



UNIVERSIDAD
CIENTFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables

TRABAJO DE DIPLOMA

TITULO:

**“Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones
para el Subsistema de Inventario en la
Empresa Eléctrica Cienfuegos”.**

AUTOR: Yamila Francisca García Folgar.

TUTOR: MSc. Andrés Ramos Álvarez.

Cienfuegos 2011-2012
“Año 54 de la Revolución”

PENSAMIENTO



“SIN CONTROL NO PODEMOS CONSTRUIR EL SOCIALISMO”.

CHE.



DEDICATORIA



DEDICATORIA

- ✚ A mi hija por ser la razón de mí existir y estar presente en cada momento de mi vida.
- ✚ A mi esposo e hijos por su cariño incondicional y hacerme vivir momentos muy felices a sus lados que siempre que los necesite estaba presente y sin su ayuda no hubiese podido lograrlo.
- ✚ A mi Padres y hermanos por su preocupación y su apoyo, por ser mis guías y mostrarme con su ejemplo como ser una mejor persona, este es un regalo que les hago, para que se sientan orgullosos de mí, como yo me he sentido de ellos.
- ✚ A mis bellos sobrinos por haber llenado mi vida de felicidad.
- ✚ A mis suegros y cuñados que siempre estuvieron a mi lado dándome fuerzas y apoyo.

AGRADECIMIENTOS



AGRADECIMIENTOS.

- ✚ A mi tutor Andrés Ramos Álvarez por su valiosa ayuda en la realización de este trabajo y por su apoyo incondicional a lo largo de toda mi carrera.
- ✚ A mis profesores y compañeros de la carrera por su calma y paciencia, porque sin ellos sencillamente esto no hubiese sido posible.
- ✚ A mi amigo Orleankys y amiga Lisandra que a toda hora estuvieron dispuesto a atenderme.
- ✚ A todas mis compañeras y compañeros de trabajo que me soportaron pero siempre me entendieron y me ayudaron hasta en los momentos más difíciles.
- ✚ A mis Dirección de Contabilidad y Finanzas por toda la ayuda brindada.
- ✚ A mis demás amigos y amigas que son muchos, los de antes y los de ahora con los que he compartido los buenos y malos momentos.
- ✚ A toda mi familia la cual quiero mucho por su preocupación y apoyo brindado en cada momento.
- ✚ A la Revolución Cubana, por haberme brindado la oportunidad de ser economista.
- ✚ A todos, sinceramente muchas gracias.

RESUMEN



RESUMEN.

En la actualidad por la necesidad de continuar perfeccionando el control interno, atemperado a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, los Sistemas de Control Interno se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado cualquier desviación respecto a los objetivos determinados por la empresa, estos sistemas son objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejoramiento continuo. De lo anteriormente señalado se deduce la necesidad de esta investigación que lleva por título: “Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la Empresa Eléctrica Cienfuegos” la cual tiene por objetivo fundamental diseñar una herramienta necesaria para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa para esta temática. Su importancia consiste en identificar el adecuado cumplimiento de los mismos. Para el desarrollo de esta investigación se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y a partir de esto se diseñó la herramienta que permitiera de manera estructurada y ordenada cumplir con el objetivo propuesto, para la validación de la misma se consultó el criterio de especialistas mediante encuestas procesadas en el paquete estadístico SPSS.

Los resultados que se alcanzan al verificar cómo se cumplimentan estos procedimientos permiten lograr una mejor eficiencia y eficacia en el Sistema de Control Interno.

SUMMARY



SUMMARY

Nowadays it's very important to continue improving the internal check, moderated to the dispositions that regulate this activity and the requirements of the domestic economic-administrative development in our country, the System of Internal Check are implanted with the purpose of detecting in the wanted term any deviation regarding to the objectives determined by the company, these systems are the objects of the evaluation to know the effectiveness of the operation and to allow the feedback and continuous improvement. About what we mentioned we deduce the necessity of this investigation that takes for title: "Dissent Manual Tests and Revisions for the Subsystem of inventory in the Electric Company Cienfuegos" which has a fundamental objective which is to design a necessary tool to verify the execution of the procedures settled down by the company for this topic. Its importance consists on identify the appropriate execution of them. During the development of the investigation we kept in mind the Resolution 60/2011 of the General Controllershship of the Republic that's why we designed the tool that allowed a structured and clear way to full fill the proposed objective, to validate it we consult the specialists' criteria by means of relating search indicted in the statistic pocket SPSS.

