controles por lo que los mismos deben ser supervisados y revisados periódicamente.

Para un buen funcionamiento y una adecuada revisión de los controles es necesario saber cómo se clasifican los mismos.

2.12. Control Interno y Ética Profesional.

Las normas éticas y su cumplimiento juegan un papel importante en el sistema de control interno. El no acatarlas conduce al desvío de recursos, divulgación de información confidencial y otros hechos delictivos. Aquí la labor del contador es un factor determinante ya que trasciende a la sociedad y por ende a su desarrollo.

La ética profesional está definida como un conjunto de normas que orientan la conducta de los miembros de una determinada profesión.

Existen dos teorías que están siendo utilizadas para la solución de los problemas éticos de la contabilidad: la teoría del utilitarismo y la teoría de las reglas deontológica. El utilitarismo se basa en el mejor criterio que beneficia a una mayor cantidad de personas (énfasis en la consecuencia de la acción y no en las reglas), ya en la visión deontológica prevalece el énfasis en las acciones del profesional y no en las consecuencias propiamente dichas.

La conducta ética es el cemento que une las partes al todo. Forma parte del código de todas las profesiones. Es fácil tomar decisiones ante un comportamiento ético y uno no ético pero desdichadamente muchas veces existen situaciones que están en la frontera de la ética, surge el conflicto si existe presión para llevar a cabo la acción.

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

2.13. Antecedentes de la Auditoría en Cuba.

La auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra a finales del siglo XIII, aunque se tienen conocimientos más verdaderos a partir de La Revolución Industrial, en el siglo XVIII, como resultado de la contabilidad y consecuentemente con el desarrollo de la gran empresa. Con el transcurso del tiempo ha evolucionado en cuanto a su objetivo como consecuencia del desarrollo y tecnificación del control interno, en sus primeras etapas como comprobación interno.

En los primeros años de constituida nuestra República, la función fiscalizadora recayó en el Ministerio de Hacienda, creado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1909.

No es hasta fines de 1950 que, de acuerdo con la constitución, se crea un órgano denominado Tribunal de Cuentas, con las funciones de fiscalizar el patrimonio, los ingresos y los gastos del Estado y los organismos autónomos y la ejecución de los Presupuestos del Estado, las Provincias y los Municipios; así como asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a los impuestos, derechos contribuciones, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que se conferían en este aspecto al Ministerio de Hacienda.

En el año 1953 se celebró en La Habana, el Primer Congreso Internacional De Entidades Fiscalizadoras Superiores, fecha en que se inició un proceso de institucionalización que se

continuaría en los Congresos que tuvieron lugar en Bruselas en 1956 y Tokio en 1968, cuyo resultado era el establecimiento de los estatutos de la asociación y, con ello, la fundación formal de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI).

A partir del triunfo de La Revolución en enero de 1959 se inicia un cambio en la estructura socioeconómica del país, este proceso provocó una acelerada transformación de la organización del aparato estatal. Debido a lo anterior, no se consideró necesario mantener el Tribunal de Cuentas, en que cesaron sus funciones en 1960.

Estas pasaron de nuevo al Ministerio de Hacienda, promulgándose en 1961, la Ley 943 de Comprobación de Gastos del Estado y creándose en dicho Ministerio la Dirección de Comprobación encargada de cumplir las funciones de fiscalización.

En 1976, La Ley 1323 de Organización del La Administración Central del Estado, se crea el Comité Estatal De Finanzas, que incluye una Dirección de Comprobación, y cumple la función rectora en materia de auditoría estatal.

En 1994, como parte del proceso de perfeccionamiento de la administración estatal se extinguen los Comités Estatales de finanzas y Precios, cuyas funciones se fusionan en el Ministerio De Finanzas y Precios.

En 1995 se crea La Oficina Nacional de Auditoría para ejecutar las funciones que, con relación a esta materia, le fueron asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios mediante el Acuerdo No. 2914 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros (CECM), así como las que, en virtud de la legislación específica sobre auditoría, le estaban dadas a dicho organismo salvo las que propiamente le correspondan al Ministerio, la mencionada Oficina desarrolló las funciones a ella asignada hasta el 25 de abril de 2001 en que por el Decreto Ley 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control como un Organismo de La Administración Central del Estado, encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de La Política del Estado y del Gobierno en materia de Auditoría Gubernamental, Fiscalización y Control Gubernamental.

Asimismo, las funciones referidas a la actividad de Auditoría atribuidas al Ministerio de Finanzas y Precios y a su Ministro, excepto la contenida en el Artículo 33 del Decreto Ley No.159 De la Auditoría, del 8 de junio de 1995, se asumen por el Ministerio de Auditoría y Control y su respectivo Ministro, a partir de la entrada en vigor del mencionado Decreto Ley 219.

Dicho Ministerio cesa en sus funciones una vez creada la Contraloría General de la República de Cuba en el año 2009.

2.14. La Auditoría y sus Clasificaciones.

Según la Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, la auditoría es un proceso sistemático, realizado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en actos jurídicos o de carácter técnico, económico, administrativo u otros, con el fin de determinar el

grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos. ("Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, Capítulo I, Artículo 11.

Definición de Auditoría.," 2009)

En el Reglamento de la Contraloría General de República de Cuba se establecen las siguientes clasificaciones de la auditoría: (GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010, 2010)

1. Auditoría externa.
2. Auditoría interna.

La auditoría externa: es la que realizan la Contraloría General de la República, y los organismos de la Administración Central del Estado autorizados, así como la auditoría independiente que realizan las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones autorizadas expresamente por el Contralor General de la República a quienes contraten el servicio de auditoría.

La auditoría interna se practica por profesionales facultados que son empleados de la propia organización, para la valoración independiente de sus actividades, con la finalidad de evaluar la consecución de los objetivos del control interno y contribuir a la prevención y detección de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción administrativa, que pueden afectar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone. Funciona como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Los tipos de auditoría atendiendo a los objetivos que se persigan, son los siguientes:

Auditoría de gestión o rendimiento: consiste en el examen y evaluación de la gestión de un órgano, organismo, entidad, programa, proyecto, proceso o actividad, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como para comprobar la observándose las disposiciones que le son aplicables.

Auditoría financiera o de estados financieros: consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados 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.

Auditoría forense: consiste en la investigación y verificación de información, operaciones, actividades y otras, para reunir y presentar el soporte técnico que sustente presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa.

Auditoría de cumplimiento: es la comprobación, evaluación y exámen que se realiza con le objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentos, estatuarios y de procedimientos inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de la norma en relación con los objetivos y metas de la entidad.

Auditoría fiscal: consiste en el examen de las operaciones a las que están obligadas las personas jurídicas o naturales con obligaciones al fisco, tributarias y no tributarias, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho.

Auditoría de tecnologías de la información y las comunicaciones: consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos, así como de la confiabilidad y validez de la información, la efectividad de los controles, aplicaciones, sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

Auditoría ambiental: es el proceso para verificar el uso, administración, protección, preservación del medio ambiente y de los recursos naturales, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las normas y principios que rigen su control y, cuando proceda, cuantificar el impacto por el deterioro ocasionado o que pueda producirse.

Auditoría especial: consiste en la verificación y análisis de temas específicos en entidades, actividades de interés nacional o territorial, programas, proyectos y otros asuntos. Cuando se requiera, se aplica con enfoque de proceso y participan uno o varios sujetos.

El Control Interno será objeto de revisión en todos los tipos de Auditoría que se realicen por los auditores. Tiene como objetivo primordial evaluar el Sistema de Control Interno, su aplicabilidad y su funcionamiento. En esta Auditoría se comprueba el estado de implementación de los Componentes del Control Interno, y se realiza una evaluación del funcionamiento del sistema de control interno de la entidad objeto de verificación.

2.15. La Auditoría y su relación con el Control Interno.

En el desarrollo de los procedimientos de auditoría, ayuda a los auditores la forma organizada en que los sistemas de Contabilidad registran, clasifican y resumen los datos. El flujo de los datos contables empieza con el registro de las transacciones que se realizan diariamente en una empresa.

Los auditores pueden seguir la corriente de evidencias retrocediendo hasta sus orígenes. Este proceso del trabajo marchando hacia atrás desde las cifras de los estados hasta la evidencia detallada de las transacciones individuales, es lo opuesto del proceso contable.

Aún cuando los procesos específicos de la auditoría varían de un trabajo a otro, los pasos fundamentales en que se sustenta el proceso de auditoría son esencialmente los mismos en casi todos los trabajos. Estos pasos fundamentales son:

- Revisar y preparar una descripción escrita del sistema de control interno del cliente.
- Probar la operación del sistema de control interno para saber si se cumple la descripción escrita.
- Evaluar la efectividad del sistema de control interno.
- Preparar un informe para la administración que contenga recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.

Completar la auditoría: llevar a cabo pruebas para comprobar y justificar los saldos específicos de los saldos de las cuentas, y llevar a cabo otros procedimientos de auditoría.

Emitir el dictamen de auditoría.

La secuencia de estos pasos proporciona un marco lógico para el proceso de auditoría. Los auditores no necesitan sin embargo completar cada una de estas tareas antes de pasar a la siguiente; pueden emprenderse varias etapas del proceso al mismo tiempo. Por supuesto, el dictamen de auditoría, no puede emitirse hasta que se termina todo el trabajo de auditoría.

La naturaleza y lo extenso del trabajo de auditoría por llevar a cabo en un trabajo en particular, depende principalmente de la efectividad del sistema de control interno del cliente para evitar errores de importancia. Antes de que los auditores puedan evaluar la efectividad del sistema necesitan tener conocimiento y comprensión de cómo trabaja: que procedimientos se siguen y quiénes lo ejecutan, qué controles funcionan, como se procesan y registran las diferentes tipos de transacciones, y que registros contables y documentación de apoyo existen. Por lo tanto, una revisión del sistema de control interno es el primer paso lógico en cada trabajo de auditoría.

Las fuentes de información acerca del sistema, incluyen las entrevistas con el personal, los papeles de trabajo de las auditorías de años anteriores y los manuales de procedimientos. Al reunir información acerca de un sistema, es útil a menudo estudiar la secuencia de procedimientos que se usa en el procesamiento de transacciones de las categorías principales.

En el transcurso de la auditoría se requiere un conocimiento práctico del sistema; en consecuencia los auditores deberán preparar un papel de trabajo que describa plenamente su comprensión del sistema. La descripción de este se prepara generalmente en forma de narración escrita, de gráficos de flujo, o como un cuestionario.

2.16. Guía de autocontrol. Principales características.

La "GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO", facilita a las unidades presupuestadas el autocontrol del Sistema de Control Interno, tanto de la entidad en general como las entidades de este tipo.

A partir de la puesta en vigor el 18 de Marzo del 2011 de la Resolución No. 60 dictada por la Contralora General de la República, relativa a las "normas del sistema de control interno", la cual salió publicada en la gaceta extraordinaria no. 13 de 3 de marzo del año 2011 (detallada en el epígrafe 1.8 de esta investigación), se hace necesario reestructurar la Guía de autocontrol en función de los reajustes de la citada ley.

La Guía vigente contiene elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No. 297 del 2003 "Definiciones de Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas" del Ministerio de Finanzas y Precios, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno. Los aspectos a verificar recogen los

cinco componentes del control interno en 276 preguntas, y puntualiza las disposiciones legales en 23 Resoluciones y 1 Norma.

Atendiendo a que la citada Resolución No. 60 deja sin efectos legales en el territorio nacional la 297 del Ministerio de Finanzas y Precio y la Resolución 13, se deberá proceder a realizar un reajuste de la guía vigente.

Las instrucciones del organismo rector se encaminaron al ajuste de la guía por cada organismo, y la aplicación posterior, al no adecuarse la guía en los organismos, esta se convierte en un problema en el momento de su aplicación en las entidades.

La generalidad de la Guía, hace que no todos los puntos sean aplicables a cada organismo acorde a su misión y visión y lejos de emplearlo como una herramienta, se convierte en un rechazo, por no seguir las orientaciones de la CGR.

En el estudio preliminar realizado por la autora de esta investigación, a la actividad de la Dirección Municipal de Trabajo, y pudo constatar que no se realizó el ajuste y la adecuación necesaria a la guía de autocontrol, trayendo consigo rechazos en el momento de su aplicación.

Dado que el tema del control constituye hoy un asunto de necesaria aplicación en todas las entidades del territorio cubano, se hace necesario el autocontrol a implementar por parte de las entidades para mejorar la calidad en las actividades que realizan, como reto de mejora en el cumplimiento de su misión, se presenta la propuesta de adecuación a la Guía de Autocontrol Interno en la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.

Esta investigación centrará su accionar en los autocontroles, cuyas normativas estaban implícitas en las indicaciones generales de Gladys Bejerano Portela, Contralora General de la República, con el objetivo de:

1. Evaluar las experiencias y efectividad de los resultados de la aplicación de la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno. Verificar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema.

Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República que regula las "Normas de Control Interno"

Capítulo 2: Adecuación de la Guía de Control Interno a la Actividad de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

En el presente capítulo se realiza la adecuación de la guía de control interno a la actividad de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira, recogiendo todos los aspectos referidos a la función de cada uno de sus departamentos.

