

ACCIONES PARA LA COMPRENSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO PARA EL CONTROL INTERNO.

MSc. Olga Lidia Pedroso Jorrín ¹ Lic. Teresa de Jesús Alvares Ugarte ²

*1. Centro de Superación y Capacitación del Minag –
Madan , Carretera Carlos Rojas, Jovellanos Matanzas,
Cuba.*

*2. Universidad de Matanzas – Filial Universitaria Luis Crespo Castro,
Ave12 #905 e/ 9 y 9ª Jovellanos , Matanzas.*



CD de Monografías 2016
(c) 2016, Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos”
ISBN: XXX-XXX-XX-XXXX-X

Resumen

El presente trabajo se realizó con el objetivo de proponer acciones para mejor comprensión e implementación de la primera norma del componente Ambiente de Control : Planeación , Plan anual ,Plan mensual e individual establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba , como modelo estándar para el Sistema de Control Interno en nuestro país . Se revisaron como antecedentes las resoluciones para el control interno, conferencias sobre la planificación de actividades del grupo de planificación de la secretaría del Consejo de Ministros entre otros. En el trabajo se detalla la norma básica del componente y las acciones para cumplimentarla. Los métodos y empleados fueron análisis-síntesis, inducción-deducción, histórico-lógico y revisión bibliográfica y documental.

Palabras claves: Control Interno, Ambiente de Control, Planeación.

Introducción

El 1 de Agosto del 2009 la Asamblea Nacional del Poder Popular, aprobó la Ley de la Contraloría General de la República de Cuba, legislación dirigida a proteger el trabajo creador, la propiedad socialista de todo el pueblo y los recursos materiales y financieros del Estado. La necesidad de continuar perfeccionando el Sistema de Control Interno en nuestro país, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre del 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero del 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país. El 1 de Marzo del 2011 se emite por la CGRC la Resolución 60 la misma aprueba las Normas del Sistema de Control Interno, que es emitida la Gaceta Oficial de la República de Cuba extraordinaria del 3 de marzo. Esta resolución en su Capítulo IV, Artículo 18 establece un término de (60) días naturales la definición e implantación de los Sistemas de Control Interno de cada una de las organizaciones, la cual se puso en vigor a los (15) días posteriores a su publicación.

Desarrollo

El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión. 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. Se efectúa tanto por la dirección como por el resto del personal .El documento que constituye el modelo estándar para el Sistema de Control Interno es la Resolución 60/11, de la Contraloría General de la República. Esta resolución entró en vigor a partir de los quince (15) días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba, en fecha 03 de marzo de 2011. Dejando sin efectos las resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de



Finanzas y Precios y la No.13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control ,Se diseña e implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos y debe caracterizarse por ser:

- a) Integral
- b) Flexible
- c) Razonable

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

b) Flexible. Adecuación, armonización y actualización periódica.

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

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, estos son:

- a) Ambiente de Control
- b) Gestión y Prevención de Riesgos
- c) Actividades de Control,
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y Monitoreo

a) Ambiente de control. El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico, refleja la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo con relación a la importancia del Sistema de Control Interno.

Se estructura en las siguientes normas:

- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

Integrar al Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de la misión y las disposiciones legales que competen es objetivo de esta norma , por lo que reviste gran importancia su cumplimiento estricto para el mejor desarrollo del control interno en cualquier estructura y niveles de dirección , por lo que se precisan acciones para su cumplimiento.

Tener en cuenta el carácter sistémico de la planificación de actividades y su organización en forma de pirámide, expresándose y materializándose a través de:

Los planes anuales de actividades.

Los planes mensuales de trabajo de las estructuras organizativas y funcionales.

Los planes de trabajo individuales (de los jefes, cuadros, funcionarios y especialistas).

El proceso de puntualización mensual del Plan Anual de Actividades.

Evaluación de los resultados alcanzados mensualmente mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de los planes de trabajo mensual de las estructuras organizativas y de los planes individuales.

Constituyen evidencias del cumplimiento de los objetivos y del consumo de recursos, por lo cual se archivan por cinco años el Plan Anual y el resto por un año.