The results that we obtained to verify how these procedures are executed allow achieving a better efficiency and effectiveness in the System of Internal Check.

ÍNDICE



ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.	1
CAPÍTULO I – El Marco Teórico	5
1.1 Definiciones de Control Interno	5
1.2 El Control Interno en Cuba.	10
1.3 Manual de Procedimientos – Manual de Pruebas y Revisiones.	14
CAPÍTULO II – Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones	20
2.1 Caracterización de la Empresa Eléctrica Cienfuegos	20
2.2 Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la Empresa Eléctrica Cienfuegos	34
CAPÍTULO III – Validación del Manual de Pruebas y Revisiones.	54
3.1 Elementos para la aplicación del método	54
3.2 Aplicación del método de validación	56
3.3 Análisis de los resultados.	65
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES	73
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	74
BIBLIOGRAFÍA	76
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCION.

Control es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluye su seguimiento y revisión sistemática, lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

Para controlar una actividad se hace necesario trazar metas y establecer planes, sin ellos no se pueden medir los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle, es un error pensar en él sólo en el campo financiero, no se puede restringir a ese marco, sino que hay que pensar en él como un sistema abarcador, que incluye todas las esferas y procesos.

El desarrollo tecnológico trae aparejado mayor exigencia sobre el control, vinculada a mejoras en la organización y gestión de la administración. El verdadero control es el que evita que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas. Es necesario implantar un sistema de control interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados.

La necesidad de conocer los procesos, actividades y operaciones de una empresa es de suma importancia para los dirigentes y empleados de la misma, como lo es el control interno, capaz de lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones de la entidad, reduce los riesgos de perdida y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

La supervisión está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias, las actividades continuas son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, permiten una retroalimentación más efectiva de los resultados obtenidos en su gestión, formando parte de estas los manuales de pruebas y revisiones.

Los manuales de pruebas y revisiones son la base para supervisar los sistemas de “Gestión por Procesos” y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso, actividad u operación.

El control interno establece la necesidad de los manuales de procedimientos. Para ello la Empresa Eléctrica Cienfuegos cuenta con manuales de procedimientos en cada proceso que por el nivel de actividades que se ha incrementado a raíz de la revolución energética, y dando lugar a que puedan existir desvíos de recursos en sus almacenes con una falta de control de faltantes y sobrantes, procesar la incorrecta elaboración de documentos contables, que no exista un aceptable control de firmas autorizadas y actas de responsabilidad, una mal ejecución de cualquier producto según la actividad a que corresponda, como ejecuciones de obras y acciones de mejoras en la redes eléctricas que llevan consigo cuentas contrapartidas según el clasificador de gasto. Es considerable la cifra de inventarios en almacenes ya que existen en la empresa almacén central, territorial, comedor y cafetería, combustibles y lubricantes de grupos electrógenos y almacén de transporte el cual controla a su vez y procesa la fabricación y producción de piezas de los talleres permitiendo valorar los costos reales de dichas piezas según órdenes de trabajo. No dejan de ser numerosas las transferencias entre los almacenes municipales, ventas a materias primas de productos ociosos y de lento movimiento, entradas y salidas de productos las cuales permiten acciones de mejoras de redes eléctricas que conllevan a brindar un mejor servicio a los clientes de la entidad. A lo que se suma un proceso inversionista amplio y diverso en todas las magnitudes, desde líneas y subestaciones hasta la construcción de grupos electrógenos que apoyen al sistema electro energético nacional, que implica una diversa cantidad de Inventarios, activos fijos y productos para su realización. Siendo así es esta una problemática que representa un riesgo para la actividad de inventario.

Por lo antes expuesto se define como problema científico; como auto controlar el cumplimiento de los procedimientos definidos para el subsistema de inventario.

Se plantea como hipótesis, si se diseña un manual de pruebas y revisiones para el control de los inventarios, este sirve de herramienta para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos.