2.1. Guía de Autocontrol para la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

NO.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			SÍ	NO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
Norma: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual					
1.	Están aprobados los objetivos de trabajo, criterios de medidas con sus grados de consecución y el plan de actividades.	Solicitar los objetivos de trabajo, criterios de medidas y el plan de actividades del año.	X		
2.	Se elaboran los planes de trabajo mensuales (individual y colectivo).	Solicitar los planes de trabajo mensual, individual y los informes de su cumplimiento; verificar que se cumpla la Instrucción No. 1 de 2011.	X		No en su totalidad
3.	Se evalúa el contenido y cumplimiento de los planes de trabajo con los trabajadores.	Comprobar el análisis a través de las actas de las reuniones y en entrevistas con cuadros y trabajadores.	X		Con los jefe de departamento
4.	Se realizan los análisis de la disciplina administrativa con los colectivos y se controlan e informan sus resultados.	Verificar mediante las actas de las reuniones y por entrevistas a los trabajadores.	X		
Norma: Integridad y valores éticos					
5.	Tienen implementadas normas e indicaciones para el desarrollo de una cultura ética y son del conocimiento de los trabajadores.	Comprobar el conocimiento del Reglamento Disciplinario Interno, Código de Ética, Convenio Colectivo de Trabajo e implementación del plan de Reforzamiento de Valores.	X		No se cumple en su totalidad
6.	Se evalúan los resultados de la aplicación del plan de Reforzamiento de Valores.	Chequear en las actas el análisis que se realiza del plan de reforzamiento de Valores y verificar con los trabajadores.		X	
7.	La preparación de cuadros permite su vinculación con los trabajadores para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y la honradez en sus actos.	Solicitar el programa de preparación de cuadros. Comprobar vinculación con los trabajadores y el impacto en su desempeño.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
8.	Se actualizan los procesos que resultan de los movimientos de cuadros y funcionarios.	Solicitar los documentos donde consten las firmas del Código de Ética y los procesos que se realizan.		X	
9.	Se actualiza el Convenio Colectivo de Trabajo, con los acuerdos adoptados entre la administración y el sindicato.	Solicitar los documentos que evidencien los acuerdos adoptados y verificar en entrevistas con cuadros y trabajadores.	X		
10.	Los trabajadores son informados del contenido del Convenio Colectivo de Trabajo y Reglamento Disciplinario Interno.	Comprobar las evidencias de los análisis que se realizan, a través de entrevistas y de las actas u otros documentos que lo demuestren.	X		
11.	Se controlan las medidas disciplinarias aplicadas a cuadros, funcionarios y trabajadores e informa oportunamente.	Verificar que exista un mecanismo de control, a través de las actas de las reuniones y realizar entrevistas.	X		
Norma: Idoneidad demostrada					
12.	Se controlan las actividades que realiza el Comité de Expertos en las áreas que corresponde.	Verificar las actas de la creación del Comité de Expertos y de las sesiones que realizan.	X		
13.	Se cumplen los requisitos para determinar la idoneidad de los cargos.	Comprobar el desarrollo del proceso de idoneidad de los trabajadores.		X	
Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad					
14.	Están elaboradas las funciones de los puestos de trabajo.	Solicitar Reglamento Orgánico y Manual de Funcionamiento Interno.	X		
15.	Las funciones de cada trabajador se encuentran en sus respectivos expedientes laborales.	Solicitar expedientes laborales de los trabajadores.		X	
16.	Está elaborado el diagnóstico de necesidades de capacitación y se cumple el plan aprobado para las áreas.	Comprobar la identificación de necesidades de aprendizaje y acciones de capacitación aprobadas y su estado de cumplimiento.	X		
17.	Se cuenta con las disposiciones legales que aprueban la constitución de la entidad y sus registros.	Comprobar que existan las disposiciones jurídicas y los registros que corresponden.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
18.	Existe el certificado de inscripción en el registro de unidades presupuestadas (código REUUP)	Comprobar que exista el certificado que otorga la oficina nacional de estadísticas e información o los documentos que acreditan dicho proceso.	X		
19.	Está actualizada la plantilla de cargos y el organigrama con la estructura del organismo.	Solicitar estructura, disposición jurídica que la aprueba y plantilla de cargos.		X	
20.	Se describen los procesos de las áreas según funciones y atribuciones de los cargos.	Comprobar que se realice a partir de lo establecido en el Reglamento Orgánico y Manual de Funcionamiento Interno.	X		
21.	Los manuales contables y financieros se actualizan y son del conocimiento de los trabajadores implicados.	Verificar su actualización y la preparación de los trabajadores en la materia. A través de entrevistas.	X		
22.	Se actualizan los planes de Seguridad Informática y Seguridad y Protección.	Solicitar documentos y realizar comprobaciones.	X		
23.	Se realizan los nombramientos de los cuadros, funcionarios y trabajadores y los contratos de trabajo.	Solicitar documentos y realizar las comprobaciones.		X	
24.	Existen las normas que definen la constitución de los órganos de dirección y órganos consultivos.	Solicitar los documentos que lo acreditan y realizar las comprobaciones correspondientes.	X		
Norma: Políticas y prácticas en la Gestión de Recursos Humanos					
25.	Están elaborados los procedimientos:	Comprobar que existe y se aplica el procedimiento según las disposiciones legales establecidas.		X	
	a) Proceso de captación, selección e integración de los candidatos para ocupar cargos en la institución.				
	b) Ingreso de los nuevos trabajadores y la bienvenida en los colectivos.	Comprobar que se aplica según las disposiciones legales establecidas.	X		
	c) Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comprobar que se aplica en las áreas. Según su contenido.		X	Se encuentra en proceso
COMPONENTE: GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Norma: Identificación del riesgo y detección del cambio (Comprobar a través del anexo 1)					
26.	Se identificaron los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos (internos y externos).	Verificar los documentos y constancia escrita de las reuniones realizadas en el proceso de identificación de riesgos. Verificar riesgos identificados.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
27.	Se evalúan las medidas adoptadas a partir de los riesgos identificados.	Comprobar evidencias de los análisis que se realizan de las medidas adoptadas.	X		
Norma: Determinación de los objetivos de control (Comprobar a través del anexo 2)					
28.	Se realizó el diagnóstico y están definidos los objetivos de control y las medidas a partir de los riesgos identificados.	Verificar los documentos derivados del proceso y las actas e instrumentos donde consten las reuniones sostenidas con los trabajadores.	X		
Norma: Prevención de Riesgos					
29.	El plan de prevención de riesgos está estructurado por áreas o actividades y el de la entidad.	Verificar el plan de prevención de riesgos y su elaboración y control acorde a lo establecido en la Resolución 60/2011.	X		
30.	El plan de prevención de riesgos se evaluó por el Comité de Prevención y Control y aprobó en el C de Dirección.	Verificar en las actas del Comité de Prevención y Control y del Consejo de Dirección.	X		
31.	Se actualiza la guía de autocontrol	Comprobar el proceso de actualización.		X	
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL					
Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización. (Comprobar a través del anexo 3)					
32.	Se cumplen cuando corresponde, las relaciones entre las áreas.	Ver evidencias y comprobar mecanismos de control creados cuando no resulte posible cumplir la separación de tareas.	X		
33.	Se cumple el principio de separación de tareas y responsabilidades en las áreas donde corresponde.	Comprobar los mecanismos de control y cuando no resulte posible cumplir la separación de tareas, verificar controles.	X		
34.	Hay niveles de autorización de los responsabilizados para realizar trámites, transacciones y operaciones contables y financieras.	Solicitar las evidencias sobre la autorización a los responsabilizados para realizar estas operaciones.	X		
Norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos					
35.	Se realiza un control del presupuesto asignado al organismo y las áreas.	Comprobar la desagregación y control del presupuesto por unidades organizativas.	X		
36.	Se realiza un control del presupuesto asignado al organismo y las áreas.	Comprobar la desagregación y control del presupuesto por unidades organizativas.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
37.	Se aplica la metodología para evaluar la ejecución del Presupuesto.	Verificar los análisis del presupuesto a partir de los estados financieros.	X		
38.	Se elabora el Presupuesto según Directivas y se detallan las causas de las desviaciones, del real respecto al notificado y el actualizado.	Comprobar que se cumplan las directivas generales y específicas en el análisis de la liquidación del presupuesto a partir de la metodología establecida.	X		
39.	Se evalúan los conceptos de gastos del Presupuesto y se realizan análisis cualitativos y cuantitativos.	Comprobar mediante las actas, los análisis de los indicadores de gastos del presupuesto y el flujo de caja.	X		
40.	Se evalúa el gasto de seguridad social a corto plazo según límite aprobado, enumerando las causas del deterioro.	Verificar las acciones que se realizan al cierre de cada mes del gasto por prestaciones a corto plazo.	X		
41.	Se analiza la ejecución de gastos de bienes y servicios por partidas y elementos con mayores incidencias, en especial los servicios a privados.	Evaluar en los casos que proceda, el comportamiento de los gastos incurridos valorando los excesos y sus causas.	X		
42.	Está elaborado y se evalúa el plan de ahorro	Verificar informe del consumo de electricidad, los gastos por llamadas telefónicas y respuestas a irregularidades.	X		
43.	Se analizan las diferencias entre el saldo del Balance de Comprobación al cierre de cada mes, documentos, submayores y cuentas.	Realizar verificación de los saldos del balance de comprobación contra las cuentas, documentos y submayores.	X		
44.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultados" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.	Verificar la correspondencia entre estado de Resultado y Balance de Comprobación una vez editados por el sistema.	X		
45.	El jefe del organismo delega la facultad de firmar contratos.	Solicitar la resolución del jefe del organismo donde delega estas facultades.		X	
46.	Se actualizan los procedimientos de subsistemas contables y financieros y son parte de los materiales de consulta del Sistema de Control Interno.	Verificar que se actualicen los procedimientos de los subsistemas contables y financieros y que son de conocimiento de los especialistas.	X		
47.	Están sustentadas documentalmente las operaciones administrativas y contables.	Comprobar a través de los registros primarios contables y programas informáticos establecidos.	X		
48.	Los modelos contables adicionales cumplen los datos obligatorios para el desarrollo del trabajo.	Verificar los registros elaborados para consolidar los análisis contables y financieros, comprobar su fiabilidad	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
Otros Aspectos a controlar como parte de esta Norma					
a) Combustible (Comprobar a través del anexo 4)					
49.	Se cumplen las normas de consumo para los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.	Solicitar el plan de mantenimiento técnico e inspecciones técnicas programadas, así como la realización de la prueba del litro.	X		
50.	Hay correspondencia entre la información contenida en las Hojas de Ruta: horario de recepción, entrega de las cargas, distancias recorridas y combustible consumido.	Comprobar que exista y esté actualizado el control de las hojas de ruta.		X	
51.	Cuando existe un vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.	Verificar que estén actualizadas las tablas de distancia al igual que la prueba del litro.		X	
52.	Las tarjetas magnéticas se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por el director.	Comprobar que el Cajero o el que se decida, cuente con el acta de responsabilidad por la custodia de las tarjetas de combustible.	X		
53.	Hay correspondencia entre los vehículos que posee la entidad y los controlados en el registro de vehículos.	Solicitar el inventario de equipos y realizar las conciliaciones entre inventario de la entidad y el registro de vehículos.	X		
54.	Los comprobantes que avalan el consumo de combustible se entregan y liquidan al final del mes; están firmados por el conductor del vehículo y poseen el número de chapa del auto que fue serviciado.	Verificar a través de las liquidaciones que se realizan al cierre de cada mes.	X		
b) Cuentas por pagar. (Comprobar a través del anexo 5)					
55.	Las cuentas pendientes de pago se concilian con los proveedores.	Solicitar y revisar las conciliaciones en el área de Contabilidad.	X		
c) Activos Fijos Tangibles.					
56.	El responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia y éstas están actualizadas.	Solicitar y analizar las actas firmadas en cada área de responsabilidad.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
57.	Las bajas de AFT tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde y se conoce el destino final del AFT.	Solicitar los documentos que amparan los movimientos de baja de AFT y el destino final de los mismos.	X		
58.	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de AFT destinados para chatarra.	Solicitar dictamen técnico o autorización del nivel correspondiente para proceder al desarme del AFT.		X	Procede
59.	Se habilita el Registro de Depreciación y este se encuentra actualizado.	Comprobar a través de la revisión del Registro existente en el área contable.	X		
60.	Cuentan con el levantamiento de los inmuebles que ocupa la entidad.	Comprobar a partir de los modelos 001-1 y 001-2 emitidos por el MTSS en 14/9/2009.	X		
61.	Existe programa para la revisión de los inmuebles según lo establecido en el Acuerdo 4799 de 26/5/2003 del CECM.	Solicitar el plan de trabajo elaborado para la revisión de los inmuebles y evaluar acciones realizadas.	X		
62.	Posee Resolución o Certificación que declare la adquisición del o los inmuebles a favor del Estado.	Solicitar la certificación por la institución que corresponda.	X		
63.	Cuenta con la certificación de la inscripción del o los inmuebles en el registro de AFT a cargo de la dirección provincial de Justicia o el Instituto Nacional de la Vivienda.	Solicitar la certificación que corresponda.	X		
64.	Tienen certificado del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble.	Solicitar el certificado que emite Registro de Propiedad.	X		
d) Inventarios					
65.	Los Submayores de inventario del área contable están al día.	Verificar a través de la solicitud del submayor contable.		X	
66.	Esta elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los AFT.	Solicitar en el área contable el plan anual para los conteos periódicos y comprobar su realización a través de las actas.	X		Esta desactualizado
e) Caja y Banco (Comprobar a través del anexo 6)					
67.	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.	Realizar comprobaciones sobre las condiciones del local.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
68.	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.	Realizar comprobaciones con el Cajero.	X		
69.	Se cambia la combinación de la caja fuerte por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso.	Verificar a través de las actas de entrega en caso de ausencia del cajero.	X		
70.	La combinación de la caja fuerte de la entidad está bajo el poder del director de la OCIC o en lugar seguro.	Verificar el área donde se conserva la combinación de la Caja fuerte.	X		
71.	Los salarios no reclamados y los indebidos, se reintegran y liquidan en el término previsto.	Verificar en el área de Contabilidad a través del registro de anticipos.	X		
72.	Existe un registro para el control de los cheques emitidos, caducados y cancelados.	Solicitar en contabilidad el registro de emisión de cheques.	X		
73.	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.	Revisar el procedimiento establecido para estas operaciones.	X		
f) Nóminas.					
74.	Se corresponde la plantilla cubierta con los trabajadores reportados en la pre Nómina.	Verificar a partir de la conciliación de la plantilla con la nómina de pago.	X		
75.	Existe un especialista que comprueba y aprueba la información resultante del proceso de pago de salario.	Comprobar a partir de la revisión de las firmas autorizadas para el pago de salario.	X		
76.	Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de salario.	Solicitar en el área de Contabilidad los modelos Control de Datos de Nómina.	X		
77.	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control.	Solicitar el submayor de vacaciones y realizar las comprobaciones.	X		
g) Registros, Submayores y Otros Modelos (Comprobar a través del anexo 7)					
78.	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control.	Comprobar los saldos del Mayor con los Submayores contables al cierre del mes.	X		
79.	Se analizan los gastos por elementos a través del modelo Análisis de Gastos.	Comprobar a través del análisis del submayor de la cuenta de gastos.	X		
80.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden las operaciones.	Verificar que los comprobantes contables cuenten con los documentos que dan origen a la operación que se asienta.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
H) Faltantes, pérdidas y sobrantes (Comprobar a través del anexo 8)					
81.	En casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de AFT, bienes materiales o recursos monetarios se determinan: en unidades físicas y en valor; el monto de la depreciación acumulada de los AFT; las causas y condiciones que dieron lugar; comprobaciones y la denuncia ante el órgano competente.	Solicitar y comprobar a través del expediente habilitado en caso de que ocurra.	X		
82.	Cuando se detectan diferencias en el proceso de actualización o depuración de la contabilidad, cuentan con: la evidencia documental que sustenta el error; el importe total y el informe de las causas y condiciones que fundamenten dichos errores.	Solicitar documentación que ampare dichas operaciones y realizar comprobaciones.		X	A ocurrido
83.	Las pérdidas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente y el importe total.	Solicitar documentación que ampare dichas operaciones		X	A ocurrido
i) Gasto público.					
84.	Se cumplen las normas para la notificación, desagregación distribución, modificación, evaluación y liquidación de la ejecución presupuestaria.	Comprobar a través de documentos que cada entidad cumpla lo establecido para las normas presupuestarias.	X		
85.	Se analiza la correspondencia de cada concepto de gasto con su registro.	Verificar con el Clasificador por Objeto de Gasto.	X		
86.	La contabilidad patrimonial del organismo se encuentra actualizada y correctamente confeccionada.	Comprobar a través del último balance de comprobación el nivel de actualización de la contabilidad.	X		
87.	Se analiza el presupuesto ejecutado por concepto de Gastos de Personal.	Comprobar si al cierre del mes se controla y analiza el presupuesto ejecutado.	X		
88.	Los gastos por Prestaciones de la Seguridad Social a Corto Plazo, se corresponden con los amparados para este tipo de prestaciones.	Solicitar los documentos acreditativos de las causas por las que se realizan los pagos por prestaciones a corto plazo.		X	El gasto es mayor.

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
89.	Se evalúan las partidas de Telefonía, Servicios de Comunicaciones, y Transporte, y las medidas de ahorro.	Comprobar que los presupuestos se ejecuten en correspondencia con lo aprobado para tales fines. Precisar el análisis de las causas de los excesos.	X		
j) Inserción Laboral					
Sancionados, Mujeres y Hombres de Conductas Inadecuadas y Escuelas Especiales (Comprobar a través del anexo 9)					
90.	La entidad realiza un adecuado control del personal Sancionado en su territorio.	Verificar el registro de control y procedimiento establecido por la Resolución Conjunta No.1 del MTSS y del Interior.	X		
91.	Existe un funcionario nombrado por el director a través de escrito resolutorio, encargado de realizar las entrevistas en el Tribunal Municipal.	Solicitar Resolución de nombramiento, plan de visitas al tribunal municipal y actas de las visitas realizadas.	X		
92.	La entrevista a los sancionados se realiza de conjunto con el Tribunal Municipal, según los procedimientos.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No.1 del MTSS y del Interior, y ver si se realiza en un término de 7 días como está establecido.	X		
93.	Si no es posible durante la entrevista ofertar plaza, se identifica plazas en la próxima visita.	Verificar los procedimientos establecidos		X	
94.	En las entrevistas efectuadas se les informa a los sancionados que de aceptar el empleo, cuando cumplan su sanción tienen que presentarse en la DMT en un término de 7 días si reside en la provincia y de 15 días hábiles cuando resida en otra provincia.	Verificar los procedimientos establecidos	X		
95.	Se realiza conciliación con el Tribunal municipal de la fecha que se hará efectivo el egreso del Establecimiento Penitenciario.	Solicitar evidencia de las conciliaciones con el Tribunal Municipal, según lo establecido.	X		
96.	Se realizan los trámites para que las personas egresadas de establecimientos penitenciarios o a las que les han sido impuestas sanciones subsidiarias a la privación de libertad, remisión condicional de la sanción o medidas de seguridad predelictivas, y que no se encuentren aptas para trabajar, reciban las prestaciones de la Seguridad	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No.1 del MTSS y del Interior, Resolución 20/2011.		X	Ocurrido

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
97.	Social que pudieran corresponderles.				
98.	Se garantiza empleo a todas las personas, que aptas para el trabajo, sean egresadas de establecimientos penitenciarios o a las que les han sido impuestas sanciones subsidiarias a la privación de libertad, y remisión condicional de la sanción o medidas de seguridad predelictivas.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No.1 del MTSS y del Interior, Resolución 20/2011.	X		
99.	Se garantiza que las plazas otorgadas a los egresados de los Establecimientos Penitenciarios sean reservadas por los centros de trabajo en los términos que se acuerden.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No.1 del MTSS y del Interior, Resolución 20/2011	X		
100.	Se realiza la presentación de los egresados de establecimientos penitenciarios al colectivo laboral donde es insertado, el funcionario de la DMT y juez de ejecución.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No.1 del MTSS y del Interior, Resolución 20/2011	X		
101.	Realiza actividades de supervisión a las entidades donde existen ubicados para verificar su comportamiento.	Solicitar las actas de visita y conciliar las visitas efectuadas con la cantidad de sancionados ubicados por centros de trabajo.	X		
102.	Es entregado por el Juez de Ejecución y la PNR, el listado de las personas que cumplen sanciones subsidiarias a la privación de libertad (limitación de libertad y trabajo correccional sin internamiento), remisión condicional de la sanción o medidas de seguridad de entrega a un colectivo de trabajo municipal.	Verificar los procedimientos establecidos, y ver si se aportan los datos del Reporte Previo de Libertad.	X		
Licenciados en el Servicio Militar Activo (SMA):					
103.	Se ubica laboralmente a todos los sargentos, cabos y soldados (marineros), antes que culmine su servicio militar, independientemente a la causa de su licenciamiento, siempre que sea posible bajo el principio de la territorialidad.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No. 140/04. Comprobar a través del anexo 10.	X		
104.	Se desarrolla su integración y apoyo a la inserción y reinserción laboral, según sea el caso,	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No. 140/04. Comprobar a través	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
105.	de los mismos.	del anexo 11.			
106.	El representante de la DMT en la comisión de Reclutamiento Municipal, conoce y controla, las características, nivel escolar y preparación de jóvenes que partirán al cumplimiento del SMA.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución Conjunta No. 140/04 y revisar el modelo 7.1, donde se recoge la entrevista a los egresados del SMA. Comprobar a través del anexo 12.	X		
107.	Realiza actividades de supervisión a las entidades donde existen jóvenes recién graduados del servicio militar, con el fin de comprobar la incorporación.	Solicitar las actas de visita y conciliar las visitas efectuadas con la cantidad de graduados en el servicio militar activo ubicados por centros de trabajo.		X	
108.	Realiza actividades de supervisión a las entidades donde existen ubicados cumpliendo con el período de adiestramiento.	Solicitar las actas de visita y conciliar las visitas efectuadas con la cantidad de graduados en el SMA ubicados por centros de trabajo.		X	
109.	Concilia con las entidades laborales las plazas vacantes que han determinado cubrir.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 36/2004.	X		
110.	Se les informa a las entidades las plazas que han sido incluidas en la bolsa municipal que se crea con este fin.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 36/2004.	X		
111.	Revisa en cada entidad porque los licenciados del SMA tengan su plan de capacitación y que este se cumpla.	Solicitar las actas y ver evidencia de los planes de capacitación de cada licenciado del SMA, así como de las evaluaciones que el funcionario de trabajo realiza del debido cumplimiento de dicho plan.	X		
112.	Se informa por parte de las entidades la permanencia de los licenciados del SMA.	Solicitar las actas o ver evidencia.	X		
Discapacitados: (Comprobar a través del anexo 13)					
113.	Se controlan el total de discapacitados sin ubicación laboral, ejecutándose conciliación con las Asociaciones que los atienden mensualmente.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 14/2011. Comprobar a través del anexo 14.	X		
114.	Se verifica por parte del funcionario de la DMT que la relación laboral de carácter permanente con personas discapacitadas se formaliza por escrito mediante un contrato de trabajo por tiempo indeterminado, convenido entre las partes según lo legislado.	Verificar reglamento de las relaciones laborales de las personas con discapacidad, capítulo 5 de la resolución 22/2004.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
115.	Vela porque los discapacitados de adiestramiento laboral tengan un tutor que los instruya en cada puesto de trabajo.	Solicitar las actas de las revisiones efectuadas donde se controle a cada adiestrado y donde se consignen los datos de cada uno de sus tutores.	X		
116.	Se le da tratamiento en otra actividad sino alcanzo aptitudes necesarias.	Verificar procedimiento.		X	Se revisa
Desvinculados:					
117.	Se actualiza en el libro de registro las personas desvinculadas, la información correspondiente a cada entrevistado y/o visitado, ya sea por el o por los trabajadores sociales.	Solicitar el registro y verificar las entrevistas con los desvinculados. Comprobar a través del anexo 15.		X	
118.	Se controlan las entidades laborales que declaren sistemáticamente las plazas vacantes.	Verificar el control que se realiza con las entidades y el seguimiento que se le da. Revisar registro control.	X		
Disponibles e interruptor: (Comprobar a través del anexo 16)					
119.	Se verifica que los trabajadores que se encuentran interruptor sean incluidos en la evaluación para determinar la idoneidad demostrada en el perfil de cargo.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011, chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
120.	Se verifica que se aplica el tratamiento laboral y salarial a los trabajadores declarados disponibles, según lo establecido en el presente reglamento.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011, artículo 3 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
121.	Se controla que los trabajadores durante el cumplimiento del servicio social o periodo de adiestramiento laboral, no sean sujeto de lo establecido en el presente reglamento.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011, artículo 3 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
122.	Se cumple con lo establecido en el proceso por la aplicación de las medidas reguladas en el artículo 3, son autorizados por la unidad u órgano facultado y visto el parecer del MTSS y de Finanzas y Precios, así como la CTC y se realiza una nueva reelaboración de la plantilla de cargos.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011, artículo 3 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
123.	Se toma en cuenta todos los trabajadores para efectuar el análisis de idoneidad y se le realiza la	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
124.	notificación al disponible y se deja constancia por escrito de la misma.	las actas de las visitas efectuadas a las entidades.			
125.	En el caso de extinción de la entidad, se le da ubicación laboral a los trabajadores disponibles, con los organismos competentes y en otras entidades o actividades.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
126.	Se analiza de conjunto la Comisión de Cuadros y el jefe de Recursos Humanos, la idoneidad del funcionario.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
127.	Se verifica si los cuadros, funcionarios y demás jefes que resultan declarados disponibles, reciben el tratamiento laboral y salarial dispuesto en la resolución.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
128.	Las administraciones de las entidades de subordinación nacional o local autorizadas a declarar trabajadores disponibles, antes de realizar el proceso coordinan con la DMT.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
129.	Se les coordina la reubicación preferentemente en plazas de su perfil a los maestros y profesores, técnicos agropecuarios y otros que laboran en actividades no a fines a su especialidad.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
130.	Recibe el trabajador reubicado temporalmente el salario de la plaza que pasa a ocupar, de acuerdo con las formas y sistemas de pago aplicado, según la legislación.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
131.	Se le da el tratamiento salarial que le corresponde según la legislación, a los trabajadores disponibles.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011, artículo 17 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
132.	Se verifica el tratamiento que se le da al trabajador disponible, que no acepta la reubicación laboral y es evaluada por la Comisión	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
133.	de Expertos y el jefe, si es justificada o injustificada la no aceptación				
134.	Recibe el trabajador las vacaciones anuales, antes de comenzar en la reubicación efectuada.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
135.	Se controla que el trabajador disponible, que se encuentra cobrando garantía salarial, sin realizar actividad laboral, no acumulan vacaciones anuales pagadas ni en tiempo ni salario.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
136.	Verificar si las entidades le entregan el expediente laboral al trabajador disponible, de conformidad con la legislación vigente, dejando constancia escrita de la entrega y recepción de los documentos.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
137.	Si se controla que los trabajadores disponibles reubicados temporalmente o definitivo, percibe las prestaciones monetarias de la seguridad social según la legislación.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
138.	Se concilia con la filial municipal INASS, la trabajadora embarazada disponible, reubicada temporalmente o con garantía salarial que arribe al periodo establecido de la licencia de maternidad, recibe el tratamiento de la legislación vigente.	Verificar los procedimientos establecidos en el Decreto-Ley 285/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
139.	Se verifica que el trabajador declarado disponible con una invalidez parcial, se le mantiene el cobro de esta.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.		X	
140.	Se analizan e identifican las causas de la interrupción y son reubicados en otros cargos en la propia entidad u otra.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
141.	Se verifica que el trabajador reubicado temporalmente cobre el salario que pasa a desempeñar, de acuerdo con la forma y sistema de pago aplicado.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
142.	Se aplica los procedimientos establecidos para los trabajadores aptos que no aceptan la reubicación laboral.	Verificar los procedimientos establecidos en el reglamento de la Resolución No. 34/2011 y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
143.	Se analiza de conjunto la DMT y el presidente del CAM, la propuesta del otorgamiento excepcional de una prestación monetaria temporal de la asistencia social, al trabajador disponible incapacitado para el trabajo.	Verificar los procedimientos establecidos en el Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro y chequear las actas de las visitas efectuadas a las entidades.	X		
144.	Se controlan dichos procesos y son informados a la DPT, en el término establecido.	Verificar los procedimientos establecidos.	X		
Trabajo por Cuenta Propia (TPCP): (Comprobar a través del anexo 17)					
145.	Se cumple con los procedimientos establecidos para el otorgamiento de la autorización para ejercer el trabajo por cuenta propia y su registro.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS del anexo 4. (Comprobar a través del anexo 18, anexo 19 y anexo 20).	X		
146.	Se confeccionan los expedientes, inscripción en el libro registro y actualización del registro personalizado (base de datos).	Comprobar que exista el expediente con los documentos que lo acreditan, y se aplica el procedimiento según las disposiciones legales establecidas.	X		
147.	Se le da a conocer los deberes y la concesión de suspensión temporal de la actividad, la aprobación e inscripción de la contratación por el titular de servicios de trabajadores, según lo establecido.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
148.	Se verifica que los contratados sean residentes mayores 17 años y cumplan los requisitos establecidos.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
149.	Se controlan los trabajadores por cuenta propia que ejerce más de una actividad.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
150.	Se brinda por parte de los trabajadores por cuenta propia la información sobre el ejercicio de sus actividades.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
151.	Se controla la comercialización de los productos y servicios a entidades estatales, dentro de los límites financieros que estas tengan establecidos, verificando factura acreditando la actividad.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
152.	Se le otorga la suspensión temporal al trabajador que presenta un certificado médico hasta 6 meses o por movilizaciones militares.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
153.	Se le otorga la suspensión temporal a la trabajadora que presenta licencia de maternidad por el periodo de licencia prenatal y postnatal, la que puede extenderse por solicitud de la trabajadora hasta que el niño arribe el año.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
154.	Se concede la suspensión temporal por el Director de Trabajo Municipal y es informado a la filial municipal del INASS dentro de las 72 horas y a la Oficina Nacional de Administración Tributaria del municipio.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
155.	Se notifican las bajas de un trabajador según lo establecido.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
156.	Cuando es retirada la autorización para el ejercicio del TPCP, por la DMT lo informa a la filial municipal del INASS dentro de las 72 horas a la ONAT y a los órganos de inspección del municipio.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
157.	Se regula la contratación de los trabajadores asalariados que trabajan con carácter permanente junto a los agricultores pequeños y familiares, asociados a las cooperativas de créditos y servicios.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
158.	Son formalizadas las contrataciones laborales entre los trabajadores y las cooperativas de créditos y servicios.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	Si	No	Observaciones.
159.	Concilia con la filial municipal del INASS y la ONAT la contribución de la seguridad social y otros aportes establecidos.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
160.	Se realizan los trámites a los que tienen derecho de la seguridad social.	Verificar los procedimientos establecidos por la Resolución No. 33/2011 MTSS.	X		
161.	Se concilia mensual con la filial municipal del INASS, Oficina de Administración Tributaria (ONAT) y la Dirección Integral de Supervisión (DIS), todo lo referente a actas y bajas e incidencias ocurridas en el mes.	Comprobar a través de la documentación la conciliación con la ONAT y la DIS. Comprobar a través del anexo 21 y anexo 22.	X		
Procesos de Formación y Desarrollo:					
Ubicación laboral, integración y permanencia en el empleo de los recién graduados de las Enseñanzas Técnicas-Profesional y la Superior.					
162.	Se hace gestión con la Dirección de Educación Municipal de la disponibilidad de graduados en los centros del territorio por especialidades.	Verificar los procedimientos establecidos.	X		
163.	Se coordina con las entidades del territorio para informar de la disponibilidad de graduados por niveles y especialidades.	Verificar los procedimientos establecidos.		X	
164.	Se realiza el balance demanda-disponibilidad del municipio y se mantiene actualizado.	Revisar registro de disponibles y procedimientos aplicados al ser decretados como tal	X		
165.	Informa a la Dirección de Trabajo Provincial los casos de las especialidades donde la disponibilidad es superior a la demanda.	Revisar conciliaciones entre entidades del territorio sobre la demanda de trabajo.	X		
166.	Se elabora y se entrega a la Dirección de Trabajo Provincial la propuesta de distribución de graduados del municipio para que se integre en el Plan de Distribución de la provincia.	Solicitar el plan de distribución de graduados y su cumplimiento.	X		
167.	Gestiona con la Dirección de Trabajo Provincial las boletas de ubicación laboral para los estudiantes que se gradúan en su municipio.	Solicitar evidencias de la gestión. Comprobar a través del anexo 23	X		
168.	Gestiona, controla y participa junto con las entidades que demandaron graduados en las asambleas de ubicación laboral.	Solicitar actas de participación en Asambleas de ubicación laboral.		X	Siempre