Plan Anual de Actividades:

Se convierte en una herramienta de trabajo.

Corresponde a todos los niveles de dirección.

Se aprueban y firman por los jefes superiores.(en el Modelo No 1 de la Instrucción No 1, (cumplir rigurosamente todas sus partes).

En la columna de Participantes se reflejan los que responden por su cumplimiento en ese nivel.



Perfeccionamiento de lo elaborado, para ello: Contextualizar las actividades que se llevarán al plan a partir del resultado de la evaluación integral de los objetivos, procesos e indicadores de medida que se propusieron para el año. (Dígase Balance realizado).

A partir de lo anterior, realizar la Puntualización de los indicadores de medida que se propusieron para el año .Momento: es de realizar las acciones colectivas para determinar las actividades que se llevarán al plan:

Dígase por ejemplo:

Nuevas indicaciones que se reciban.

Lo que nos faltó.

Qué no nos salió bien.

Actividades desarrolladoras.

¿Qué no debe faltar en el Plan Anual de Actividades?

Lo que se requiera para ese nivel de dirección para el cumplimiento de los objetivos propuestos resultado de la Contextualización.

Actualización sistemática (proceso de puntualización).

Plan de trabajo mensual: Se elabora a partir de:

El Plan Anual de Actividades.

Las puntualizaciones mensuales del Plan Anual.

Implementación de los acuerdos de los órganos de dirección.

Decisiones de los jefes facultados.

En él se puntualizan y detallan con precisión las tareas de aseguramiento que correspondan a cada actividad planificada y/o puntualizada, así como el responsable y los participantes de su cumplimiento que se reflejan en la columna de participantes.

Se elabora por todos los niveles de dirección en el Modelo No 2 de la Instrucción No 1, (cumplir rigurosamente todas sus partes). Se aprueba por el jefe que lo elabora.

En su interior se relacionan las actividades planificadas con las tareas principales.

Plan de trabajo individual.

Base de la pirámide del proceso de planificación.

Se incorporan las tareas que ejecuta el jefe, cuadro, funcionario y especialista.

Se aprueban y firman por los jefes superiores. Se elabora en el Modelo No 3 de la Instrucción No 1, (cumplir rigurosamente todas sus partes).

Se relacionan las actividades planificadas con las tareas principales.

Tareas principales

Tanto en los planes de trabajo mensual como en los individuales las tareas principales que se especifican tienen que tener ese carácter para la organización o la persona respectivamente.

Las tareas que permiten su cumplimiento, deben quedar claramente reflejadas en dichos documentos.

Se redactan en forma de procesos y como tal tienen que tener sus aseguramientos Se enumeran.

Se identifican los Lineamientos a los cuales dan cumplimiento.

El proceso de puntualización mensual del Plan Anual de Actividades:

Se realiza para precisar o ajustar actividades aprobadas e introducir nuevas que surjan.

Se aprueban por los jefes que firmaron los planes anuales.

Informes de cumplimiento de los planes de trabajo mensual e individual.

Se elaboran según se establece en la Instrucción No1.



Se analizan en las reuniones de puntualización antes de los días 26 de cada mes. Tiene como objetivos:

Valorar los resultados alcanzados en el mes, mediante los informes de cumplimiento de los planes de trabajo mensual como los individuales.

Analizar las puntualizaciones aprobadas.

Priorizar las tareas donde se concentrarán los esfuerzos principales.

Se archivan por un año y son evidencia de la gestión, eficiencia y eficacia del cuadro, funcionario y especialista en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, por lo que son parte del proceso de evaluación de los mismos.

Conclusiones

La planificación de los objetivos y actividades como parte del Componente Ambiente de Control es la base del sistema de control Interno. Y requiere de cambios en los momentos actuales, que sea un traje a la medida de cada institución y que sirva como herramienta, de trabajo para el cumplimiento de la norma. Las acciones propuestas constituyen herramienta de trabajo para el Control Interno como proceso de mejora continua.



Bibliografía

Ley #107 *contraloría general del 1 agosto del, 2009*

Reglamento de la ley #107 *contraloría general del 1 agosto del 2009*

Resolución #60/11 de la CGRC.