Como objetivo general: diseñar un manual de pruebas y revisiones como una herramienta para el control de los inventarios en la Empresa Eléctrica Cienfuegos.

Como objetivos específicos:

- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referida al tema de investigación.

- Caracterizar la Empresa Eléctrica donde se diseña el manual.
- Diseño del manual de pruebas y revisiones.
- Validar el manual de pruebas y revisiones para el subsistema de inventarios.

Justificación: El control interno vigente establece la necesidad de poner en práctica manuales de pruebas y revisiones que verifiquen los procedimientos de la entidad por ser este de gran importancia para el fortalecimiento de los procesos, actividades y operaciones establecidas.

Se utilizó como variable dependiente la Empresa Eléctrica Cienfuegos y como variable independiente el diseño del manual de pruebas y revisiones.

El aporte práctico de este trabajo es un manual para ser utilizado por el personal calificado con que cuenta la entidad para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los manuales de procedimientos para el subsistema de inventarios.

La importancia de este manual es precisamente que identifica cómo se cumplimentan en la Empresa Eléctrica Cienfuegos los procedimientos referidos al subsistema de inventarios, aplicado al cumplimiento de los principios básicos y las normas definidas en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

El tipo de investigación es explicativa, pues se realiza desde un contexto específico y se pretende diseñar y validar el manual de pruebas y revisiones para el control de los inventarios partiendo de un manual de procedimientos.

El presente informe de investigación se estructura de la siguiente forma:

Capítulo I: Generalidades: Control Interno, Manual de Pruebas y Revisiones.

Sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía, se aborda los aspectos generales sobre los conceptos de control interno con criterios de algunos autores. Informe COSO y el control interno en Cuba. Se toma como base la legislación vigente Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República. Se hace énfasis a los principios, componentes y normas del control interno en la Empresa Eléctrica y las normas cubanas de información financiera con la valoración, exposición de los inventarios, uso y contenido de las cuentas.

También se hace referencia a los manuales de procedimientos, pruebas y revisiones y la mejora continua.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

Se realiza la caracterización de la Empresa Eléctrica Cienfuegos de acuerdo con su creación, objeto social, estructura organizativa, misión, visión, valores, política de calidad, matriz DAFO, funciones específicas de las áreas y un diagnóstico del subsistema de la administración inventarios. Se propone el manual de pruebas y revisiones para verificar el cumplimiento de los inventarios.

Capítulo III: Validación del manual de pruebas y revisiones para el subsistema de inventarios en la Empresa Eléctrica Cienfuegos.

Se realiza la validación del manual mediante criterios de especialistas con años de experiencia y amplio conocimiento en el tema objeto de estudio utilizando el paquete SPSS (versión 15.0).

Para el desarrollo del trabajo se utilizan los métodos: histórico-lógico, análisis y síntesis, inducción-deducción, análisis de documentos y criterios de especialistas.

DESARROLLO



CAPÍTULO I



CAPÍTULO I: El Marco teórico.

1.1 Definiciones de control interno.

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores. A continuación se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo.

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

Expresa (Pérez, 2008) el sistema de control de gestión, conceptos básicos para su diseño se define: "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".

Según (González, 2007) "El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno".

Según (Chacón, 2008) el control interno como herramienta fundamental expresa: "El control interno es un proceso y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos."

Expresa (Gómez, 2007) en el control interno una responsabilidad de todos dice: “El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas “.

(Montana, 2008) en los pronunciamientos del consejo técnico de auditoria expresan: “Control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos”.

Según (Naranjo, 2008) en administración y control se define: “El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información y veraz oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas”.

En el manual de normas y procedimientos de auditoria dice: “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razón habilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

(Holmes, 1993) lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

Expresa (Reilly 2008) otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los sistemas de control interno era que las actividades de control ya venían establecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades de control que fueran más eficaces según las características de su entidad.

Al respecto (Lenin, 1917) dijo: “Sin una contabilidad y un control muy amplios y ejercidos por el Estado sobre la producción y distribución de productos, el poder de los trabajadores, la libertad de los trabajadores no puede sostenerse y que el retorno al yugo del capitalismo es ineludible”

La federación de colegios de contadores públicos de (Venezuela, 1994) lo define como: “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa”

(Willingham, 1982) profesor de contabilidad de la universidad de Houston expresa: El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.