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
169.	Gestiona con los centros de estudios los datos de los graduados asignados a las diferentes entidades laborales del territorio.	Solicitar evidencias de la gestión que se realiza con los centros de formación. Revisar cantidad de graduados por especialidades y ubicación real de los mismos.	X		
170.	Realiza actividades de supervisión a las entidades donde existen ubicados cumpliendo con el período de adiestramiento.	Solicitar las actas de visita y conciliar las visitas efectuadas con la cantidad de graduados ubicados por centros de trabajo.		X	
171.	Vela porque los graduados tengan un tutor que los instruya en cada puesto de trabajo.	Solicitar las actas de las revisiones efectuadas donde se controle a cada adiestrado y donde se consignen los datos de cada uno de sus tutores.	X		
172.	Revisa en cada entidad porque los adiestrados tengan su plan de adiestramiento y que este se cumpla.	Solicitar las actas o copias de los planes de adiestramiento de cada adiestrado, así como de las evaluaciones que el funcionario de trabajo realiza del debido cumplimiento de dicho plan.	X		
Capacitación y desarrollo de los trabajadores. (Comprobar a través del anexo 24)					
173.	Verificar si se elaborara un plan de visitas mensuales a las entidades laborales de los organismos y CAM en el municipio a partir del programa que establezca la DTP.	Solicitar el plan de visita programada y su cumplimiento.	X		
174.	Comprobar si se realizan las visitas a las entidades planificadas comprobando la correspondencia entre el Plan de Capacitación y Desarrollo, el Diagnostico de las Necesidades de Capacitación (DNC) elaboradas y el contenido de los planes donde hay deben incluirse todas las acciones que el trabajador le hacen falta para desempeñarse satisfactoriamente en el puesto de trabajo.	Solicitar las actas de visita y conciliar las visitas efectuada por centros de trabajo.	X		
175.	Si son analizadas las acciones contenidas en el Plan de Capacitación estén dirigidas a dar solución priorizada a las necesidades.	Solicitar las actas de las visitas efectuadas. Comprobar a través del anexo 25	X		
176.	Se realiza la discusión y análisis de los resultados con la dirección de la entidad precisándole las				

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
177.	diferencias detectadas, al término de las visitas a las entidades laborales y exigiéndoles la elaboración de un plan de medidas para resolver las deficiencias. Quedan evidencias escritas que permitan comprobar su realización y resultados (actas).	visita efectuada por centros de trabajo.	X		
178.	Se informa mensualmente a la DTP sobre el cumplimiento del plan con los resultados obtenidos y las deficiencias detectadas, así como de las reuniones de análisis en el territorio.	Comprobar a través de la documentación.	X		
Evaluación de los resultados del trabajo (Evaluación del Desempeño).					
179.	Se garantiza el control de la implementación del proceso de la evaluación de los resultados del trabajo, conocida como Evaluación del Desempeño para que se desarrolle de forma continua en las entidades laborales.	Comprobar a través de la documentación.	X		
180.	Se elabora un plan de visitas mensuales a las entidades laborales de los organismos y CAM en el municipio a partir del programa que establezca la DTP.	Solicitar el plan de visita programada y su cumplimiento.	X		
181.	Se analiza el nivel de preparación de los funcionarios y especialistas responsables de la evaluación del desempeño laboral en cuanto a conocimientos, para desarrollar y aplicar de la legislación vigente.	Comprobar a través de la documentación.		X	
182.	Se revisa el control de los trabajadores que se evalúan por la Resolución No. 21/07 del MTSS y los que se evalúan por otras regulaciones vigentes.	Solicitar las actas de visita y verificar las recomendaciones y plan de medidas dejadas en la visita efectuada por centros de trabajo.	X		
183.	Se controla el seguimiento que se le realiza al desempeño del trabajador, con respecto al resultado de las evaluaciones anteriores y el registro de sus avances y deficiencias.	Solicitar las actas de visita y verificar las recomendaciones y plan de medidas dejadas en la visita efectuada por centros de trabajo.		X	

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
184.	Se comprueba que se analiza y discute con cada trabajador de los resultados de su evaluación.	Solicitar las actas de visita y verificar las recomendaciones y plan de medidas dejadas en la visita efectuada por centros de trabajo.	X		
185.	Se comprueba que existe la certificación de un documento final de la evaluación (existencia y confección del documento oficial). Certificado de evaluación.	Solicitar las actas de visita y verificar las recomendaciones y plan de medidas dejadas en la visita efectuada por centros de trabajo.	X		
186.	Se atienden a las reclamaciones efectuadas por los trabajadores inconformes y los resultados de este proceso.	Comprobar a través de la documentación.	X		
187.	Se verifica el procedimiento que se sigue con los trabajadores evaluados de deficientes.	Comprobar a través de la documentación.		X	
k) Organización y Retribución del Trabajo (ORT) (Comprobar a través del anexo 26)					
188.	Efectúa el control de la disciplina laboral en las entidades, velando por la correcta observancia de los preceptos legales establecidos en las Resoluciones No. 187 y 188 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Revisar el cumplimiento del plan de visitas a las entidades laborales del territorio, y chequear las actas de cada visita.	X		
189.	Informa de la situación de los indicadores económicos en las empresas del municipio (indicadores de trabajo y salario).	Solicitar informes sobre indicadores y análisis de los mismos.	X		
190.	Revisa en las entidades el impacto de los sistemas de pago por resultados y la aplicación de los sistemas de estimulación en pesos convertibles y de estimulación moral.	Revisar las actas de revisiones de los sistemas de pago que han sido aprobados a cada una de las entidades, haciendo especial énfasis en el cumplimiento de los indicadores formadores.	X		
191.	Capacita a los jefes de Recursos Humanos del municipio sobre la utilización, elaboración y empleo del modelo de la ONE No. 5903.	Solicitar plan de capacitación y número de cursos impartidos.	X		
192.	Informa trimestralmente al ministerio de la actividad de ORT (acumulado).	Solicitar informes y conciliar los mismos con el resto de la documentación del departamento.	X		
193.	Se verifica el diseño de la Plantilla a partir de los estudios de carga y capacidad para las distintas categorías ocupacionales previstas en la				

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
194.	legislación.	Considera a través de los estudios de carga y capacidad. En el anexo 27 se relacionan los indicadores a tener en cuenta a la hora de elaborar la plantilla.	X		
195.	Está conformado el programa para realizar los monitoreos y evaluación sistemática de la disciplina y el aprovechamiento de la jornada en las entidades de subordinación local.	Solicitar el programa de supervisión y monitoreo y las actas de las visitas realizadas.	X		
Seguridad y Salud del Trabajo: (Comprobar a través del anexo 28)					
196.	Se realizan estudios, según se requiera en el desarrollo alcanzado en la Seguridad y Salud del Trabajo a su nivel.	Solicitar los estudios realizados y los resultados alcanzados; comparados estos con el plan ejecutado al efecto. Comprobar a través del anexo 29.	X		
197.	Se analizan las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evalúa y propone el programa de prevención, aplicable a su nivel.	Solicitar informe acerca de la valoración de riesgos laborales existentes en cada una de las actividades revisadas. Comprobar a través del anexo 30	X		
198.	Se realiza estudio, supervisión, asesoramiento y control el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva así como los equipos y sistemas contra incendio a su nivel.	Solicitar el plan y las actas de estudio, supervisión, asesoramiento y control al uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva en cada una de las entidades que atiende.	X		
199.	Participa en comisiones de trabajo para la investigación de las causas de los accidentes.	Revisar el control de accidentes de trabajo ocurridos en las entidades del territorio, así como los resultados de las investigaciones realizadas al efecto.	X		
200.	Realiza análisis de la accidentalidad y de las Enfermedades Profesionales en los centros, organismos, territorios, actividades, puesto.	Solicitar los análisis efectuados y valorar la cantidad de entidades del territorio que han sido cubiertas por los mismos.	X		
201.	Realiza coordinación de las visitas integrales del grupo de SST con el MINSAP, MININT, CITMA, CTC, ONIT, Estadísticas a Empresas del Territorio.	Solicitar el programa de supervisión y monitoreo y las actas de las visitas realizadas.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
L) Legislación Laboral (Comprobar a través del anexo 31)					
202.	Realiza trabajos en el perfeccionamiento de la actuación de los Órganos de Justicia Laboral de Base (OJLB).	Solicitar plan de actuación de la DMT con los OJLB.	X		
203.	Mantiene actualizado el registro de los OJLB, constituidas en el Municipio.	Solicitar registro de los OJLB constituidos en el Municipio.	X		
204.	Recibe solicitudes de nulidad de los fallos que no se ajusten a la Ley.	Solicitar expedientes radicados para tramitar fallos contrarios a Ley, dictaminados por los OJLB.	X		
205.	Mantiene actualizado el Registro de Control de los fallos de los OJLB.	Solicitar registro de control de fallos.	X		
206.	Fiscaliza la actualización y cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo y dictamina sobre los que se hayan aprobado, con inobservancia de lo establecido en la legislación vigente.	Solicitar el plan de supervisión al estado de los convenios colectivos de trabajo de las entidades del territorio y las actas de supervisiones realizadas.	X		
ñ) Asistencia Social y Seguridad Social.					
207.	Comprobar si posee conocimiento de los tipos de prestaciones monetarias temporales que ofrece la Asistencia Social y los requisitos establecidos para su otorgamiento.	Comprobar el conocimiento que posee en cuanto a la actividad.	X		
208.	Se encuentra un especialista designado, para realizar y concluir la investigación socioeconómica correspondiente.	Solicitar el nombramiento del funcionario.	X		
209.	Se conforman con la calidad los expedientes tramitados y si contienen la documentación probatoria establecida en la legislación vigente.	Verificar los procedimientos establecidos.	X		
210.	Si las propuestas de protección son analizadas en el Consejo de Dirección de la DMT.	Verificar las actas del Consejo de Dirección	X		
211.	Si las decisiones adoptadas son asentadas en el registro habilitado para el Control de las Prestaciones Monetarias Temporales, definiendo el periodo de revisión para cada prestación aprobada.	Solicitar el Registro de Control de las Prestaciones Monetarias Temporales.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
212.	Si son presentados los expedientes, el dictamen y la propuesta al Director de Trabajo Provincial, los que lo requieren.	Revisar los expedientes de las prestaciones monetarias que se encuentran en este proceso.	X		
213.	Se certifica el acuerdo adoptado en el consejo de dirección de la DMT para cada caso.	Verificar las actas del Consejo de Dirección.	X		
214.	Son extinguidas las prestaciones monetarias si varían las condiciones que dieron origen a su necesidad.	Comprobar a través del registro y documentación establecida para este procedimiento.	X		
215.	Se modifican las prestaciones monetarias, a excepción de aquellas de carácter excepcional, que deben ser avaladas por el Consejo de Dirección del MTSS.	Verificar a través de los documentos establecidos	X		
216.	Se recepcionan las notificaciones de denegación o aprobación emitidas por las instancias superiores y se actúa según corresponde en la legislación vigente.	Comprobar a través del registro de recepción.	X		
217.	Si la necesidad de la prestación otorgada se mantiene, antes del vencimiento de la misma, se hace la propuesta al Director de Trabajo Provincial la extensión del término de su aprobación.	Verificar a través de los documentos establecidos	X		
218.	Se controla el cumplimiento de los términos establecidos.	Verificar a través de los documentos normativos establecidos.	X		
219.	Se encuentra elaborado el plan anual de revisión, fijando la frecuencia con que se debe realizar.	Verificar si está habilitado en el Modelo de Control del Plan de Revisiones establecido en el sistema de registros de la Asistencia Social.	X		
220.	Se evalúa integralmente la situación del núcleo familiar en el terreno y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada una de las prestaciones.	Verificar si la información obtenida se recoge en el modelo de investigación socioeconómica y si incluye la propuesta de prestación.	X		
221.	Se realiza muestreo de conjunto con la DPT para verificar el cumplimiento y la calidad de la revisión realizada por los especialistas de Asist. Social.	Verificar a través de los documentos establecidos.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
222.	El anteproyecto del presupuesto es elaborado de acuerdo a las normas establecidas por el MFP en la Resolución 188/2007, así como las indicaciones.	Verificar a través de los documentos normativos establecidos.	X		
223.	Se vela por la planificación, ejecución y control de los gastos de la Asistencia Social según lo establecido por MFP.	Verificar a través de los documentos normativos establecidos.	X		
224.	Se revisan los comprobantes de pagos realizados verificando la fecha, cuño y firma, conciliando el importe de los pagos realizados según los comprobantes, contra el importe autorizado que aparece en el registro de control.	Verificar a través de los documentos normativos establecidos.	X		
225.	Comprobar que los cupones cancelados se correspondan con los reflejados en el acta.	Controlar el acta de entrega de los cupones cancelados.	X		
226.	Se recogen los cupones de las prestaciones monetarias temporales extinguidas, modificadas o que hayan presentado errores en su confección.	Verificar las actas.	X		
227.	Se notifican al centro de pago las extinciones o modificaciones.	Verificar las actas.	X		
228.	Se cancelan los cupones no cobrados.	Verificar las actas y entrevistar a los trabajadores de ese departamento.	X		
229.	Se realiza la incineración de los cupones cancelados, con la presencia del Director u otra persona.	Verificar las actas de las incineraciones realizadas	X		
230.	Se confecciona el acta de la acción realizada, reflejando fecha, firma de los presentes y cuño.	Verificar las actas de las incineraciones realizadas.	X		
231.	Se realizan las reuniones del GASS.	Verificar las actas.		X	
Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros					
232.	Existen medidas para preservar los medios y recursos, activos, registros y comprobantes.	Comprobar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas.	X		
233.	Existen personas autorizadas para acceder a recursos, activos, registros y comprobantes y	Verificar a través de los documentos normativos establecidos.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
234.	Tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.				
235.	Están firmadas las tarjetas de las personas con accesos autorizados.	Verificar actualización a través de las tarjetas.		X	
236.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia y están protegidos a través de seguros, almacenaje, pases de acceso, etc.	Comprobar que exista acta de Responsabilidad Material firmada. Y se cumpla lo establecido.	X		
237.	Los activos de valor están registrados y se realiza el cotejo de las existencias físicas con los registros contables.	Comprobar que se realice el muestro del 10% mensual y de los inventarios al finalizar el año.	X		
238.	Se evalúa la vulnerabilidad del activo y se establece la frecuencia de su comprobación.	Comprobar que se realicen los controles sorpresivos a las áreas de mayor vulnerabilidad.	X		
239.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad de los activos para establecer la frecuencia de su comprobación.	Comprobar que se realicen los controles sorpresivos a las áreas de mayor vulnerabilidad.	X		
Norma: Rotación del personal en las tareas claves					
240.	Se identifican los aspectos claves y existen acciones para la seguridad y protección de la instalación.	Comprobar que se supervisan las tareas vinculadas con las medidas de protección física del organismo y su seguimiento.	X		
241.	Se realiza la rotación de los trabajadores en el área de Contabilidad y Protección Física.	Verificar rotación que se realiza en Contabilidad y posiciones que cubren los Agentes de Seguridad y Protección.		X	
Norma: Control de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones					
242.	Se aplican los procedimientos para la protección a las TIC y el Reglamento de la Red y garantizan su fiabilidad y seguridad.	Comprobar que se cumplan las políticas contenidas en el Plan de Seguridad Informática.	X		
243.	Se aplican políticas para garantizar la fortaleza y calidad de las contraseñas.	Verificar las reglas para las contraseñas. Realizar muestreos en los puestos de trabajo e intercambios con usuarios.	X		
244.	Se conservan los respaldos de información de sucesos, sistemas operativos y bases de datos.	Solicitar información del sistema para conservar los respaldos de las informaciones.	X		
245.	Se aplican medidas de detección de intrusos en Red.	Comprobar las medidas que se aplican para detectar intrusos.		X	

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
246.	No se permite la conexión de equipos o instalación de software que violenten el sistema de seguridad implementado.	Realizar comprobaciones aleatorias.		X	
247.	Se cumplen las políticas de seguridad para procesar información clasificada y sensible.	Comprobar que se cumplen las normas del MININT y del MIC.	X		
248.	Existen políticas de seguridad para la protección y cuidado de las computadoras y los puntos de red.	Comprobar cómo se cumplen las políticas para el cuidado de las computadoras y los puntos de red.	X		
249.	Se cumplen las políticas de seguridad para la salva de las informaciones.	Chequear el cumplimiento de la política de seguridad.	X		
250.	Se cumplen políticas de seguridad para el uso de antivirus y dispositivos USB.	Comprobar medidas de seguridad para los antivirus y protección de dispositivos USB.	X		
251.	Se cumple el procedimiento para otorgar o retirar los privilegios de acceso a los servicios de la red.	Verificar el procedimiento establecido y su actualización.		X	
252.	Se aplica la metodología y el programa para el borrado seguro de la información clasificada.	Verificar que se cumplan las indicaciones emitidas para el borrado seguro a través del programa informático del MININT.	X		
Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño					
253.	Se realiza la evaluación colectiva e individual de los resultados del trabajo.	Comprobar que se realiza en las áreas la evaluación colectiva e individual de los resultados del trabajo. En el anexo 32 se muestran los indicadores de rendimiento y desempeño para las actividades o personal que labora en cada departamento de la DMT.	X		
COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación					
254.	La estrategia de comunicación institucional responde al desarrollo de los objetivos de trabajo del organismo.	Comprobar las acciones que se realizan para cumplir la estrategia de comunicación. Revisar actas y realizar encuestas.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
255.	La Estrategia de Comunicación y del plan de reforzamiento de Valores se analizan en el Consejo de dirección	Comprobar en el Plan de Actividades del año. Verificar en actas del Consejo de Dirección los análisis semestrales del cumplimiento de la estrategia.		X	
256.	Se aplica y evalúan los resultados de la estrategia de comunicación en las direcciones y departamentos independientes.	Supervisar las vías de implementación y control de la estrategia de comunicación, en coordinación con las direcciones y entidades adscriptas. Verificar a través de planes, actas de reuniones, informes, diagnósticos.		X	
257.	Está determinado y se actualiza el sistema de Información-Comunicación de la entidad y confeccionado el diagrama (mensajes, canales, flujos, redes).	Comprobar el sistema de información comunicación y las bases sobre la cual se construyó. Relacionar la implementación de la estrategia en los planes de las áreas de Comunicación Social y Estadísticas.		X	
258.	Existen mecanismos para evaluar la intensidad, calidad y efectividad de los procesos comunicativos del organismo.	Verificar las evidencias que demuestren estudios de los procesos comunicativos y las medidas implementadas para su mejoramiento.		X	
259.	El sistema de información comunicación se aplica de acuerdo con las regulaciones establecidas y permite una adecuada toma de decisiones.	Verificar cómo se planifica, implementa y evalúa el sistema de información comunicación del organismo. Comprobar la aplicación del procedimiento de trabajo del sistema de información comunicación.		X	
260.	Existe control y se responden las consultas de la población en los términos establecidos.	Comprobar por el sistema informático las respuestas en los términos establecidos. Comprobar en actas del Consejo de Dirección el análisis del tema.	X		
Norma: Contenido, calidad y responsabilidad (Comprobar a través del anexo 33)					
261.	El sistema de información comunicación está respaldado por normas y procedimientos.	Comprobar que los procedimientos definen niveles, facultades y responsabilidades de los emisores y receptores en el sistema de información comunicación.	X		
262.	Existen mecanismos para la distribución de la información por los canales oficiales y con la calidad requerida.	Verificar que el sistema de información comunicación está caracterizado y cuenta con procedimientos que aseguran la distribución de la información con calidad y confiabilidad.	X		
Norma: Rendición de cuentas					
263.	Se cumple el proceso de evaluación de los cuadros.	Verificar que existan los documentos que precisan el programa de evaluación de los cuadros.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
264.	Se actualiza la metodología para el cumplimiento de las evaluaciones de los cuadros	Comprobar que exista y se actualice la metodología para el proceso de evaluación de los cuadros		X	
265.	Se actualiza, controla y evalúa la estrategia de comunicación institucional	Verificar la implementación de los documentos y regulaciones legales que norman el sistema de información comunicación. Solicitar evidencias de cómo se implementa, controla y evalúa la estrategia de comunicación.		X	
266.	Existe un procedimiento que establece el deber de los cuadros y funcionarios de contribuir y participar, en la estrategia de comunicación.	Comprobar si los procedimientos de trabajo para la actividad de información comunicación aseguran el cumplimiento de la estrategia de comunicación y la política informativa.		X	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno					
267.	Se evalúa el proceso de planificación de actividades en los Consejos de dirección.	Comprobar las evidencias de la evaluación que se realiza en el Consejo de dirección.	X		
268.	Los auditores cuentan con sus planes de trabajo para ejecutar las auditorias.	Comprobar los planes de trabajo de los auditores y comprobar.		X	Procede
269.	El expediente de las acciones de control recibidas se mantiene actualizado.	Comprobar que exista el expediente de las acciones de control recibidas con los documentos exigidos.	X		
270.	La guía de autocontrol se ajusta a las normas del Sistema de Control Interno.	Verificar que la guía de autocontrol se corresponda con el contenido de las normas del Sistema de Control Interno.		X	
271.	Se cuenta con un plan de medidas resultado de la aplicación de la guía de autocontrol.	Comprobar control del plan de medidas derivado de la aplicación de la guía de autocontrol.		X	
272.	Se aplican las medidas como resultado de las recomendaciones indicadas en la Comprobación al Control Interno.	Comprobar la aplicación de las medidas derivadas de las recomendaciones de la Comprobación al Control Interno.		X	
273.	Se evalúan las inspecciones realizadas a la Asistencia Social	Revisar los análisis de las inspecciones realizadas y las medidas adoptadas.	X		
274.	Se evalúa el comportamiento del presupuesto aprobado y se analiza con los trabajadores.	Comprobar que se realicen análisis del presupuesto y se controle su ejecución.	X		

No.	ACCIONES A COMPROBAR	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN A REALIZAR	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
			Si	No	Observaciones.
275.	Se presenta al órgano colegiado de dirección el análisis sobre la ejecución del presupuesto	Comprobar a partir de las actas de las reuniones efectuadas.	X		
276.	Se analiza el resultado de la disciplina administrativa en Consejos de dirección.	Comprobar en actas del Consejo de dirección, el análisis de la disciplina administrativa.	X		
277.	Se chequea el programa de las acciones formativas a desarrollar.	Comprobar mediante las actas el análisis que se realiza del cumplimiento de las acciones formativas.		X	
278.	Se realizan análisis de los resultados de la atención que se brinda a la población.	Solicitar los informes y verificar los análisis que se realizan a través de las actas del Consejo de dirección.	X		
279.	Existe un material de consulta sobre las normas del Sistema de Control Interno.	Comprobar que se divulguen las normas del Sistema de Control Interno y se mantenga actualizado.	X		
Norma: Comité de Prevención y Control.					
280.	Existe un programa de reuniones del Comité de Prevención y Control.	Comprobar a través de las actas, las reuniones que realiza el Comité de Prevención y Control.		X	
281.	El plan de actividades del organismo refiere las reuniones del Comité de Prevención y Control.	Comprobar que el plan de actividades refleje las reuniones del Comité de Prevención y Control.	X		
282.	Se realizan evaluaciones sobre la aplicación de la guía de autocontrol.	Verificar que las actas de las reuniones del Comité de Prevención y Control reflejen análisis de la aplicación de la guía de autocontrol.		X	
283.	Se divulgan acciones a realizar respecto a las normas del Sistema de Control Interno.	Solicitar documentos que avalan el proceso de implementación del Sistema de Control Interno y acciones realizadas.	X		

Capítulo 3: Aplicación de la Guía de Autocontrol Adecuada a la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira.

En el presente capítulo se aplica la guía de autocontrol adecuada a las especificidades de la actividad de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira. Para la aplicación de la guía anteriormente señalada se ejecuta una auditoría especial al sistema de control interno de dicha entidad utilizando como herramienta para dicha ejecución la antes mencionada guía de autocontrol. También en este capítulo se presenta el informe donde se recogen los resultados de la revisión.

3.1. Ejecución de la Auditoría.

Fase de exploración.

Guía de Exploración

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social de Palmira. Situada en: Calle Villuenda s/n entre Narciso López y Martí. Subordinada a: Poder Popular Municipal de Palmira. Patrocinada por: Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cienfuegos.

Fecha de creada y documento legal por el cual se crea: Resolución 475 de fecha 25 de Octubre del 2007. Teléfono: 443150. E-Mail: dmpalmira@dpt.mtss.cu

Horario de trabajo: De: 7.30 A: 12.00 De: 1.00 A: 4.30.

Atribuciones y funciones:

- Controlar y garantizar la aplicación de la política laboral, salarial, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social en el municipio.
- Controlar la ejecución del presupuesto destinado a la seguridad social.
- Ejecutar y controlar el pago de los estudiantes del curso de superación integral para jóvenes y de los que continúan estudios superiores procedentes de este.
- Ejecutar y controlar el presupuesto del salario destinado al Programa de los Trabajadores Sociales.
- Garantizar los productos y servicios destinados a satisfacer necesidades de los beneficiados de la Asistencia Social.

La estructura organizativa de la entidad se muestra en el **anexo 16**.

Licencia para operar en MN:

Centros contables: 1

Bancos con los que opera:

Nombre: Sucursal No. 27034651 del Banco de Crédito y Comercio.

Dirección Calle Cerice entre Martí y Narciso López.

Nombre: Sucursal No. 27034642.

Dirección: Narciso López s/n entre Cerice y Estrada Palma.

Guía de Exploración

Cuentas bancarias:

No. 40465180340015

Título: Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.

Firmas autorizadas:

Carlos Oropesa Verdecía..... Director de la DMT.

Rosa María Yera Rodríguez del Rey.....Contador "D"

Nombre y Apellidos:

Director: Carlos Oropesa Verdecía Toma de posesión: 1 de Diciembre de 2006.

Especialista "C" Gestión Económica: Sandra Salazar Soriano Toma de posesión: 26 de Enero de 2012.

Última auditoría ejecutada:

Órgano: ONIT y la Consultaría Jurídica.

Calificación: MAL

Cuestiones más significativas detectadas:

Inspección sobre el cumplimiento de la Resolución 34/2011 por la ONIT, el 30 de Enero del 2012.

Disposición a tenor de lo establecido en la Resolución 20/2007.

1. La máxima Dirección de la DMT garantizara que realice la revisión de los casos pendientes a visitar "168" disponibles en un término de 30 días.
2. Archivar el acta en el registro de acción y control.

Inspección efectuada por la Consultaría Jurídica sobre la Carpeta Legal, el 20 de Marzo del 2012.

1. No tiene nombrado a todos los funcionarios de primer nivel por no haber recibido la nueva estructura organizativa.
2. No tiene reglamento orgánico por estar en fase de creación de la nueva estructura y no existen aún las funciones.
3. El manual de seguridad en el trabajo está en proceso.
4. Contratación económica, no se pudo revisar el funcionamiento del comité de contratación que funciona dentro del consejo económico por no encontrarse la persona que custodia las actas, en el año 2011 cuando se revisó incidió lo mismo.
5. En el expediente de control, no consta el realizado por la consultaría jurídica en el año 2011.
6. Plan de prevención, debe estar incluida la divulgación jurídica dentro de la capacitación y no consta la contratación económica como un riesgo.

Personal que trabaja en el área de contabilidad y finanzas:

Nombre:	Cargo:	Funciones:
Sandra Salazar Soriano	Especialista "C" Gestión Económica	Todas las funciones relacionadas con el Presupuesto, elabora Balance, Estados Financieros, elementos del gasto, elabora y participa en el anteproyecto del Presupuesto.
Rosa M. Yera Rodríguez	Contador "D"	Control de los Mayores y Submayores, elabora los informes estadísticos establecidos y lleva el control de los gastos de Asistencia Social.
Dayana Águila González	Cajero Pagador	Control de combustible, custodia los valores y efectivos bajo su cargo, realiza el pase y cuadre de los Submayores de AFT (240 y 375).

Situación de los registros de contabilidad en uso:

Registros	Fecha de la última anotación	Persona encargada del registro
Mayor General.	29/02/2012	Rosa M. Yera Rodríguez
Submayor de activos fijos tangibles.	29/02/2012	Dayana Águila González
Submayor de vacaciones.	29/02/2012	Rosa M. Yera Rodríguez
Submayor de cuentas por pagar.	29/02/2012	Rosa M. Yera Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> • A corto plazo MN. 	29/02/2012	Rosa M. Yera Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> • Diversas 	-	-
Submayor de retenciones.	29/02/2012	Rosa M. Yera Rodríguez
Control de Activos fijos tangibles	29/02/2012	Dayana Águila González
Registros de pagos.	29/02/2012	Sandra Salazar Soriano

Guía de Exploración

Últimos estados financieros emitidos

Estados Financieros y Anexos	Fecha:		
	Día	Mes	Año
Estado de Situación de la Ejecución de gastos.	29	02	2012
Estado de resultados-actividad de comedor y cafetería	29	02	2012

Camila Dorticós Benet

Auditor

22/3/2012

Fecha

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Planes de trabajo año 2012 (meses de enero a marzo).

Período: Año 2012.

PT: AC1/ 41

Auditor: CDB

Fecha:

Área	Trabajadores	Acciones planificadas según plan de trabajo	Acciones cumplidas	% de cumplimiento
Contabilidad	3	30	30	100
Empleo	9	60	45	75
ORT	7	43	43	100
L/ Laboral	1	31	31	100
A/ Social	25	35	35	100
R/ Humanos	1	-	-	-

Comprobaciones:

1. Se realiza la revisión de los planes de trabajo por áreas y departamento de la entidad.
2. Mediante la revisión efectuada se determina que 22 trabajadores de departamento no presentan planes de trabajo realizados, por lo que la administración no se los exige.
3. Sólo tienen confeccionados sus planes de trabajo los jefes de cada departamento.
4. Al efectuar la revisión del plan de trabajo del jefe del departamento de empleo se determina que el mismo de las tareas que debe ejecutar durante los meses de enero, febrero y marzo del presente año sólo ha cumplido con el 75% de las mismas. Las tareas incumplidas se relacionan con la ejecución de las visitas planificadas a las entidades del territorio, para determinar el cumplimiento de la disciplina laboral en estas, por lo que el mismo coadyuva a que se prolifere el desorden en estas.
5. Se determina que no se realizan los recorridos con la provincia.
6. Se verifico que en la inspección realizada por la ONIT en el mes de enero/ 2012 y existían 356 casos de disponibles sin reubicación laboral, se había visitado 188 trabajadores quedaron pendientes 168 y aún quedan pendiente en el mes de marzo 155 para un 43%.
7. En la revisión efectuada a las actas de las visitas efectuada a las entidades se pudo comprobar que reflejan en la misma que las entidades no elaboran el diagnostico de las necesidades de capacitación y no se realizan en algunas entidades la evaluación del desempeño, por lo que esto demuestra que la DMT no toma medidas en cuanto a la idoneidad demostrada en los puesto de trabajo (Recursos Humanos).

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la Integridad y Valores Éticos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Reglamento Disciplinario Interno, Código de Ética y
Convenio Colectivo de Trabajo.

Período: Año 2012.

PT: AC2/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se pudo comprobar que se encuentra confeccionado el Reglamento Disciplinario Interno, Código de Ética y Convenio Colectivo de Trabajo.
2. Se revisaron las actas del Consejo de Dirección y no aparece reflejado análisis hecho por el director ni algún otro funcionario en cuanto a los valores y la ética.
3. Se encuentra confeccionado el plan de preparación de las reservas.
4. Se solicitó la documentación donde consta las firmas del Código de Ética no pudiendo demostrarse el mismo porque no existe.
5. En la revisión del Convenio Colectivo de Trabajo se demostró que el mismo se encuentra desactualizado.
6. En la revisión efectuada a las actas del Consejo de Dirección y Asamblea de Afiliados se pudo comprobar que si se les da a conocer a los trabajadores el contenido del Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno.
7. Al revisar el registro de las medidas disciplinarias que le fueron aplicada a los funcionarios, se pudo comprobar que a un trabajador se le aplicó la medida disciplinaria de amonestación pública, si se encuentra evidencia en el expediente laboral y acta del consejo de dirección.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la Idoneidad demostrada.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Desarrollo del proceso de idoneidad de los trabajadores.

Período: Año 2012.

PT: AC3/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se demuestra que existe confeccionada la comisión de experto, pero la misma no está funcionando ya que no se ha presentado ningún caso.
2. Según la entrevista efectuada a la compañera de recursos humanos que integra la comisión de experto alega que se toma en cuenta los requisitos que mide el calificador de cargo de las funciones y atribuciones.
3. Se pudo comprobar en la verificación efectuada que se encuentran 9 trabajadores que no reúnen el requisito para el cargo, de ellos 6 se encuentran superándose y 3 que están acogidos a la Resolución 7/2008 que aprueba la permanencia en el cargo por su experiencia laboral.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Plantilla de Cargo, Estructura Organizativa y Plan de Capacitación.

Período: Año 2012.

PT: AC4/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se comprobó que no existe el Reglamento Orgánico por estar en fase de creación de la nueva estructura y no existen aún las funciones específicas para cada puesto de trabajo.
2. Se revisó el plan de capacitación y el mismo se encuentra confeccionando.
3. Al efectuar la revisión se comprobó que existe el certificado de inscripción (Código REEUP).
4. Se pudo comprobar que se está trabajando con la plantilla del 2011 y se encuentra en proceso de análisis la del año 2012, por lo que aún no existe estructura organizativa.
5. En las entrevistas efectuadas se pudo comprobar que si poseen conocimiento de los registros contables, aunque se pudo apreciar que el autocontrol de las áreas se realiza y no se le comunica al implicado.
6. Los planes de Seguridad Informática y Seguridad y Protección en el Trabajo están confeccionados según lo legislado.
7. Se pudo comprobar que no tienen nombramiento a todos los funcionarios de primer nivel por no haber recibido la nueva estructura organizativa.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de las políticas y prácticas en la Gestión de Recursos Humanos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Plantilla de Cargo, Estructura Organizativa y Plan de Capacitación.

Período: Año 2012.

PT: AC5/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Mediante la revisión efectuada en el área de recursos humanos se pudo comprobar que no existe procedimiento para la captación y selección del personal.
2. Los trabajadores de nuevo ingreso son presentados al colectivo laboral, pero no se deja constancia del mismo.
3. El manual de seguridad y salud no se encuentra elaborado está en proceso.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la prevención de riesgos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Guía de autocontrol y actas.

Período: Año 2012.

PT: AC8/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Se encuentra estructurado el plan de prevención según lo establecido en la Resolución 60/2011, pero las medidas tomadas no alcanzan el nivel deseado, al detectarse deficiencia en los objetivos comprobados.
2. En la verificación efectuada a las actas del consejo de dirección, se comprobó que el plan de prevención es analizado, no siendo así en el comité de prevención que no se encuentra estructurado ni funcionando.
3. La guía de autocontrol del 2012 no ha sido analizada, por lo que la misma no se encuentra adecuada. Ellos aún no cuentan con la guía en su poder.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Documentaciones y registros.

Período: Año 2012.

PT: AC10/41

Auditor: CDB

Fecha:

Descripción	Plan	Real	%
Materia Prima y Materiales	0.00	0.00	-
Combustible y Lubricante	200.00	99.90	50
Energía	200.00	105.40	53
Gasto Personal	70 000.00	61 716.01	88
Salario	64 200.00	55 883.01	87
Otros Gastos de la Fuerza de Trabajo	27 400.00	25 634.00	93
Contribución Seg. Social a Largo Plazo	8 800.00	7 714.49	88
Prestación Seg. Social a Corto Plazo	1 100.00	2 679.70	243
Impuesto Utilidad de la Fuerza de Trabajo	17 500.00	15 240.70	87
Depreciación y Amortización	600.00	662.60	110
Otros Gastos Monetarios	2 400.00	2 388.45	99
Asistencia Social	78 000.00	68 686.74	88
Prestación en Efectivo	75 000.00	68 686.74	91
Prestación en Especie	3 000.00	-	-
Total de Gasto	178 800.00	159 293.99	89

Comprobaciones:

1. Existe una sola unidad organizativa y el presupuesto es desagregado por actividades (gastos de salario, combustible, consumo eléctrico, teléfono, gasto de la asistencia social y otros), es evaluado según la metodología establecida.
2. El presupuesto es elaborado según las directivas establecidas, se analizan los gastos del presupuesto determinando donde se deteriora el indicador y las causas que lo originan, realizando una evaluación cualitativa.
3. El gasto de la seguridad social es analizado mensualmente el cual se encuentra deteriorado, el gasto es mayor, según análisis realizado va en aumento la cantidad de certificados médicos por enfermedad y en el mes de marzo no se realizó el reintegro de la maternidad (prestación económica y social).