(Chapman, 1965) plantea por control interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

(Mórea, 2007) plantea: “El control es la acción que compara la actuación real con la prevista y marca los desvíos para corregir la acción, o bien prever las decisiones o planes”.

El control interno variará de una empresa a otra, de acuerdo a las necesidades de la misma, al respecto. Maldonado plantea en el libro estudio de la contabilidad general que “El concepto que más se adapta al control interno es el emitido por el instituto americano de contadores públicos, el cual expresa: que es una serie de métodos y medidas adoptadas por un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y aumentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas”

Todo esto trajo consigo que surgiera un nuevo concepto del control interno donde se abarcara de forma íntegra las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones, de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, y una visión integradora que satisfaga las demandas de todos los entes involucrados.

En el control interno debe establecerse previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa, así como los informes que son la exposición de los resultados, eventos, cualidades, progresos e interpretación de datos y hechos.

Los informes sirven además para comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades correspondientes cuando proceda. En auditoria un informe es el documento oficial que presenta los hechos a informar a un lector interesado.

Según (Roca, 2009) “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”.

“El control no sólo debe estar presente en la actividad económica, sino también en cualquiera de los otros campos de aplicación de la administración y, en general en actividades de cualquier naturaleza que pueden ser llevadas a cabo de forma individual, colectiva, privada o pública; es por tanto lógico, enfocarlo conceptualmente como un sistema abarcador con identidad propia y no restringirlo únicamente al ámbito de lo económico. El sistema de control en su concepto más amplio puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de la empresa en las que se incluyen operaciones y actividades comerciales realizadas con recursos del sector estatal. Una de las características del sistema es la descentralización operativa del control interno (a veces denominado control gerencial en el que se incluye la auditoria interna como arma fundamental de la administración para la detección de los presuntos hechos delictivos).

(Unión Eléctrica, 2007) el sistema de control impulsa el proceso administrativo, está presente no sólo en el presupuesto, la tesorería, el crédito bancario y la contabilidad, es decir, en el sistema de administración financiera, sino también en todos los demás sistemas adjetivos, y especialmente en los sistemas sustantivos. Al enunciar los componentes del sistema de administración financiera, aparece el control interno inmerso en y formando parte de cada uno de ellos en tanto es un elemento del proceso administrativo; sin embargo, hay connotaciones especiales que rebasan estos límites, a cuya virtud es posible concebir genéricamente al control como un sistema adjetivo de la administración con individualidad propia.

(Lybrand, 1997) cuando la estructura organizativa de la empresa se caracterizaba porque propiedad y dirección coincidían en la misma persona, tan sólo era necesaria la implantación de

un sistema de control interno en el ámbito contable con la finalidad de proteger a los activos de pérdidas que se derivaban de errores intencionados. Posteriormente, y como consecuencia de una mayor complejidad de las operaciones, se requirió la introducción de nuevas técnicas de dirección que provocaron el surgimiento de directivos que conociesen e implementasen dichas técnicas. A partir de este momento la implantación del sistema de control interno tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Como consecuencia del proceso de internacionalización, la implantación del sistema de control interno está relacionada con aspectos particulares del management, tales como la consecución de los objetivos, la planificación estratégica y la dirección del riesgo, así como la realización de acciones correctivas. Inform COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Tread way Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting) Informe COSO.(1997) A efectos de avanzar en el estudio de control interno, se ha escogido como marco de desarrollo e investigación de entre todos los informes y lineamientos conceptuales que rigen esta materia.

Definición de control interno según las normas COSO, en un sentido amplio, se define el control interno: Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ❖ Fiabilidad de la información financiera
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

Según la Resolución 60, El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí derivan del estilo gerencial y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes, que se presentan con independencia del tamaño o naturaleza de la organización, son:

Ambiente de control.

Gestión y prevención de riesgos.

Actividades de control.

Información y comunicación.

Supervisión y Monitoreo.

Estos elementos generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.

Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo.

¿Qué se puede lograr con el control interno?

El Control Interno puede ayudar a que una organización:

- Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento.
- Pueda prevenir pérdidas de recursos.
- Obtenga información contable confiable.
- Refuerce la confianza en que la empresa cumpla las leyes y normas aplicables.

Resumen: ayuda a que una entidad cumpla con su objetivo evitando o midiendo las dificultades con que se puede encontrar en ese camino.

¿Qué no se puede lograr con el control interno?

- El éxito de la entidad, sólo asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o, como mínimo, la supervivencia de la entidad.
- Asegurar la fiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable.

El marco del control interno está conformado por el contenido descrito como definición según las normas; la clasificación de los objetivos y los componentes y criterios para lograr la eficacia.

1.2 El control interno en Cuba: En el año 2003 el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) dicta la Resolución 297- Definiciones del control interno. Contenido de los componentes y sus normas. En el año 2006 el ministerio de auditoria y control (MAC) dicta la Resolución 13 donde se aprueban las indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. El 1ro de agosto de 2009 la asamblea nacional del poder popular (ANPP) aprueba la Ley 107 sobre la creación,

definición, integración, objetivos y misiones de la Contraloría General de la República, donde está en marzo 1 de 2011 mediante la Resolución 60 aprueba las normas del sistema de control interno, atemperadas a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país.

La Resolución 297/2003 del MFP se puso en vigor en el país a partir de septiembre del 2003, cuerpo legal que ofreció un enfoque más integral y abarcador del control interno. Su definición de control interno se correspondía con la enunciada del informe COSO, solo con la diferencia que al logro de 4 objetivos, un objetivo más que los trazados en este, al igual como se plantean en el marco integrado de control interno para Latinoamérica MICIL. La misma estuvo compuesta por cinco componentes y treinta y cinco normas, todas estas encaminadas a la consecución de sus objetivos. En esta se desarrollaron nuevos términos relacionados al control interno, a diferencia de lo que lo identificaba anteriormente, referidos sólo a lo contable.

En la Resolución 13/2006 del MAC del 18 de enero del 2003 donde se establecieron las indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, concebía el plan de prevención como un conjunto de acciones político-ideológicas, técnica-organizativas y de control, dirigidas a lograr un clima en el que prevalezca la disciplina, la organización y la creatividad, capaz de hacer crecer y fortalecer el cumplimiento de todos los planes y tareas, único y verdadero antídoto contra para prevenir los hechos que generan las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

En la Resolución 60 de la Contraloría General de la República en su segundo por cuanto, teniendo en cuenta la necesidad de continuar perfeccionando el control interno y atemperar las disposiciones vigentes, aconseja dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, del 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, del 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoria y Control, por lo que el MFP mediante la resolución 117 del 28 de marzo de 2011 deroga la Resolución 297/03 dictada por este mismo ministerio y la Contraloría General de la República por la Resolución 122/11 de abril 18 de 2011 deroga la Resolución 13/06 dictada por el Ministerio de Auditoria y Control.

La ley 107 – De la Contraloría General de la República, expresa: El progreso alcanzado en la actividad de preservación de las finanzas públicas y el incremento del control económico administrativo reconoció como una necesidad para nuestro país.

La experiencia acumulada durante todos estos años ha demostrado la necesidad de una legislación que perfeccione la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del estado socialista cubano y le otorgue la debida jerarquización y autoridad a esta labor, una de las fundamentales del estado, y cumplimentar, en lo atinente, con la encomienda asignada por el inciso a) del artículo 9 de la Constitución de la República, de proteger el trabajo creador del pueblo y la propiedad y la riqueza de la nación socialista.

El sistema de control interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen. Para el diseño, implementación y elaboración de procedimientos, manuales y normativas asociados a los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que realizan los órganos, organismos, organizaciones y entidades, se requiere siempre que sea posible contar al menos, con una persona que auxilie a la administración en el desarrollo de esta labor.