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Documentaciones y registros.

Período: Año 2012.

PT: AC10/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

4. Se pudo comprobar que los demás indicadores se encuentran bien, se mantiene el gasto de bienes y servicios por partidas y elementos las mismas se encuentran a un 93%.
5. Se encuentra confeccionada la comisión de ahorro, se controla y evalúa el plan de ahorro tomando medidas para disminuir el consumo de energía.
6. El saldo del Balance de Comprobación es analizado al cierre del mes, contra las cuentas, documentos y submayores, el mismo tiene correspondencia, no ha existido diferencia hasta la fecha (enero, febrero y marzo).
7. No se pudo mostrar ningún documento donde el director delegue para la firma de los contratos porque él es el único facultado para esta actividad.
8. Por lo que se pudo revisar se aprecia que los subsistemas contables son actualizados, ya que es el centro gestor es quien realiza esta función, de la DMT se les da la información primaria y el centro gestor elabora las nóminas y el balance de comprobación.
9. Se encuentran elaborados y actualizados los registros primarios, los comprobantes son elaborados a mano, los mismo cumplen con los datos establecido.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del activo fijo tangible.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Actas de responsabilidad material.

Período: Año 2012.

PT: AC13/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. La compañera Dayana Águila es la responsable de llevar el control de los activos fijos tangibles y se encuentra con el acta de responsabilidad material firmada, la misma se encuentra actualizada.
2. Se efectúa las bajas de los activos fijos tangibles con la documentación correspondiente, lo que no se actualiza ya que se muestra claramente que la diferencia que existe entre la tarjeta submayor y lo reflejado en el submayor analítico que obedece a movimiento de altas y bajas de activo refleja que este no es actualizado desde el mes de septiembre de 2011.
3. Posee en su poder un documento donde le da autoridad a proceder a las baja a los activos fijos tangibles en mal estado.
4. Se encuentra confeccionado el registro de depreciación, no existiendo en este trimestre algún caso.
5. En la revisión efectuada se comprobó que se encuentra habilitado el levantamiento de los inmuebles con su respectiva documentación, efectuándose el control del mismo a través del conteo del 10%.
6. Posee una resolución donde se declara la adquisición del inmueble. Cuenta con la certificación de inscripción de o los inmuebles en el registro de activos fijos tangibles.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de Inventario.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Mediante comprobaciones.

Período: Año 2012.

PT: AC14/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Se efectúa las bajas de los activos fijos tangibles con la documentación correspondiente, lo que no se actualiza, ya que se muestra claramente que la diferencia que existe entre la tarjeta submayor y lo reflejado en el submayor analítico que obedece a movimiento de altas y bajas de activo refleja que este no es actualizado desde el mes de septiembre de 2011.
2. El plan de inventario se encuentra confeccionado, pero al mismo no se le da cumplimiento.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de las nóminas.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Mediante las documentaciones.

Período: Año 2012.

PT: AC16/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Existe correspondencia entre los salarios de los trabajadores en P-4 (Plantilla de Cargo) y lo reportado en las pre nóminas en los meses de enero, febrero y marzo.
2. Se revisaron las firmas autorizadas y se pudo comprobar que existe contrapartida entre el departamento de contabilidad y recursos humanos.
3. Fueron revisado los documentos para confeccionar la nómina y se detectó en el mes de marzo un pago indebido de \$ 33.40 de la trabajadora Marieski Morejón Castillo, que se encontraba de Licencia sin Sueldo hasta el día 24/02/2012 y envía un certificado médico el 18/02/2012 por 30 días, este no procede y se le paga sin encontrarse en servicio activo, violando la Ley 105 de Seguridad Social Decreto 283 del MTSS en su capítulo II sección primera artículo 54.
4. En la revisión efectuada al submayor de vacaciones se comprobó que se encuentra actualizado, pero existen 13 compañeras sin firmar en el año 2011 por encontrarse de licencia de maternidad.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del gasto público.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC19/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Según documentos revisados se cumplen con las normas de notificación, desagregación distribución, evaluación y liquidación de la ejecución presupuestaria, son analizado los gastos por conceptos.
2. Se encuentra actualizado y correctamente confeccionado el balance de comprobación, el mismo es analizado al cierre del mes.
3. En el análisis efectuado al gasto de las prestaciones sociales de la seguridad social a corto plazo no se corresponde con los amparados para este tipo de prestaciones ya que cuando se hace el aporte del 1.5%. el gasto es mayor.
4. No existe deterioro en el indicador del consumo de energía, telefonía, etc., se encuentran respaldadas por facturas los pagos efectuados.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los licenciados en el servicio militar activo.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Registro de control y procedimiento establecido.

Período: Año 2012.

PT: AC21/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comité Militar	Licenciados del Servicio Militar Activo		
	Sargentos	Cabos	Soldados
Entrevistados	32	5	-
Ubicados laboral	32	5	-

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se verifico que existe un control de los licenciados en el servicio militar activo, los cuales reciben la atención por parte de la DMT para su ubicación laboral, los 37 compañeros presentados recibieron ubicación laboral.
2. Existe un plan de visitas a las entidades, en las actas confeccionadas se refleja el control de los licenciados del servicio militar activo.
3. En las visitas efectuadas se toma en cuenta el plan de capacitación y evaluación del desempeño que se le realiza a ese trabajador.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los desvinculados.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC23/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En el control realizado al área de empleo se comprobó que se ha perdido el control de los desvinculados, no existe un control de los desvinculados del territorio, no se hacen las coordinaciones con las organizaciones competentes.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la ubicación laboral, integración y permanencia en el empleo de los recién graduados de las enseñanzas técnicas-profesional y la superior.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC26/41

Auditor: CDB

Fecha:

Total de recién graduados	Técnicos - Profesional	Nivel Superior
105	75	35

Comprobaciones:

1. En la inspección realizada al área de formación y desarrollo se verifico que se realizan conciliaciones con la dirección municipal de educación para las posibles reubicaciones de los recién graduados.
2. Se verifico que no existen coordinaciones con las entidades para la posible ubicación laboral del recién graduado.
3. Se revisa el balance demanda-disponibilidad, donde se determina que la disponibilidad es mayor que la demanda, es informado a la DPT.
4. Se hace entrega de la propuesta de distribución a la DPT.
5. Las boletas de los recién graduados son gestionadas por la especialista y se le hace entrega de la misma al estudiante para su incorporación a la entidad asignada.
6. Se realizan las supervisiones a las entidades y se tiene en cuenta los recién graduados, en la revisión de las actas de las visitas efectuadas a las entidades en el trimestre, en la inspección realizada no se refleja que las entidades revisadas, no están incorporando al plan de capacitación acciones específicas para el adiestrado, el plan de adiestramiento no está confeccionado según la resolución 9/2007 artículo 7, no se realizan las evaluaciones del trimestre y no se analiza en el consejo de dirección la situación de los adiestrado.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la evaluación de los resultados del trabajo.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC28/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada a las actas de las visitas efectuadas a las entidades, se pudo apreciar que se revisan las evaluaciones del desempeño, no toda las entidades realizan la evaluación del desempeño.
2. Se encuentra confeccionado el plan de visita a las entidades, tiene planificado en el trimestre 36 visitas y las mismas fueron realizadas. En el acta se refleja que los técnicos de recursos humanos y funcionarios que realizan la evaluación del desempeño deben ser capacitados, para que puedan realizar una buena evaluación del desempeño, no se elabora un plan de capacitación para mejorar el desempeño del trabajador.
3. Las evaluaciones son analizadas con todos los trabajadores.
4. Las evaluaciones anuales que se le hacen a los técnicos medios, son certificadas en la documentación oficial y firmada por el técnico.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la asistencia social y seguridad social.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación (meses de enero a marzo).

Período: Año 2012.

PT: AC32/41

Auditor: CDB

Fecha:

Nombre y Apellidos	Expediente	Fecha a partir de cual es conocida la decisión en DMT.	Decisión Adoptada
Amado Macías	36/5	29/03/2011	Extinción
Ifigenia Valladares Pérez	4093	06/12/2010	Mantener
Acetor Díaz Dueñas	3431	11/01/2011	Mantener
Víctor A Pérez Moya Acuerdo DPT 21/03/2011	3628	04/04/2011 no se ha notificado hasta la fecha.	Modificativa
Konelia Galván Rodríguez	4413	06/12/2010	Mantener
Juan Díaz Sosa	4646	06/12/2010	Mantener
Andrés Suárez Ramírez	3715	14/02/2011	Mantener
Maritza Díaz Álvarez	3801	23/10/2012	Mantener
Deiby Becerra Vásquez	4929	23/12/2010	Mantener
Frívida Águila Rodríguez	3613	23/12/2010	Mantener
José Ramón Padrón	3685	06/07/2010	Mantener
Dulce Alejo Manzano	3687	15/12/2010	Mantener
Soila E. del Sol	3732	25/09/2010	Mantener
Rene Correa Álvarez	3561	12/04/2010	Mantener
Carmen Bolaño	3596	06/11/2010	Mantener
José L. González Rodríguez	4723	18/03/2010	Mantener

Comprobaciones:

1. En la revisión de 63 expedientes de prestaciones activadas y/o extinguidas de los Consejos Populares de Camarones, Palmira Norte y Palmira Sur, se detectó que 16 beneficiarios no se les ha notificado por ninguna vía a utilizar el retiro o el mantenimiento o modificativa de la prestación.
2. Se notificaron fuera del término establecido tres (3) expedientes y en seis (6) expedientes no se reflejaba la fecha de notificación. Estos aspectos constituyen el incumplimiento del Decreto-Ley No. 283/2009.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la asistencia social y seguridad social.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación (meses de enero a marzo).

Período: Año 2012.

PT: AC32/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

3. El Dictamen emitido por la especialista y archivado en los expedientes del beneficiario no posee la fecha en dos (2) casos. Lo cual no permite analizar el cumplimiento de los términos establecidos.
4. El expediente No. 5488 de la beneficiaria Ramona Almeida no posee el resumen de las prestaciones concedidas.
5. El registro de control de las prestaciones monetarias temporales (hasta un año, superior a un año y excepcionales) o propuestas a la instancia superior (anexo 3) se encuentra desactualizado al detectarse que de los beneficiarios registrados:
 - 6 casos no tenían reflejada la cuantía aprobada o propuesta.
 - 40 casos no se refleja las fechas de solicitud.
 - 40 casos no se refleja la dirección.
 - 30 casos no se refleja el número del expediente.

En este punto se viola lo establecido en el procedimiento para el otorgamiento de las prestaciones monetarias de la Asistencia Social de los procedimientos para el otorgamiento, ejecución, control y revisión de las prestaciones de la Asistencia Social.

6. En el control de la ejecución del presupuesto, en las conciliaciones efectuadas con correo en el mes de enero se detectaron tres (3) cupones con tachadura en el carné de identidad.
7. Se pudo mostrar que se realizan las visitas a los casos que solicitan la prestación monetaria de Asistencia Social.
8. No se realizan las reuniones de Grupo de Administración de Seguridad Social (GASS).

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC33/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Al efectuar la revisión de las medidas para preservar los medios y recursos, activos y registros, los mismos se encuentran con la seguridad requerida, la entidad se encuentra custodiada por tres serenos de noche y una recepcionista por el día, las puertas tienen llavín y los archivos se encuentran seguros.
2. Se encuentran firmadas las actas de responsabilidad material por cada responsable y área.
3. No se encuentra confeccionada las tarjetas del personal con acceso autorizado.
4. No se realiza el muestreo del 10% mensual y de los inventarios al finalizar el año, se realizan los controles sorpresivos en la caja fuerte y en el laboratorio de informática.
5. Si se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad de los activos para establecer la frecuencia de comprobación.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la rotación del personal en las tareas claves.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC34/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Se revisó el registro de control de visita de la entidad, que se encuentra en la recepción y no se hacen visitas sorpresa a los serenos de guardia, las visitas son efectuadas por el PCC del Municipio donde refleja que a la entidad no se le realiza visitas sorpresa.
2. No se realiza rotación de los trabajadores de contabilidad ni de los serenos, no ha existido un hecho delictivo que de origen.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC35/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Se realiza la revisión al plan de informática el cual se encuentra confeccionado, cumple con lo establecido tiene una persona encargada para el control de las contraseñas, a pesar de que no está delimitada el área no todos los trabajadores tienen acceso a las máquinas.
2. No tienen acceso para conocer cuando existen intrusos en la red, pero si se respaldan las informaciones de la base de datos y cuando se realiza una información confidencial se desconectan las máquinas de la red.
3. No se permite la entrada de memorias de personas ajenas a la DMT.
4. Se comprobó que se aplica la metodología y el programa para el borrado seguro de las informaciones.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los indicadores de rendimiento y de desempeño.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC36/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Se verifico que se realizan las evaluaciones individuales al cierre del año a todos los técnicos y los jefes de las áreas, al personal de servicio (serenos, recepcionistas, auxiliar de limpieza y chofer) no se le hace evaluación del desempeño laboral.
2. Se pudo comprobar a través de la inspección que el director es evaluado por la comisión de cuadro del gobierno municipal, en la entidad no existe comisión de cuadro.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del sistema de información, flujo y canales de comunicación.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC37/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En el resultado de las encuestas realizadas se comprobó que las informaciones fluyen de la DPT, el Gobierno o el Partido Municipal, ya sea por teléfono o en reuniones efectuadas reciben la indicación y ellos la ejecutan, se analiza en el consejo de dirección las acciones cumplidas e incumplidas de los objetivos de trabajo.
2. No existe un sistema de información – comunicación, implantada por escrito, pero si se comunican a través de correo electrónico, teléfono y otras vías.
3. Para evaluar la intensidad, calidad y efectividad del proceso de comunicación en la entidad, se realiza a través del plan de trabajo, analizando su cumplimiento.
4. En la revisión efectuada si se pudo comprobar que existe un funcionario encargado de las consultas de la población, el mismo le da respuesta por escrito al interesado y en la menor brevedad posible.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la rendición de cuentas.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC39/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la verificación efectuada se muestra que si se aplica el proceso de evaluación de cuadro, pero no se puede demostrar los documentos que precisan el programa de evaluación porque las evaluaciones se realizan a través de la comisión de cuadro del gobierno municipal.
2. No se actualiza la metodología porque no existe comisión de cuadro en la entidad.
3. No se actualiza, ni se evalúa la estrategia de comunicación institucional ya que no se pudo mostrar la documentación.
4. En la revisión efectuada se demostró que existe un procedimiento que establece el deber de los cuadros y funcionarios de contribuir y participar en la estrategia de comunicación lo que no se aplica.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC40/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada a las actas del consejo de dirección se analizan las actividades a realizar del control interno.
2. No existe auditor en la entidad.
3. Existe un expediente donde se archivan las inspecciones efectuadas, con su respectivo plan de medidas y un registro de control de las visitas efectuadas a la entidad.
4. La guía de autocontrol no se ajusta a las normas del sistema de control interno porque no existe guía de autocontrol del año 2012. Por lo que no puede existir un plan de medida de guía de autocontrol.
5. Las inspecciones realizadas a la asistencia social son analizadas en el consejo de dirección y se realiza un plan de medida derivado de las deficiencias.
6. El comportamiento del presupuesto aprobado es analizado en el consejo de dirección y en la asamblea de afiliados.
7. En la revisión efectuada a las actas del consejo de dirección, se tiene como orden del día permanente el análisis de la disciplina laboral.
8. No se tiene conocimiento de cuál es el programa de las acciones formativas.
9. Se encuentran evidencia de los resultados de la atención que se brinda a la población.
10. Las normas del sistema de control interno son divulgadas.

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del comité de prevención y control.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC41/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la inspección efectuada se comprobó que la comisión del comité de prevención y control no se encuentra estructurada, por lo que no se pudo mostrar el programa de reuniones realizada por el comité de prevención y control.
2. En el plan de actividades se refleja el análisis a efectuar del plan de prevención y control, pero no como reuniones del comité de prevención.
3. No se pudieron mostrar las evaluaciones aplicadas de la guía de autocontrol.
4. Las normas del sistema de control interno son divulgadas en el consejo de dirección.

3.3 INFORME DE AUDITORIA

Es donde se formalizan los resultados obtenidos por los auditores en el desempeño de su trabajo; es analizado con el consejo de dirección y las organizaciones políticas y de masas, así como con el colectivo de trabajadores de la entidad auditada. En dependencia de los resultados obtenidos en las acciones de control, se incluye la Declaración de Responsabilidad Administrativa e Inobservancias Éticas de los dirigentes y funcionarios implicados, con responsabilidad directa o colateral, interrelacionando la inobservancia de los preceptos éticos e incumplimientos de la legislación o normativas vigentes, u otras, que afectan la marcha de la entidad auditada
Unidad de la Auditoría Interna Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.

Palmira, 4 de Mayo de 2012.

“Año 54 de la Revolución”

Orden de trabajo **No. 4**

Entidad auditada: Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.

Código: 316-2-13948

Dirección: Villuenda s/n entre Narciso López y Martí.

Subordinada a: Poder Popular Municipal de Palmira.

Tipo de auditoría: Especial.

Fecha de inicio: 1 de abril de 2012.

Fecha de terminación: 30 de abril de 2012.

Auditoría ejecutada por: Unidad de la Auditoría Interna Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.

Jefe de Grupo: Camila Dorticós Benet.

INFORME DE AUDITORIA

INTRODUCCION

La Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social, se encuentra subordinada al Poder Popular Municipal, fue creada por la Resolución 475 de fecha 25 de Octubre del 2007, tiene como actividad fundamental la siguiente:

- Controlar y garantizar la aplicación de la política laboral, salarial, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social en el municipio.
- Controlar la ejecución del presupuesto destinado a la seguridad social.
- Ejecutar y controlar el pago de los estudiantes del curso de superación integral para jóvenes y de los que continúan estudios superiores procedentes de este.

- Ejecutar y controlar el presupuesto del salario destinado al Programa de los Trabajadores Sociales.
- Garantizar los productos y servicios destinados a satisfacer necesidades de los beneficiados de la Asistencia Social.

La auditoría tuvo como objetivos:

- Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la Republica, que regula las “Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas” e impacto de sus resultados para el logro de sus objetivos y metas.
- Valorar la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos.

Para realizar la auditoria se aplicó el Programa de Auditoria Especial al sistema de control Interno. Se revisaron por muestras y selección al azar las operaciones efectuadas en el periodo de enero a marzo de 2012, ampliándose a otros periodos para mejorar comprensión de los resultados. Se verifico la existencia del Expediente de Acciones de Control, así como el grado de cumplimiento de lo establecido en el artículo 30, capítulo III, del “Reglamento de la Ley No. 107/09 de la Contraloría General de la Republica”

Se comprobaron los documentos primarios correspondientes de acuerdo con los objetivos y alcance de la auditoria, aplicándose las Normas de los Auditores Internos y demás regulaciones que rigen esta actividad, sin limitaciones.

RESULTADOS

Análisis de la Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual:

- No se elaboran los planes de trabajo por parte de los técnicos, solamente lo realizan los jefe de departamento.

Integridad y Valores Éticos:

- No tienen firmado el código de ética y el mismo no se analiza en el consejo de dirección.
- El convenio colectivo de trabajo se encuentra desactualizado.

Estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad:

- No se encuentra confeccionado el Reglamento Orgánico en la entidad
- No todos los funcionarios poseen nombramiento.
- No todos los trabajadores poseen conocimiento del control interno.

Plan de Prevención de Riesgos:

- En la revisión efectuada al Plan de Prevención de Riesgos se comprobó que el mismo se encuentra estructurado según lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, no obstante se constata que, aun cuando se definen puntos vulnerables y posibles manifestaciones relacionadas con los temas Presupuesto, Caja y Banco, Inventario Combustible, Activos Fijos Tangibles y Nóminas, se considera no efectivo ya que las medidas a tomar no alcanzan el nivel deseado, al detectarse deficiencias en los objetivos comprobados que evidencian falta de acciones de supervisión dirigidas a eliminar o disminuir al máximo posible, las causas y condiciones que lo provocan.

Análisis de la Ejecución del Presupuesto:

La entidad confecciona y emite mensualmente el Modelo "Estado de Ejecución del Presupuesto", en correspondencia con lo establecido en las Resoluciones No. 209/06 y 4/2007 dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios referentes a la elaboración del mismo, teniendo en cuenta el calificador de gastos y su ejecución, contando con un presupuesto plan y real para los meses de enero, febrero y marzo de 2012 por \$178 800.00 moneda nacional, no obstante se comprueba que:

- Se encuentra excedida la prestación social a corto plazo de un plan de \$ 1 100.00 existe un real de \$ 2 679.70 para un 243%.
- Se comprobó los gasto de capital ejecutados durante los meses de enero, febrero y marzo de 2012, con respecto a los documentos primarios y el Estado de Ejecución de la Actividad Presupuestada, determinándose en el mes de marzo un pago indebido de \$ 33.40 de la trabajadora Marieski Morejón Castillo, de un certificado médico encontrándose la misma de licencia sin sueldo y no se realizó el reintegro de la Maternidad por haberse realizado un pago indebido al no efectuarse el pago de una prestación económica mes vencido.
- Se confecciona el Anteproyecto según las legislaciones vigentes para el año 2012, siendo analizado en actas de asambleas de afiliados y del consejo de dirección.