Las características generales en la Resolución 60 son las siguientes:

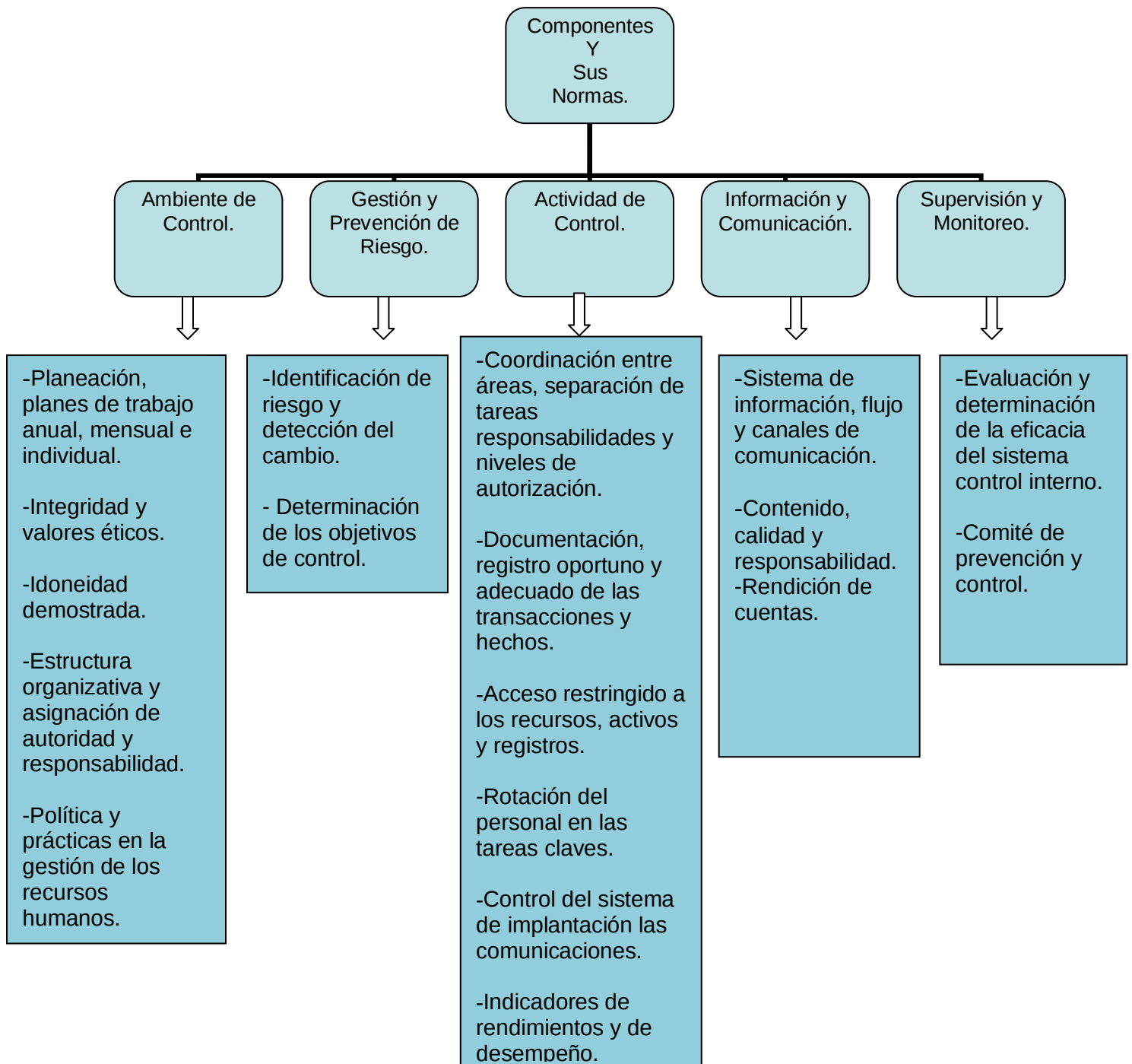
-  Integral.
-  Flexible.
-  Razonable.

En el diseño e implementación del sistema de control interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- ✓ Legalidad.
- ✓ Objetividad.
- ✓ Probidad administrativa.
- ✓ División de funciones.
- ✓ Fijación de responsabilidades.
- ✓ Cargo y descargo.

✓ Autocontrol.

Esquema No 1.1. Normas y componentes del control interno



Fuente: Elaboración propia

La Empresa Eléctrica diseñó su sistema de control interno encaminado a: (Unión Eléctrica 2007)

- Satisfacer los requerimientos y necesidades gerenciales del sistema empresarial, logrando de esta forma conseguir la máxima eficiencia y eficacia de las operaciones en el uso de los recursos y su efectividad en los resultados, además de ayudar a la reducción o eliminación de causas y condiciones que pueden propiciar hechos delictivos como consecuencia de uso incorrecto o el incumplimiento de normas y procedimientos.
- Garantizar a la administración el flujo de información necesaria y su confiabilidad, al concretar un conjunto de sucesos y operaciones que tiene como propósito identificar la realidad organizacional de la organización, donde se incluye el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Examina y compara el criterio vinculado con el control de los recursos, de todo tipo a disposición de la entidad, a partir del modelo preestablecido en torno al funcionamiento control interno, para luego modificarlo.
- Constituir la herramienta gerencial, siendo elemento clave en el modelo y sistema de evaluación de la empresa, por lo que su diseño y su implementación se conciben para incrementar al máximo la eficiencia, la competitividad y desarrollar al mismo tiempo la creatividad y la responsabilidad de todos los directivos y trabajadores de la empresa en el logro de los objetivos principales de la organización.
- La auditoria interna como parte integrante del sistema de control interno tiene como objetivo fundamental evaluar el grado de eficiencia del control en su concepto más amplio a partir de las nuevas concepciones.

1.3 Para ello el control interno establece la necesidad de los manuales de procedimientos:

Manuales y Mejoramiento continuo.

Manual de Procedimiento.

¿Qué es un manual de procedimiento?

Según (Gómez 2001) un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Según (Gómez, 2001) lo conceptualiza como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Para (Gómez, 2001) define que: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

Expresa (Gómez, 2001) a razón de la importancia que adquiere el manual de pruebas y revisiones dentro del sistema de control interno para cualquier entidad, y la necesidad de diseñar e implementar este, se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para verificar el cumplimiento detallado, ordenado, sistemático e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de los procedimientos, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control

interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Los manuales de procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización. Además, el manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de procedimientos, dar soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real que entregará información que permitirá saber: “Qué” es lo que cada ente está facultado y debe realizar; “Cómo” se concreta una función o proceso con actividades y pasos; “Quién” es responsable del desarrollo de las actividades; “Dónde” están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

Utilidad de los manuales de procedimientos:

Permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema (Auditoría sistémica).

Interviene en la consulta de todo el personal.

Proporciona ayudas para el emprendimiento en tareas como; la simplificación de trabajo como; análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (Paradigmas).

Determina de forma sencilla las responsabilidades por fallas hechas bajo paradigmas.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y estudio de desempeño.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, regulando a su vez la carga laboral.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Un manual de procedimiento es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben verificarse a lo largo de un proceso. El manual puede incluir los puestos y áreas que intervienen en determinado procedimiento.

Mejoramiento Continuo.

El manual de procedimiento dentro del sistema de control interno constituye una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad, eficiencia y mejoramiento continuo.

Los manuales de procedimientos permiten revisión, requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema de control a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el manual de pruebas y revisiones dentro del control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Expresa (Lefcovich, 2007) ante toda esta avalancha de nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, la auditoria interna se ve obligada a mejorar de manera continua su forma de controlar y verificar, haciendo uso para ello de las nuevas técnicas de calidad y mejora continua, aparte de verse obligados sus integrantes a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes.

Según (Gómez 2001) como herramienta fundamental del proceso de mejora continua debe hacerse siempre uso del círculo de mejora de Deming, el cual prevé una interrelación de sucesivos pasos; el primero de ellos es la planificación, a la cual sigue la ejecución (realizar), en tercer término se procede a evaluar los resultados conseguidos, para luego proceder a la acción (actuar) tendiente a corregir y estandarizar los procesos aplicados. No se concibe una mejora real sino se ataca de lleno la causa raíz de los problemas.

La evaluación por medio de los manuales de procedimientos y la verificación de su cumplimiento a través de los manuales de prueba y revisión afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Valoración y exposición de los inventarios en la Empresa Eléctrica Cienfuegos:

Valoración:

Los inventarios son cuentas del activo circulante y se valoran al precio de adquisición o al costo, las mercancías adquiridas para comercializar, se controla a precio de venta pueden ser materias primas y materiales, partes y piezas e repuesto, útiles y herramientas, mercancías para la venta, combustibles y productos de alimentación, deberán informarse en los estados financieros a su costo de adquisición en ambas monedas, por lo que al precio se deducirán los importes de los descuentos comerciales correspondientes y de los impuestos en dicho precio. Se registra la amortización a los útiles y herramientas, incluyen en los costos o gastos sus valores y parcialmente deben ponerlos en uso y o al darles de baja, luego se expondrán en los estados financieros por su valor. Se incluyen en la valoración de los inventarios mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito según transferencias entre almacenes.