Combustible:

- La entidad cuenta con un solo medio de transporte (motocicleta), no se aplicó el índice de consumo ya que no se trabaja con la tabla de distancia de recorridos.
- Se verifica la existencia de una (1) tarjeta prepagada para combustibles de gasolina 30 Lts mensuales, observándose que es custodiada por el director de la entidad. La información reportada en el modelo 5073-03 Balance de consumo de Portadores Energéticos en el periodo analizado se corresponde con los registros primarios para el control del combustible.

Cuenta por Pagar:

- Es de significar que se realiza el análisis de las cuentas por pagar y no presentan saldos envejecidos, las mismas son pagadas dentro del mes.

- La partida 30: Gastó de combustible presenta un plan de \$200.00 con un real de \$99.90, esta partida es del cuatrimestre comportándose al 50%.
- La partida 40: Energía eléctrica presenta un plan de \$200.00 bimensual del cual se ha efectuado \$105.40 comportándose al 53%, esta inejecución en el real se debe al plan de ahorro energético que se ha tomado en la dirección para disminuir el consumo.
- Partida 50: Gasto de personal de un plan de \$ 70 000.00 se ejecutó \$ 61 716.01, con una inejecución de \$ 8 283.99, comportándose al 88%, el ahorro de esta partida se debe al pago de los trabajadores sociales que están en plantilla y no están cubiertas (3) y (4) plazas de subdirectores.

Activos Fijos Tangibles:

- La cuenta Activos Fijos Tangibles muestra un saldo en Balance al cierre de marzo de 2012 ascendente a \$ 36 885.89 moneda nacional, comprobándose su correspondencia con el submayor analítico, no obstante se pudo constatar que:
 - En la sub-cuenta Muebles y Otros objetos existe una diferencia por valor de \$ 5 075.33 moneda nacional entre la tarjeta submayor reflejado en el submayor analítico que obedece a movimientos de altas y bajas de activos que no se actualizan desde septiembre 2011.

Caja y Banco:

- La entidad no cuenta con fondo para caja, por lo que no se realiza arqueos.
- Se tiene confeccionado el registro de control de cheques emitidos y cancelados.
- La cuenta efectivo en banco refleja un saldo en el mes de marzo de 2012 ascendente a \$ 90 700.31, comprobándose su correspondencia con el estado de cuentas, no detectándose diferencias.
- Se comprueba que el cajero cuenta con el Acta de Responsabilidad por la custodia del efectivo y la misma se encuentra debidamente firmada y actualizada.

Nóminas:

- La cuenta Nóminas por Pagar no muestran saldo en Balance al cierre de marzo de 2012 al realizarse el pago de las mismas dentro propio mes.
- Se verifica la correspondencia entre los datos reflejado en las nóminas, plantilla de cargo y expediente laboral al 100 por ciento de los trabajadores (51) y (10) adiestrados constatándose que:
 - Se constata que existe separación de funciones entre las personas que controla el tiempo laborado, confecciona las nóminas, la que paga y la que registra, consignándose la fecha y numero de cheque, encontrándose firmadas por cada trabajador.
- Al cierre del mes de marzo 2012 la cuenta Provisión de Vacaciones muestra un saldo en Balance ascendente a \$ 16 945.50, comprobándose que:

- Se realiza conciliación mensual entre el submayor y el emitido por el Centro de Gestión Contable.
- En muestreo a 61 trabajador que representa el 100 por ciento, para la revisión de las tarjetas SNC-2-25 Registro de Salario y Tiempo de Servicio se detecta que:
 - Se encuentra sin firmar por los trabajadores 13 tarjetas en el año 2011.

Por lo antes expuesto se evidencia la inobservancia del cumplimiento de las normas Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad, Sistema de información, flujo y canales de comunicación, Rendición de cuenta, Evaluación y determinación de la eficacia del control interno, Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

Expediente de Acciones de Control:

En la revisión efectuada al Expediente de Acciones de Control, se comprueba que se encuentra estructurado según lo establecido en la Ley 107 "De la Contraloría General Capítulo III, artículo 19 al contener todas las acciones de control registradas en el índice.

Es de señalar, que todos los hallazgos fueron dados a conocer y analizados con los responsables de las áreas correspondientes.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados de las verificaciones realizadas se considera MALO el control de la entidad, al existir incumplimientos graves de la legislación vigente que denota ineficiencia e ineficacia en el control y cumplimiento de los objetivos de control interno, así como la falta de comunicación, supervisión y monitoreo, criterio que se sustenta en:

- No se elaboran los planes de trabajo por parte de los técnicos, solamente lo realizan los jefe de departamento.
- Los submayores de inventario se encuentran desactualizados desde el mes de diciembre 2011.
- No se encuentra conformado el Reglamento Orgánico por estar en fase de creación de la nueva estructura.
- El plan de prevención de riesgos se considera no efectivo.
- No se pudo mostrar el documento que recoge las firmas del Código de Ética.
- Desactualización del Convenio Colectivo de Trabajo.
- Se encuentran 9 trabajadores que no reúnen los requisitos para ocupar el cargo, de ellos 6 se encuentran superándose y 3 que están acogidos a la Resolución 7/2008 que aprueba la permanencia en el cargo por su experiencia laboral.
- Se está trabajando con la plantilla del 2011 y se encuentra en proceso de análisis la del año 2012, por lo que aún no existe estructura organizativa.
- No tienen nombramiento todos los funcionarios de primer nivel.

- El presupuesto se deteriora, en el gasto de la seguridad social.

Causas y condiciones:

- Ineficiente sistema de control interno y administrativo.
- Incumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Poca profundidad en la evaluación del Plan de Prevención de Riesgos.

RECOMENDACIONES

Diseñar un adecuado Sistema de Control Interno, para lograr la eficiencia y eficacia en el resultado del trabajo.

GENERALIDADES

De existir discrepancia con el contenido del informe, la entidad auditada debe comunicar sus descargos a la Dirección de Metodología e Inconformidades de la Contraloría General de la República, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, capítulo IX sección primera del "Reglamento de la Ley No. 107/09 de la Contraloría General de la República".

De acuerdo con lo aprobado en el artículo 57, inciso K), capítulo VIII, del referido Reglamento, la entidad dispone del término de treinta (30) días siguientes a partir de conocer del resultado del Informe Final, para el envío del Plan de Medidas Elaborado para erradicar las deficiencias detectadas, así como las Medidas Administrativas adoptadas.

La entidad a tenor de lo dispuesto en el inciso j) del artículo antes mencionado, dispone de hasta diez (10) días naturales a partir de la recepción de este informe para consultar, de manera obligatoria con esta Contraloría, las medidas administrativas que se propone adoptar en los casos que proceda, con el interés de que reciba los criterios correspondientes, la misma dispone a su vez diez (10) días naturales, a partir de recibir la consulta para evaluar la misma y emitir los criterios al respecto.

Asimismo, la entidad debe informar a esta Contraloría en un término no mayor de 180 días a partir de la fecha de terminación de la auditoria, la situación que presentan las deficiencias detectadas.

De acuerdo con lo establecido en la Ley No. 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, capítulo III, artículo 15 al 17.1, el máximo dirigente de la entidad es el responsable sobre el sistema de control interno, por lo que debe discutir en su Consejo de Dirección los resultados de esta acción de control.

Deseamos patentizar nuestro agradecimiento a los dirigentes y trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la realización de la auditoria.

Fraternalmente
Camila Dorticós Benet
Jefe de Grupo.

ANEXO No.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INOBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE ETICA DE LOS CUADROS DEL ESTADO CUBANO.

Nombres y Apellidos	Cargo	Hechos Imputables	Indisciplinas cometidas Decreto Ley 251	Preceptos Éticos Inobservados
Infractor 1		No exige por:	Artículo No.1 que modifica el Capítulo IV, Artículo 46 del Decreto Ley 196 Inciso b Inobservancia de las disposiciones legales y reglamentos para la entidad que labora.	Fomentar y cumplir la disciplina y demás leyes.
Infractor 2		- El cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Control Interno establecido en la Resolución No. 60/11 de la CGR y demás regulaciones, establecidas por la entidad. - Permitir el incumplimiento de las Normas y Procedimientos de Control Interno establecido en la Resolución No. 60/11 de la CGR y demás regulaciones vigentes, referentes a presupuesto, caja y banco, AFT y Nóminas.	Artículo No. 4 que modifica el Capítulo VI, Artículo 19 del Decreto Ley 197 Inciso b Inobservancia de las disposiciones legales y reglamentos para la entidad que labora.	Fomentar y cumplir la disciplina y demás leyes.

Nombres y Apellidos	Cargo	Hechos Imputables	Indisciplinas cometidas Decreto Ley 176	Preceptos Éticos Inobservados
Infractor 3		- Incumplimiento de las Normas y Procedimientos de Control Interno establecidos referente a Caja y Banco, AFT y Nóminas	Capítulo V artículo 11 Violaciones de la Disciplina inciso f Negligencia	Trabajar con el máximo de eficiencia, profesionalidad y calidad en el desempeño de sus labores de acuerdo con su contenido de trabajo. Acatar las instrucciones y orientaciones según lo legislado en las disposiciones vigentes.
Infractor 4		- Desactualizado el Submayor de inventario de los AFT.	.	

CONCLUSIONES

- ✓ Los fundamentos teóricos relacionados con el control interno a partir de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba sirvieron de punto de partida para el desarrollo de esta investigación.
- ✓ Con la aplicación de la guía se detectan las deficiencias inherentes al control interno.
- ✓ La aplicación de la guía le sirve como método de autocontrol al comité de prevención y control para lograr una mejor eficiencia y eficacia en los resultados, en la administración de los recursos de todo tipo, prevención de ilegalidades, indisciplinas y manifestación de corrupción.
- ✓ Con la realización del trabajo se logra que la entidad y todas las de su tipo cuentan con una herramienta que facilita la evaluación del sistema de control interno a su actividad.

RECOMENDACIONES

- ✓ La entidad utilizara la guía de Control Interno adecuada a sus características específicas.
- ✓ Utilizar el programa de auditoria para evaluar de manera sistemática el control interno, logrando mayor autocontrol de los recursos en la entidad para obtener mejores resultados de eficiencia y eficacia.
- ✓ Observar las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría.

Bibliografía

- Amat, J. M. Control de Gestión una perspectiva de dirección / J. M. Amat. - - 5ta edición. - - [s.l]: Ediciones Gestión, 2000. - - [s.p].
- Baptista P, H. R. F. C. (2000). *Metodología de la investigación* (2º ed.). México: Mc Graw Hill, México.
- Bernal C, B. C. (2000). *Metodología de la investigación para administración y economía*. Prentice Hall: Bogotá.
- Cooh y Winkle, Auditoría II Tomo I. -- p. 207 y 208.
- Del toro Ríos, José Carlos. Programa de preparación económica para cuadros / José Carlos Del toro Ríos. - - La Habana: Combinado periódicos Granma, 2005. - - 74 p.
- Díaz de Santos. Los nuevos conceptos del control interno, Informe COSO / Santos de Díaz. - - España: Coopers & Librand, S, A, 200? – [s.p.].
- DMI 164 No. 164 de la Contraloría General de la República de Cuba. *Precisión acerca de los Papeles de Trabajo del Auditor*. Agosto de 2010.
- Dra. Iglesias Leon Miriam, D. M. E. C. C. (2005). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. Ciudad del Carmen. México: UNACAR. Universidad Autónoma del Carmen.
- Elaine Maria Fleites Alonso TD: Diagnostico para el Perfeccionamiento Empresarial en los Subsistemas de Contabilidad y Control Interno.
- GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010. Acuerdo No. VII – 30 del Consejo de Estado.
- GOO No. 33 del 6 de septiembre de 2011, de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social. Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia.
- GOO No. 284 del 2 de septiembre de 2011, Modificativa del Decreto-Ley No. 278, “Del régimen especial de seguridad social para los trabajadores por cuenta propia”.
- GOO No. 34 del 7 de octubre de 2010, de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, que aprueba el procedimiento para la afiliación al régimen especial de seguridad social para los trabajadores por cuenta propia.
- GOO No. 36 del 7 de octubre de 2010, de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, que establece el Reglamento sobre la elaboración, presentación, aprobación y control de las plantillas de cargo.
- GOO No. 34 del 6 de septiembre de 2011, de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, que establece el Reglamento sobre el tratamiento laboral y salarial aplicable a los trabajadores disponibles e interrumpidos, sustituyendo la Resolución No. 35/2010.
- “Reglamento de la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba”, Capítulo X, Sección Primera, Artículo 82. Editora: Ministerio de Justicia.
- Resolución No. 60 del 1 de marzo del 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba, “Normas del Sistema de Control Interno”
- Hernández Sampieri, Roberto. (1996). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw-Hill.

Jordan, H. introducción al control de gestión / H. Jordan. - - 4ta edición. - - [s.n.] La Habana: [s.n] ,1999 - - [s.p.].

Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, Capítulo I, Artículo 11. Sistema de Control Interno. Cuba. (2009).

Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República de Costa Rica. (2002). Committee of Sponsoring Organizations of 74 the Treadway Commission" (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. Estados Unidos de América. Definición de Control Interno. (2002).

Moreiro, G. J. A. introducción al estudio de la información y la documentación / G J Moreira. - - La Habana: Facultad de Comunicación, 2001. - - [s.p.].

Ponjuán, G. Gestión de Información en las organizaciones / G Ponjuán. - - La Habana: Facultad de Comunicación Social, 2001. - - [s.p.].

Scott, George M. Principios de Sistemas de Información. / M George Scout. - - México: Mc Graw Hill,1994.

- - [s.p].

Walter Meigs, Principios de Auditoría II Tomos. Williams, J. Information Science: Still an Emerging Discipline. J Williams. Y T. Garbo. - -Pittsburg: Cathedral Publishing, 1997. - - p- 3-4.

ANEXO 1

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la identificación de riesgos y detección del cambio.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Plan de Riesgos.

Período: Año 2012.

PT: AC6/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Según la revisión efectuada al acta del consejo de dirección, se encuentran identificados los riesgos tanto internos como externos y se analizan en las áreas implicadas.
2. Las medidas adoptadas a partir del riesgo identificado son evaluadas y se le va dando cumplimiento dentro de lo establecido, por ejemplo (las puertas de las oficinas tienen la seguridad requerida (llavín), se encuentran iluminadas, el área de la caja fuerte se le puso la reja en la puerta).

ANEXO 2

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la determinación de los objetivos de control.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Documentos y actas.

Período: Año 2012.

PT: AC7/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. Se encuentra elaborado el diagnóstico del levantamiento de riesgo, pero el mismo no especifica si la medida adoptada es interna o externa.

ANEXO 3

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC9/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la inspección realizada a las áreas se comprobó que existe la relación entre las áreas, en un momento dado se da respuesta a las tareas de la compañera que no se encuentra en ese momento.
2. Se cumple el principio de separación de tareas, cada trabajador tiene definido sus funciones y atribuciones que le corresponde.
3. Existe el nivel de responsabilidad para realizar las operaciones contables y financieras, aunque es bueno señalar que la especialista de contabilidad no tiene firma autorizada.

ANEXO 4

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del combustible.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Normas de consumo y su procedimiento.

Período: Año 2012.

PT: AC11/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada a la documentación de energía, se comprobó que se encuentra actualizada, la entidad cuenta con una motocicleta, la misma posee el plan de mantenimiento técnico programado, así como la realización de la prueba del litro.
2. No se pudo mostrar hojas de ruta porque el director no confecciona las mismas, por lo que no se puede determinar las distancia de recorrido y combustible consumido.
3. No se trabaja con la tabla de distancia de recorridos.
4. La tarjeta magnética se encuentra en poder del director de la entidad, la misma no es custodiada en la caja fuerte.
5. Existe un solo vehículo en la entidad y se encuentra en el inventario de equipos.
6. Se realizan los comprobantes que avalan el consumo de combustible a final del mes, debidamente firmada por el conductor y su chapa correspondiente.

ANEXO 5

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de las cuentas por pagar.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Conciliaciones del área contable.

Período: Año 2012.

PT: AC12/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se pudo comprobar que no existen cuentas por pagar pendientes ya que las mismas son pagadas dentro del mes y son conciliadas con los proveedores.

ANEXO 6

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de caja y banco.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Mediante comprobaciones.

Período: Año 2012.

PT: AC15/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se comprobó que existe en la entidad una caja fuerte, el área se encuentra enrejada y la cajera es la única que conoce la combinación de la caja fuerte.
2. Se realizan cambios en la combinación de la caja fuerte cuando existen cambios estructurales o movimiento del personal, no se encuentra delimitada el área con el personal con acceso a la caja y la combinación de la caja se encuentra custodiada en el expediente de la OCIC en la dirección del centro.
3. En la revisión efectuada a las nóminas se comprobó que se realiza el reintegro y en el escaque de recibido se refleja la fecha del reintegro.
4. No posee un fondo autorizado en la caja fuerte.
5. Existe un registro donde se controlan los cheques emitidos por concepto de salario y también los cancelados.
6. En la revisión realizada a la plantilla se pudo comprobar que existen tres compañeras en el área de economía, las cuales tienen definidas sus funciones, la que confecciona las nóminas no tiene que ver con el pago y la que paga no firma el instrumento de pago (cheque).

ANEXO 7

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de registros, submayores y otros modelos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de los registros contables.

Período: Año 2012.

PT: AC17/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada al registro de los submayores se pudo ver que los mismos se encuentran cuadrados y se analizan los gastos por elementos a través del modelo análisis de gastos.
2. Los comprobantes de operaciones son elaborados en la entidad.

ANEXO 8

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de faltante, perdida y sobrantes.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC18/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. No se pudo determinar el procedimiento establecido que se realiza cuando hay faltante o perdida de activo fijo tangible u otros recursos ya que en este trimestre no ha ocurrido ningún caso.
2. En la revisión efectuada se pudo comprobar que en el mes de febrero hubo diferencia de salario en un trabajador, no existía correspondencia entre el salario reportado y el pagado, la diferencia fue pagada en el momento por la técnica de recursos humanos.
3. No existe documentación que ampare las perdidas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguros.

ANEXO 9

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los sancionados, mujeres y hombres de conductas inadecuadas y escuelas especiales.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: Registro de control y procedimiento establecido.

Período: Año 2012.

PT: AC20/41

Auditor: CDB

Fecha:

Tribunal Municipal	Sancionados de Conductas Inadecuadas		Escuelas Especiales
	Hombre	Mujeres	
Entrevistados	15	-	-
Ubicados laboral	15	-	-

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada al área de empleo (inserción laboral), se comprobó que no existe un registro oficial habilitado, pero se lleva el control en una libreta con todos los datos necesarios que exige la legislación.
2. Existe un funcionario encargado para la actividad, aunque no aparece un nombramiento oficial por el director de la entidad.
3. Si se le comunica al sancionado que debe presentarse en la DMT en un término de 7 días cuando cumpla su sanción de privación de libertad.
4. Se pudo comprobar que se realiza la conciliación con el Tribunal Municipal, todos los Lunes de cada semana.
5. En el trimestre que se está analizando (enero, febrero y marzo) no ha ocurrido ningún caso que haya tenido que necesitar una prestación monetaria de asistencia social.
6. Se verifican y supervisa los sancionados reubicados en los centros de trabajo, los mismo son presentados en el colectivo de trabajo cuando comienzan la actividad laboral.

Entidad o centro de estudio (17)	Dirección (18)			
Cargo (19)	Salario o Estipendio (20)			
Categoría Ocupacional (21)				
Operario:	Administrativo:	Servicio:	Técnico:	Dirigente:
Acto de Bienvenida en su localidad (22)				
Fecha:	Hora:	Lugar:		
Fecha de incorporación a la entidad o centro de estudio (23):				

Entrevistador

Entrevistado

Resumen (24):
Al concluir la entrevista se debe valorar el resultado de la misma, si aprecio que está plenamente satisfecho con la opción aceptada y sobre la posible incorporación del licenciado.

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Nombre y Apellidos de la persona.
- (2) Se consigna el número de carne de identidad permanente.
- (3) Se consigna la dirección particular donde va a residir al concluir el servicio
- (4) Municipio de residencia.
- (5) Provincia a la que pertenece.
- (6) El nivel cultural que posee o sea grado escolar.
- (7) Se consigna el oficio o profesión que conoce.
- (8) Se marca con una X en Si o No en dependencia de la conducta que presentaba.
- (9) Señalar día, mes y año de la licenciatura.
- (10) Especificar la procedencia antes de reclutarse si era técnico medio decir en que, nivel superior, desvinculado o que se dedicaba.
- (11) Si era trabajador en que entidad laboraba y el cargo que ocupaba.
- (12) Marcar con una cruz según corresponda, si desea incorporarse nuevamente en el trabajo anterior.
- (13) Dejar por escrito en lo que desearía trabajar.
- (14) Explicar que conocimientos posee del trabajo mencionado en el (13).

- (15) Expresar que otros oficios conoce.
- (16) Relacionar los cargos ofertados y a la entidad que pertenece.
- (17) Se nombra la oferta seleccionada ya sea para trabajar como para estudiar.
- (18) Dirección del centro escogido.
- (19) Cargo que ocupara.
- (20) Salario o estipendio que recibirá.
- (21) Se marcara con una X según corresponda.
- (22) Se consigna la fecha, hora y lugar en que se le hace el acto de Bienvenida en la localidad de residencia.
- (23) Se le comunica la fecha en que debe incorporarse al trabajo o al estudio con las pertinentes firmas del entrevistado y el entrevistador.
- (24) Al concluir la entrevista se debe valorar el resultado de la misma, si aprecio que está plenamente satisfecho con la opción aceptada y sobre la posible incorporación del licenciado.

ANEXO 11

LISTADO DEL PERSONAL QUE SE LICENCIA DEL SERVICIO MILITAR ACTIVO
EN _____ CON RESIDENCIA EN MCPIO _____ PERTENECIENTE A LA
UNIDAD O ENTIDAD MILITAR _____ UBICADA EN _____

No (1)	Nombre y Apellidos (2)	Sexo (3)	Categoría (4)	Dirección Particular (5)	Nivel Cultural (6)	Profesión u Oficio (7)	Resultados Evaluativos (8)	Fecha prevista de Lic.(9)

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna el número que corresponde.
- (2) Nombre y Apellidos de la persona.
- (3) Se consigna el sexo que corresponde.
- (4) Categoría ocupacional que corresponde.
- (5) Se consigna la dirección particular del militar.
- (6) El nivel cultural que posee o sea grado escolar.
- (7) Cargo que ocupara la persona.
- (8) Resultado de la evaluación efectuada.
- (9) Fecha en la que se emite la licenciatura.

ANEXO 12

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	MODELO 7.1 PRESENTACION DEL LICENCIADO DEL SMA
C: Identidad (2)	Fecha de Emisión (1) Día____ Mes____ Año_____
Nombres y dos Apellidos (3)	
Alternativa de empleo seleccionada (4):	
Lugar o dirección donde presentarse (5):	
Nivel Cultural (6):	Observaciones (8):
Fecha de presentación (7) Día____ Mes____ Año_____	
Municipio(9):	_____ Funcionario de la Dirección de Trabajo Mcpal (10) (Firma y Cuño)

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna la fecha en que se emite el modelo.
- (2) Se consigna el número de carne de identidad permanente.
- (3) Nombre y Apellidos de la persona.
- (4) El nombre del empleo que selecciono.
- (5) Se consigna la dirección particular de la entidad que debe presentarse.
- (6) El nivel cultural que posee o sea grado escolar.
- (7) Fecha en que debe presentarse en la entidad.
- (8) Si se desea hacer alguna aclaración.
- (9) Municipio de residencia.
- (10) Nombre y Apellido de funcionario de DMT, con su firma y cuño de esa entidad.

ANEXO 13

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los discapacitados.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC22/41

Auditor: CDB

Fecha:

Asociación de Discapacitados	Discapacitados	
	Hombre	Mujeres
Entrevistados	4	1
Ubicados laboral	2	-

Comprobaciones:

1. Se verifica que se realiza conciliación con las asociaciones de discapacitados, para la ubicación laboral de los que se encuentran apto y dispuestos para trabajar.
2. En el trimestre se realizaron cinco entrevistas de ellos solamente dos aceptaron la ubicación laboral.
3. En el control realizado se comprueba que no se le da un seguimiento a esos discapacitados por parte de la DMT, no se tiene conocimiento si es reubicado en otra actividad si el mismo no alcanza actitudes necesarias.

ANEXO 14

REGISTROS PRIMARIOS DE LOS DISCAPACITADOS

No. (1)	Nombres y Apellidos (2)	Sexo (3)	Edad (4)	F/ Nacimiento (5)	Cargo que ocupa (6)	Fecha de Comienzo (7)

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna el número que corresponde.
- (2) Nombre y Apellidos de la persona discapacitada.
- (3) Se consigna el sexo que corresponde.
- (4) Se consigna la edad que tiene en ese momento.
- (5) Se consigna la fecha de nacimiento.
- (6) Cargo que ocupara la persona.
- (7) Fecha en la que se emite el contrato.

ANEXO 15

Solo para llenar a hombres que no tienen vínculo laboral o de estudio con menos 50 año.

1. Nombres: _____ Primer apellido _____ Segundo Apellido _____
 2. Sexo: Femenino _____ Masculino _____
 3. Edad: _____
 4. Carne de Identidad: _____
 5. Dirección Particular: Calle: _____ No. _____ Entre _____ y _____
 Apto _____ Reparto _____ Consejo Popular _____ No. Del Consejo Popular o Finca _____ Municipio: _____ Provincia: _____
 6. Color de la piel: Blanca _____ Negra _____ Mestiza _____
 7. ¿Accede a la entrevista? Sí _____ No _____
 8. Estado Civil: _____ ¿Tiene hijos menores de edad a su abrigo? _____
 9. Ultimo grado aprobado: _____ Terminado en: _____
 Fecha _____

Especialidad: _____

10. ¿Ha trabajado alguna vez? Sí _____ No _____
 11. ¿Qué tiempo lleva desvinculado? _____
 Años _____ Meses _____

12. ¿Qué hacía antes de desvincularse?
 Trabajaba _____
 Servicio Militar Activo _____
 Recluido en Centro Penitenciario _____
 Sancionado a Medida Subsidiaria sin Internamiento _____
 Abandone la Escuela Especial _____
 Abandone la Escuela de Conducta _____
 Abandone la Secundaria Básica _____
 Abandone el Preuniversitario _____
 Abandone la ETP _____
 Abandone la Universidad _____
 Abandone el CSIJ _____

- Otros ¿Cuál? _____
 13. ¿Está buscando trabajo actualmente? Sí _____ No _____

14. ¿Qué tiempo hace que busca trabajo? (Si responde afirmativa la pregunta 13)

- _____ Años _____ Meses
 15. ¿Qué situación tiene actualmente? (Si respondió NO en la pregunta
 Quehaceres del hogar _____
 No realiza ninguna actividad _____
 No desea trabajar _____
 Discapacitado o enfermo _____
 Vinculado a labores no formales _____ ¿Cuál? _____
 Otra situación _____ ¿Cuál? _____

16. Relación de ofertas realizadas:

Centro de Trabajo	Cargo	Salario	Dirección	Aceptada (X)

**Si fuera un curso de Habilitación se pone los datos correspondientes

17. Si no acepta ninguna oferta:

¿Fue convocado para nuevas ofertas de empleo? Sí____ No____
Valoración de los entrevistadores:

Fecha_____

Firma del Entrevistador

Firma del entrevistado

Fecha de la entrevista

ANEXO 16

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los disponibles e interruptos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC24/41

Auditor: CDB

Fecha:

	Disponibles	Interruptos
Total de disponibles e interruptos	904	-
Total reubicado	402	-
Reubicado temporal	55	-
Pendientes cobrando garantía salarial	10	-
Bajas por no aceptación de empleo	385	-
Sin notificar	52	-

Comprobaciones:

1. En la revisión realizada a las actas de las visitas a las entidades, se refleja las deficiencias en algunas entidades del territorio de la mala aplicación de lo establecido en la Resolución 34/2011 y las violaciones de la circular 1 de Marino Murillo.
2. Se realizó el proceso en las entidades (Perforación y Correo) y no lo comunicaron a la DMT.
3. No existen disponibles con ayuda económica al amparo de la Resolución 41/2011, pero si una embarazada disponible de la UBE Elpidio Gómez.
4. Hay constituido en el municipio 48 Comité de Expertos, siendo estos de subordinación nacional 30 y 18 de subordinación local.
5. Para este año se encuentra programado para la realización del proceso de disponibilidad en la subordinación.

ANEXO 17

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de los trabajo por cuenta propia.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC25/41

Auditor: CDB

Fecha:

Total de TPCP Aprobados	Aportan a la Seg. Social	No aportan a la Seg. Social	Bajas
554	445	99	34

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada al área de trabajo por Cuenta Propia (TPCP), se pudo apreciar que tiene confeccionado los expedientes de los TPCP, con la documentación establecida.
2. Se tiene el control de los trabajadores que ejercen más de una actividad, de 554 trabajadores por cuenta propia aprobado 445 aportan a la seguridad social de un plan de \$ 99 558.67 hasta el cierre de marzo hubo un real de \$ 96 687.50 para un 97%, esto se debe a que todos los trabajadores no realizan la contribución mensual, la mayoría la realiza trimestral.
3. El índice de consumo de la cuota de los trabajadores por cuenta propia, en el trimestre un plan de \$ 219 452.46 se obtuvo un real de \$ 204 471.00, esto se debe a que todos los trabajadores no realizan la contribución mensual, la mayoría la realiza trimestral.
4. Se efectúa el otorgamiento de la suspensión temporal de la licencia, en el trimestre se han efectuado 3 por problemas de enfermedad. Es aprobado por el director de la entidad.
5. En el trimestre (enero, febrero y marzo) que es analizado no se ha tramitado licencia de maternidad.
6. Las bajas son notificadas según lo establecido en la resolución 33/ 2011 del MTSS.
7. Se realizan las conciliaciones mensuales con la ONAT, Instituto Nacional de Seguridad Social (INASS) y la Dirección Integral de Supervisión (DIS) referente a las actas y bajas, todas las incidencias son introducida en la base de datos.

ANEXO 18

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION PARA EJERCER EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA Y SU REGISTRO

- 1- La persona interesada en ejercer el trabajo por cuenta propia, acude a la DMT correspondiente y presenta los documentos siguientes:
 - Carné de identidad.
 - Dos fotos 1x1.
 - Documentos adicionales que se exigen para algunas actividades.
 - Certificación emitida por la entidad laboral sobre sus deudas bancarias.
- 2- Una vez presentada la documentación correspondiente, se procede a la confección del Modelo "Solicitud para ejercer el Trabajo por Cuenta Propia", en original y copia, se registra la solicitud, se elabora y se firma por Director de Trabajo Mcpal el documento de autorización en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 3- En el momento de la entrega de la autorización para el ejercicio del TPCP por parte del funcionario encargado en la DMT, este realiza la afiliación al régimen especial de seguridad social las personas que corresponda.
- 4- Los solicitantes, una vez recibida la autorización del Director de Trabajo Mcpal están obligados a inscribirse en el Registro de Constituyentes de la Oficina Nacional de Administración Tributaria (ONAT) correspondiente, cumplimentando los requisitos que al efecto se indiquen por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- 5- En caso de deterioro o extravió del documento acreditativo, el TPCP realiza la solicitud a la DMT. Para que le sea confeccionado un duplicado del mismo, acompañado de sellos del timbre de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios.

REGISTRO

- 6- A cada trabajador por cuenta propia se le confecciona un expediente que contiene:
 - Modelo "Solicitud y Registro de ejercicio del TPCP".
 - Documento de las entidades facultadas solicitando el retiro de la autorización, cuando corresponda.
 - Resolución del Director de Trabajo Mcpal, suprimiendo la autorización por violación de la Ley cuando corresponda.
 - Otros documentos que haya presentado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
 - Constancia de baja cuando corresponda.
- 7- Evaluación de los resultados de las fiscalizaciones al TPCP, realizada por los órganos de inspección de los consejos de administración del Poder Popular y órganos y organismos estatales.
- 8- Conciliaciones con las Filiales del Instituto Nacional de Seguridad Social (INASS) y la Oficina Nacional de Administración Tributaria en los territorios (ONAT):

ANEXO 19

**MODELO PARA TRAMITAR LA AUTORIZACION PARA EL EJERCICIO DE TRABAJO
POR CUENTA PROPIA DE LAS ACTIVIDADES CONTROLADAS POR EL SISTEMA DE
TRABAJO**

Provincia: _____ Municipio: _____

1. DATOS PERSONALES

No. de solicitud _____

Nombres: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

No. De identidad permanente: _____ Nacionalidad: _____ País: _____

Dirección Particular: _____

Consejo Popular: _____

Teléfono: _____ Escolaridad: _____

Procedencia:

Disponible____ Trabajador____ Jubilado____ Ama de Casa____ Desvinculado____

Estudiante____

Otras (especificar) _____

2. SOLICITUD

Actividad para la que se solicita autorización: _____

Resultados de la Comprobación (para los casos que proceda)

3. AUTORIZACION

Autorizado: Si____ No____

Observaciones: _____

Requiere inscribirse en el Régimen Especial de Seguridad Social de los TPCP:

Sí____ No____

Causa por la que no se inscribe: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre del Director de Trabajo Municipal: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 20

MODELO DE AUTORIZACION PARA EJERCER EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

FRENTE

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO</div>	<p>AUTORIZACION PARA EJERCER EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA</p>	
<p>Provincia(1): _____ Municipio(2): _____ Consejo Popular(3) _____</p> <p>Nombre y Apellidos(4): _____</p> <p>No. De identidad permanente(5): _____</p> <p>Dirección Particular(6): _____</p> <p>Actividad autorizada(7): _____</p>		
----- Fecha de expedición (8)	----- Cuño DMT	----- Director de Trabajo Municipal
<p>DORSO</p>		
<p>Se encuentra afiliado al régimen especial de Seguridad Social (9) Sí _____ No _____</p> <p>Fecha de afiliación: _____</p> <p>Titular(10): _____ Trabajador contratado(11): _____</p> <p>Nombre del titular que lo contrata(10): _____</p> <p>Actividad que ejerce el titular(10): _____</p>		

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna la provincia que pertenece.
- (2) Se consigna el municipio que pertenece.
- (3) Se consigna el consejo popular de residencia.
- (4) Nombre y Apellidos del TPCP que va a ejercer la actividad.
- (5) Se consigna el número de carne de identidad permanente.
- (6) Dirección particular de residencia.
- (7) Nombre de la actividad o las actividades que va a realizar como TPCP.
- (8) Se anota la fecha en que se presentó con la documentación, cuño de la DMT y firma del director.
- (9) Especificar con una X en SI o NO si es portador de la seguridad social y fecha de inicio.
- (10) Firma del funcionario de la DMT, nombre y apellidos y cargo que ocupa.
- (11) Firma del trabajador contratado.

ANEXO 21

REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS EXONERACION DE PAGO

No. (1)	Nombres y Apellidos (2)	Código de la Actividad (3)	Actividad (4)	Causa de la Baja (5)	Fecha (6)

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna el número que corresponde.
- (2) Nombre y Apellidos del TPCP que causa alta o baja.
- (3) Se consigna el número que aparece en la base de datos.
- (4) Se consigna la actividad que desempeña como TPCP.
- (5) Se pone el motivo de la baja.
- (6) Fecha en la que se emite el contrato.

ANEXO 22

CONTROL DE MULTAS

No. (1)	Nombres y Apellidos (2)	Articulo (3)	Inciso (4)	Actividad (5)	Multa (6)	Causas (7)

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna el número que corresponde.
- (2) Nombre y Apellidos del TPCP.
- (3) Se consigna el artículo que corresponde la multa.
- (4) Se consigna el inciso que corresponde en el decreto.
- (5) Se consigna la actividad que desempeña como TPCP.
- (6) Se especifica de cuánto asciende la multa.
- (7) Causa de la indisciplina que origino la multa.

ANEXO 23

BOLETA DE UBICACIÓN LABORAL DE LOS RECIEN GRADUADOS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 347872
Centro de Estudio(1): _____ Provincia(2): _____ Especialidad(3): _____ Nivel Superior () Técnico Medio ()	
Datos Personales	
Nombres y Apellidos(4): _____ CI(5): _____ Dirección Particular(6): _____ Cumple Servicio Social(7) Provincia(8): _____ Municipio(9): _____ Si () No ()	
Ubicación Laboral	
Organismo(10): _____ Entidad(11): _____ Dirección(12): _____ Municipio(13): _____ Provincia(14): _____	
Para ser llenado por las Direcciones de Trabajo (Provincial, Municipal)	
Fecha de asignación(15): Día _____ Mes _____ Año _____ Nombre y Apellidos del funcionario que la confecciona(16): _____ Cargo(17): _____ Firma y Cuño(18) _____	

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Se consigna el nombre del centro donde se encuentra estudiando.
- (2) La provincia a que pertenece el centro de estudio.
- (3) Se consigna la especialidad que estudia y si es de nivel superior o técnico medio.
- (4) Se consigna el nombre del estudiante.
- (5) Se consigna el número de carne de identidad permanente.
- (6) Se consigna el lugar de residencia donde vive.
- (7) Marcar con una x si cumple o no el servicio social.
- (8) La provincia a que pertenece el estudiante.
- (9) El municipio que pertenece ese estudiante.
- (10) A que organismo pertenece el centro de trabajo donde va ser ubicado.
- (11) Nombre de la entidad donde ha sido ubicado el estudiante.
- (12) Dirección particular de la entidad en que fue ubicado.
- (13) Municipio que pertenece la entidad.
- (14) La provincia a que pertenece esa entidad.
- (15) Fecha en la que debe presentarse en esa entidad el estudiante.
- (16) Nombre y Apellido de funcionario de DMT.
- (17) Cargo que ocupa el funcionario de DMT.
- (18) Firma del funcionario y cuño de la DMT.

ANEXO 24

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la capacitación y desarrollo de los trabajadores.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC27/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la inspección efectuada al departamento de formación y desarrollo se comprobó que tiene el plan de visita a las entidades conformado y el mismo se aplica.
2. En las actas revisadas a las inspecciones efectuadas a las entidades se refleja la revisión de los planes de capacitación, tomando como deficiencia la mala elaboración del mismo y que no se realiza el diagnóstico de capacitación para conocer las necesidades de las habilidades a desarrollar en el trabajo.
3. Se le da a conocer al jefe inmediato de las deficiencias detectadas.
4. Se revisó las informaciones emitidas a la DPT donde se reflejan los resultados obtenidos en las visitas efectuadas.

ANEXO 25

Plan de Capacitación y Desarrollo de los Trabajadores

No.	Modos de Formación	Acciones Ejecutadas		Graduados	
		Plan	Real	Plan	Real
1	Curso de Habilitación				
2	Curso de Perfeccionamiento o Promoción				
3	Adiestramiento Laboral				
4	Entrenamiento en el puesto de trabajo				
5	Curso de Post-grado				
6	Diplomados				
7	Maestrías				
8	Doctorados				
9	Curso de Formación Completa del MINED				
10	Curso de Formación Completa del MES				
11	Curso de Idioma Extranjero				
12	Curso de Computación				
13	Entrenamiento en el Extranjero				
14	Otras acciones (seminarios, talleres, conferencias, etc.)				
	TOTAL:				

I Valoración cualitativa de todo el proceso y especificar en caso de existir diferenciación entre el Plan y el Real tanto en las acciones como en los graduados.

II Situación de los trabajadores que continúan con la condición de no idóneos.

No.	Total de Trabajadores declarados No Idóneos (hasta la fecha)	Total de los No Idóneos por causales		
		Calificación Formal	Eficiencia y Calidad	Normas de conducta y disciplina

Nota: Esta información es el resumen del año, teniendo en cuenta la información brindada en el primer semestre presentaran el documento como identidad provincial y además el de los municipios.

ANEXO 26

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la organización y retribución del trabajo.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC29/41

Auditor: CDB

Fecha:

Indicador	U/M	A.A	Plan	Real	%
Valor Agregado Bruto	MP	3 988.1	4 513.6	4 793.3	106
Gasto de Material	MP	18 736.0	18 718.5	22 168.3	118
Servicios Comprados	MP	224.4	224.8	118.0	52
Promedio de Trabajadores	U	1574	1493	1516	102
Fuerza Salario	MP	1 060.0	1 156.4	1 011.0	87
Productividad	P	1267	1512	1581	105
Salario Medio	P	337	387	333	86
Gasto Salario VAB	Coef.	0.27	0.26	0.21	82
Correlación SM/ PT	Coef.	0.27	0.82	0.79	96

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada a los indicadores económicos fundamentalmente la correlación salario medio productividad del trabajo, se pudo ver que se hace una valoración de los indicadores económico del territorio, donde existe una sola entidad que deteriora los indicadores con relación al plan de este año y esta es la Empresa Agropecuaria Espartaco.
2. Las causas fundamentales que influyen en el deterioro son las siguientes:
 - Manifestación de indisciplinas laborales que ponen de manifiesto una inadecuada utilización del fondo de tiempo de trabajo.
 - No aplicación del sistema de pago existiendo deterioro en la correlación salario medio – productividad.
 - Malas condiciones de trabajo que no permiten incrementar la productividad del trabajo.
 - Malos diseños de estructura de la plantilla, que provocan en muchos casos que la relación trabajadores directos e indirectos este muy por encima de lo permisible, se paga más salario que lo planificado y más al indirecto que al directo.
 - Se puede apreciar la no planificación debida de los salarios y los demás indicadores.
 - No se aprecia un accionar en los elementos de la organización del trabajo y los salarios, la no implantación de los sistemas de pagos.
3. En las actas revisadas de las visitas efectuadas a las entidades se refleja que en las actas del consejo de dirección no se reflejan temas de recursos humanos.

ANEXO 27

INDICACIONES PARA EL CÁLCULO DE LA PLANTILLA.

El diseño de la plantilla debe basarse en la máxima racionalidad del uso de la fuerza de trabajo, garantizando la plena utilización del fondo de tiempo de los trabajadores.

El diseño de la plantilla de cargos permitirá comprobar si se han cumplido en el diseño organizativo los principios siguientes:

- Las unidades productivas o de prestación de servicios (unidades empresariales de base, establecimientos, fábricas, divisiones, etc.) se subordinan directamente al Director General de la entidad,
- Los directores de las áreas de regulación y control se subordinan directamente al Director General,
- No existen niveles innecesarios de dirección,
- El sistema salarial diseñado no produce contradicciones ni excesos de niveles salariales entre jefes y subordinados.

DIRIGENTES

Su cantidad y calificación queda determinada por la estructura de dirección que se adopte en la entidad y las características técnicas organizativas del proceso de producción o servicios de la misma. La racionalidad de la estructura será la racionalidad de la plantilla en esta categoría ocupacional.

TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS

La cantidad de trabajadores necesarios se determina área por área y cargo por cargo utilizando la expresión siguiente:

$$N = \frac{Q}{Ft}$$

Dónde:

N = Número de trabajadores técnicos o administrativos necesarios.

Q = Carga de trabajo (anual, mensual o diaria) estimada para cada cargo analizado (en hombres-días o en hombres-horas).

Ft = Fondo de Tiempo (o capacidad) de un trabajador (en igual periodo y unidades que la carga de trabajo).

Determinación de la carga de trabajo

Se deben conocer el conjunto de tareas que deben ser realizadas, así como su frecuencia y el tiempo que se consume en las mismas.

Para determinar la carga de trabajo se precisa determinar para cada cargo, las funciones que son necesarias realizar para la consecución de los objetivos, así como definir las tareas a ejecutar para

llevar a cabo dichas funciones. Una vez definidas las tareas, estas deben ser clasificadas en periódicas, eventuales e imprevistas.

Determinación del fondo de tiempo

Se parte de descontar, a la cantidad de días del año, los días feriados y de conmemoración nacional, los domingos y días no laborables, así como los de vacaciones.

Por ejemplo el fondo de tiempo puede ser = 365 (días del año) – 9 (días feriados o conmemoración nacional) – 52 (domingos) – 26 (sábados no laborables) – 24 (días de vacaciones)= 254 días = 2032 horas.

Determinación de la cantidad de trabajadores

Determinada la carga de trabajo y el fondo de tiempo, se determina la cantidad de trabajadores necesarios mediante la expresión ($N = Q / Ft$).

Este procedimiento debe irse generalizando y es válido para otras actividades de producción y servicios y para otras categorías ocupacionales.

OPERARIOS

La determinación de la cantidad de operarios necesarios se analiza, dividiendo los mismos en dos grupos: directos e indirectos.

Determinación del número de operarios directos:

Para su determinación se utiliza como dato de partida el plan de producción, apoyándose fundamentalmente en estudios de trabajo.

El cálculo del número de operarios necesarios se realiza de una forma u otra en dependencia de si los mismos laboran con normas de producción, tiempo o servicio y de las características del puesto de trabajo.

Veamos a continuación el procedimiento a seguir, en los casos más generales:

a) **Operarios que laboran con normas de producción o rendimiento. Se determina mediante la expresión siguiente:**

$$\text{No.} = Vp / Np * K$$

Dónde:

No. = Número de operarios necesarios.

Vp = Volumen de producción (rendimiento), expresada en la misma unidad de medida que el volumen de producción (artículos por año, mes o día).

K = Promedio de cumplimiento proyectado de la norma de producción (rendimiento), para lo cual se tendrá en cuenta el cumplimiento promedio en periodos anteriores.

b) **Operarios que laboran con normas de tiempo. Se determina mediante la fórmula siguiente:**

$$\text{No.} = Vp * Nt / Ft * K$$

Dónde:

No. = Número de operarios necesarios.

V_p = Volumen de producción en unidades que requiere para el cumplimiento del plan.

N_t = Norma de tiempo para una unidad de producción.

F_t = Fondo de Tiempo de un operario.

K = Promedio de cumplimiento proyectado de las normas de tiempo.

c) **Operarios que laboran con normas de servicio. Se determina mediante la fórmula siguiente:**

$No. = C / N_s$

Dónde:

No. = Número de operarios necesarios.

C = Cantidad total de equipos o estaciones de servicio a atender.

N_s = Norma de servicio, expresada en equipos o estaciones de servicio a atender por operarios.

d) **Operarios que laboran en puestos de trabajo que son parte de un flujo de producción:**

En esos casos, la carga de trabajo de los puestos está determinada por el equipo u operación limitante del flujo y se hace necesario analizar las capacidades de los equipos y operaciones que lo componen.

Determinación del número de operarios indirectos

Los operarios indirectos son el resultado de la división y especialización tecnológica del trabajo dentro de la unidad de producción.

Veamos a continuación los procedimientos utilizados para la determinación del personal indirecto, dividiéndolos en dos grupos en dependencia de sus características y del procedimiento utilizado para la determinación de la cantidad de personal necesario:

- Operarios indirectos para los cuales no se puede establecer un volumen de trabajo concreto ni normas de servicios, como por ejemplo los operadores de grúas, de máquinas de transportar pesos y otras.
- Operarios indirectos que cumplen su trabajo con normas establecidas. En este caso, por el peso que tiene en la composición de la fuerza de trabajo, dedicaremos especial atención al personal de mantenimiento.

a) El cálculo de los operarios indirectos del primer grupo, se hace mediante la fórmula siguiente:

$No. = P_t * T$

Dónde:

No. = Número de operarios necesarios.

P_t = Cantidad de puestos de trabajos según carga.

T = Turnos de la unidad.

b) Para el cálculo de los operarios indirectos del segundo grupo, se siguen las orientaciones dadas anteriormente para el cálculo de los operarios directos. Es decir, se hace en dependencia de si los mismos laboran con normas de producción, de tiempo o de servicios, utilizando las mismas expresiones.

Determinación de la cantidad de personal de mantenimiento

La cantidad de operarios de una determinada especialidad y calificación que se requieren para la ejecución del plan de mantenimiento, vendría dada por la fórmula:

$$\text{No.} = Qh / Ft$$

Dónde:

No. = Cantidad de operarios de una determinada especialidad y calificación.

Qh = Carga de trabajo anual para una determinada especialidad y calificación, expresada en horas.

Ft = Fondo de Tiempo de operario, expresada en horas por año.

Para determinar la carga de trabajo anual en horas (Qh), por especialidad y calificación, se utiliza la siguiente formula:

$$Qh = ENt * Nm * C / K$$

Donde:

Qh = Carga de trabajo anual expresada en horas.

Nt = Norma de tiempo de cada uno de los mantenimientos.

Nm = Número de veces que se realiza el mantenimiento en el año.

C = Cantidad de equipos iguales que reciben el mantenimiento.

K = Promedio de cumplimiento de las normas de tiempo.

OPTIMIZACION DE LA PLANTILLA

La expresión que resume el cálculo es la conocida $Ni = Q / C$, donde el número de trabajadores necesarios es el resultante del balance de carga y capacidad.

ANEXO 28

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la seguridad y salud del trabajo.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC30/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión efectuada se comprobó que existe el plan de visita de las entidades, el cual fue cumplido.
2. En las actas revisadas a las inspecciones efectuadas se comprobó, que se encuentran el plan de prevención de riesgos aprobados por el consejo de dirección y el plan de acción con el objetivo de llevar los riesgos a valores mínimos o tolerables.
3. Se realiza la preparación del personal, mediante las acciones prevista en el plan de capacitación de las empresas de las instrucciones iniciales generales, inicial específica, periódica, extraordinaria, especializada y otras.
4. Se reportaron en lo que va de año 5 accidentes de trabajo de ellos 2 accidentes fatales, en la UBE Cherepa, se investigaron teniendo en cuenta la resolución 19/2003 del MTSS, en los cuales se determinaron las causas y se vieron las medidas aplicadas, en los otros 3 no causo pérdida de vidas humanas.
5. No existen enfermedades profesionales en el territorio, sin embargo existen actividades con posibilidad de adquirir enfermedad profesional tales como: trabajo con animales vivos y microorganismos, exposición a sustancias químicas nocivas y exposición de altos niveles de ruidos. Para minimizar los riesgos los medios de protección personal y colectiva son insuficientes.
6. Se detectó que hay entidades que no sacan el permiso de seguridad, uno del citado accidente de trabajo antes mencionado fue origen de conducta inadecuada.
7. Se encuentran constituidas las brigadas contra incendio, las mismas están capacitadas. Los murales contra incendio se encuentran desactualizados, le falta la sogá, manta, cubo, etc.

ANEXO 29**PERMISO DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DE ALTO RIEGO.**

Permiso de Trabajo No. _____ Año: _____ (1):

DEPENDENCIA (2):		
LUGAR DONDE SE EJECUTARA EL TRABAJO (3):		
TRABAJO A EJECUTAR (4):		
CARACTERISTICAS DEL TRABAJO A EJECUTAR (5):		
FECHA (6)		
COMIENZO:		TERMINACION:
AUTORIZADO (7)		
DESDE:		HASTA:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPOSABLE (8):		
CARGO:		FIRMA:
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES (9)	CARGO	FIRMA
MEDIDAS DE SEGURIDAD (10): ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO. DURANTE EL TRABAJO. AL FINALIZAR EL TRABAJO. NOTA: Se utilizaran tantas hojas anexas como sean necesarias,		
AUTORIZA (11):		FECHA:
NOMBRES Y APELLIDOS:	CARGO:	FIRMA:

Instrucciones para llenar el modelo:

- (1) Consignar el No. de Orden que corresponde al Permiso de Seguridad seguido del año en curso.
- (2) Consignar la dependencia de que se trate.
- (3) Especificar el lugar exacto donde se realiza el trabajo. Ej. Taller de Carpintería.
- (4) Se especificara el tipo de trabajo a realizar. Ej. Mantenimiento, Reparación, Construcción, etc.
- (5) Caracterizar el trabajo a realizar. Ej. Izaje con grúa de cualquier tipo a menos de 30 metros de una línea eléctrica energizada con voltaje superior a 32 Volts.
- (6) Se consignará la fecha en que comenzara y terminara el trabajo.
- (7) Consignar de que día a que día (fecha) se autoriza la realización del trabajo.
- (8) Consignar el nombre, apellidos, cargos y firma de quien fungirá como Jefe o Responsables del trabajo.
- (9) Consignar nombre, apellidos, cargos y firmas de todos los trabajadores que participara en el trabajo.
- (10) Se consignaran las medidas de seguridad que se requieren para la realización del trabajo en cuestión, siendo divididas en:
- . Medidas de seguridad antes de comenzar el trabajo.
 - . Medidas de seguridad durante el trabajo.
 - . Medidas de seguridad al finalizar el trabajo.
- En este aspecto se hará uso de las instrucciones de seguridad elaboradas para el trabajo en cuestión, las Normas de Seguridad del Sistema de Normas de Protección e Higiene del Trabajo, y Protección contra Incendios vigentes y aquellas otras medidas que la experiencia demuestre que sean necesarias aplicar).
- (11) Consignar el nombre, apellidos, cargo y firma de quien autoriza el Permiso de Seguridad, así como la fecha de autorización.

ANEXO 30

MODELO CUESTIONARIO DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

Entidad _____ U/Organizativa _____
 Área, Instalación o P. de trabajo _____ Fecha _____

No.	RIESGO IDENTIFICADO	0	1	2	3
1	Caída de persona a distinto nivel				
2	Caída de persona al mismo nivel				
3	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.				
4	Caída de objetos en manipulación.				
5	Caída de objetos desprendidos.				
6	Pisadas sobre objetos.				
7	Choque contra objetos inmóviles.				
8	Golpes o contactos con objetos móviles.				
9	Golpes o cortaduras por objetos o herramientas.				
10	Proyección de fragmentos o partículas.				
11	Atropamiento por o entre objetos.				
12	Atropamiento por vuelcos de máquinas o vehículos.				
13	Sobreesfuerzo físico o mental.				
14	Estrés térmico.				
15	Contactos térmicos.				
16	Contactos eléctricos.				
17	Inhalación o ingestión de sustancias nocivas.				
18	Contacto con sustancias nocivas.				
19	Exposición a radiaciones ionizantes y no ionizantes.				
20	Explosiones.				
21	Incendios.				
22	Manipulación y contacto con organismos vivos.				
23	Atropellos, golpes o choques contra o con vehículo.				
24	Exposición a agentes físicos.				
25	Exposición a agentes biológicos.				
26	Otros (Enunciar).				
27	"				

Llenado del modelo

Se utiliza al comenzar el proceso de Evaluación de Riesgos y tiene como objetivo facilitar la identificación de los riesgos existentes en cada área, instalación o puesto de trabajo, así como, conocer el sentimiento subjetivo de los trabajadores respecto a los riesgos que consideran más importantes o que más le pueden afectar.

Se le entrega a los jefes de las áreas y a un grupo de trabajadores, será anónimo y el encuestado anotará una cruz en la celda correspondiente a cada riesgo, según el criterio personal siguiente:

0. No hay riesgo
1. Riesgo Pequeño
2. Riesgo Mediano
3. Riesgo Alto

ANEXO 31

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión de la legislación laboral.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC31/41

Auditor: CDB

Fecha:

Total de Reclamaciones al OJLB	Decisiones del Órgano de Justicia Laboral de Base			
	Sin lugar	Con Lugar	Con lugar en parte	Desestima
18	11	2	2	3

Comprobaciones:

1. Se muestra que en las inspecciones efectuadas a las entidades, se revisa el procedimiento de los OJLB se encuentra reflejado en la tabla el proceder del OJLB en cuanto a las reclamaciones en el proceso de disponibilidad.
2. En la revisión efectuada al plan de visitas a las entidades, se verifica que el mismo se encuentra confeccionado con 33 visitas programadas en el trimestre, al cual se le dio cumplimiento.
3. Al revisar las actas de las visitas, se verifico que existe en el territorio 32 OJLB constituidos y capacitados.
4. Se encuentra elaborado el registro de los OJLB, al revisar el registro de control de fallo se demuestra que no se ha presentado fallos de nulidad en el trimestre.
5. En las inspecciones realizadas a las entidades revisa el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario, dejando como sugerencia la actualización de ellos.

ANEXO 32

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

GASTOS PUBLICOS:

Resultado = Ingresos – Gastos

Índice de comportamiento de los gastos = $\frac{\text{Gastos Corrientes Reales Ejecutadas}}{\text{Gastos Corrientes Planificados}} = \frac{\$ 234.90}{\$ 250.00} = 94\%$

Gastos Corrientes Planificados \$ 250.00

Índice de gastos totales de Inserción Laboral = $\frac{\text{Gastos de Empleo}}{\text{Total de Gastos}} = \frac{\$ 296.00}{\$ 3520.00} = 84\%$

Total de Gastos \$ 3520.00

Índice de gastos totales de Legislación Laboral = $\frac{\text{Gastos de Leg. Laboral}}{\text{Total de Gastos}} = \frac{\$ 385.00}{\$ 385.00} = 100\%$

Total de Gastos \$ 385.00

Índice de gastos totales de ORT = $\frac{\text{Gastos de ORT}}{\text{Total de Gastos}} = \frac{\$ 2190.00}{\$ 2670.00} = 82\%$

Total de Gastos \$ 2670.00

Índice de gastos totales de Asistencia Social = $\frac{\text{Gastos de Asist. Social}}{\text{Total de Gastos}} = \frac{\$ 8750.00}{\$ 9600.00} = 91\%$

Total de Gastos \$ 9600.00

Índice de gastos totales de Contabilidad = $\frac{\text{Gastos de Contabilidad}}{\text{Total de Gastos}} = \frac{\$ 970.00}{\$ 1050.00} = 92\%$

Total de Gastos \$ 1050.00

Índice de gastos totales de Recursos Humanos = $\frac{\text{Gastos de R/ Humanos}}{\text{Total de Gastos}} = \frac{\$ 345.00}{\$ 345.00} = 100\%$

Total de Gastos \$ 345.00

Departamentos:

Índice de control de sancionados = $\frac{\text{Sancionados Controlados}}{\text{Total de Sancionados}} = \frac{15}{15} = 100\%$

Total de Sancionados 15

Índice de Visitas al Tribunal Mcpal = $\frac{\text{Comparecencias Reales Ejecutadas}}{\text{Comparecencias Planificadas}} = \frac{15}{15} = 100\%$

Comparecencias Planificadas 15

Índice de prestaciones de la seguridad social = $\frac{\text{Total de personas Cubiertas}}{\text{Total de personas}} = \frac{0}{0} = 0\%$

Total de personas

Índice de ubicación - sancionados = $\frac{\text{Sancionados Controlados}}{\text{Total de Sancionados}} = \frac{15}{15} = 100\%$

Total de Sancionados 15

$$\text{Índice de control de sancionados} = \frac{\text{Total de Sancionados Ubicados}}{\text{Total de Sancionados}} = \frac{15}{15} = 100\%$$

$$\text{Índice de ubicación – SMA} = \frac{\text{Total en el SMA ubicados}}{\text{Total en el SMA}} = \frac{37}{37} = 100\%$$

$$\text{Índice de ubicación – Discapacitados} = \frac{\text{Total de discapacitados ubicados}}{\text{Total de discapacitados}} = \frac{2}{5} = 100\%$$

$$\text{Índice de ubicación – TPCP} = \frac{\text{Total de TPCP aprobados}}{\text{Total de TPCP}} = \frac{552}{554} = 99\%$$

$$\text{Índice de consumo – cuota de TPCP} = \frac{\text{Total aportado en el trimestre}}{\text{Total planificado}} = \frac{\$ 204 471.00}{\$ 219 452.00} = 93\%$$

$$\text{Índice consumo aporte a la S. Social} = \frac{\text{Total aportado en el trimestre}}{\text{Total planificado}} = \frac{\$ 96 687.50}{\$ 99 558.67} = 97\%$$

$$\text{Índice de disponibilidad} = \frac{\text{Disponibles visitados}}{\text{Total de disponibles}} = \frac{155}{356} = 43\%$$

$$\text{Índice de Prestaciones Sociales} = \frac{\text{Visitas a los casos sociales}}{\text{Total de visitas}} = \frac{57}{57} = 100\%$$

$$\text{Índice de Prestaciones Temporales} = \frac{\text{Total de prestaciones aprobadas}}{\text{Total de prestaciones propuestas}} = \frac{60}{66} = 91\%$$

$$\text{Índice de Prestaciones Temporales} = \frac{\text{Total de prestaciones extinguidas}}{\text{Total de prestaciones propuestas}} = \frac{7}{116} = 0.06$$

$$\text{Índice de Prestaciones Temporales} = \frac{\text{Total de prestaciones modificadas}}{\text{Total de prestaciones propuestas}} = \frac{4}{116} = 0.03$$

$$\text{Índice de Consumo - Presupuesto} = \frac{\text{Total ejecutado de la A. Social}}{\text{Total aprobado del gasto de A.S}} = \frac{\$ 91 507.23}{\$ 292 000.00} = 0.91$$

ANEXO 33

Entidad: Dirección Municipal de Trabajo de Palmira.

Tema: Revisión del contenido, calidad y responsabilidad.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

Fuente: A través de la documentación.

Período: Año 2012.

PT: AC38/41

Auditor: CDB

Fecha:

Comprobaciones:

1. En la revisión comprobada se comprobó que el sistema de información comunicación está respaldado por normas y procedimientos, el cual funciona a través de las orientaciones emitidas del órgano superior.
2. La información que genera la unidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.
3. La oportunidad de la información en la unidad permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.
4. Está clara y detallada la información para la toma de decisiones.

ANEXO 34

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