En lo referente a las producciones terminadas o recuperadas según deben reflejarse en centros de costos y cuentas específicas con destino al insumo según sus producciones y actividad que corresponda.

Exposición

El grupo de Activos Circulantes, se analizan por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en proceso, mercancías para comercializar,

insumos y materias primas. En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales, combustibles, partes y piezas de repuesto, envases y embalajes retornables, útiles y herramientas, producciones terminadas, mercancías para la venta, etc. Deberán analizarse además, el valor de las existencias equipos para alquiler y para desmantelar, inventarios en depósitos, inventarios de mercancías remitidas en consignación.

Las existencias para las cuales no se tenga destino inmediato se consideran en la condición de ociosas o lento movimiento, tanto por exceso como por desuso, pueden estar en un rango de cuentas, pudiendo establecerse cuentas específicas para su control. También se registran en estas cuentas los valores de los recursos materiales que al final del mes se encuentren en tránsito. Los faltantes y/o sobrantes que se detecten se transfieren desde estas cuentas a las cuentas habilitadas para su investigación, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones vigentes. Se habilitan, además, análisis para los siguientes conceptos: Materias primas, materiales para Insumo, combustibles, producción terminada y mercancías para la venta.

Se debitan por las entradas de los recursos materiales y de producción terminada y se acreditan por las salidas de éstos, por insumos, ventas y pérdidas o faltantes.

Cronograma de ejecución de la investigación:

Actividades o tareas a desarrollar en la investigación	Año 2011			Año 2012					
	O	N	D	E	F	M	A	M	J
Definición del tema a investigar	X								
Revisión bibliográfica de la temática en estudio	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Clasificación de la bibliografía	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del protocolo de investigación	X	X	X						
Elaboración del capítulo I				X					
Trabajo de campo en la empresa objeto de estudio	X	X			X	X	X	X	
Elaboración del capítulo II					X	X			
Elaboración del capítulo III						X	X		
Elaboración de las conclusiones y recomendaciones						X	X	X	
Presentación de los resultados								X	X
Entrega del informe final									X
Defensa de la investigación									X

CAPÍTULO II



CAPITULO II: Diseño del Manual de pruebas y Revisiones

2.1 Caracterización de la Empresa Eléctrica Cienfuegos.

La Empresa Eléctrica de Cienfuegos se encuentra ubicada en calle 33 # 5602 entre las avenidas Nro. 56 y 58 en la Ciudad de Cienfuegos, la cual tiene como objeto social aprobado la Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica, para la prestación de servicio tanto al sector residencial como al sector estatal y privado. La misma fue creada mediante la Resolución No. 74 de orden y fecha 23 de febrero del 2001, creación que fuera autorizada a través de la Resolución No. 14 del 2001 emitida el 3 de enero del 2001 por el Ministro de Economía y Planificación.

La Empresa Eléctrica Cienfuegos aplica el Perfeccionamiento Empresarial sobre la base de la autorización expedida por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros a través de su Acuerdo No. 3865 de fecha 30 de enero del 2001.

Estructura interna del sistema de dirección

La estructura de Dirección de la Empresa Eléctrica, tiene aprobados por la Resolución No 148, de fecha 25 de marzo de 2011 en su estructura organizativa los siguientes cargos: 1 Director General, 2 Directores de Direcciones de Regulación y Control, 17 Directores de Unidades Básicas Eléctricas en forma abreviada (UBE) que incluyen dentro de las mismas a 8 Directores de Unidades Básicas Eléctricas Municipales en forma abreviada (UBEM) y 120 Jefes de grupos de ellos (69 Especialistas Principales y 60 Dirigentes), que representan un total de 81 cargos de dirigentes en una plantilla proyectada de 1390 trabajadores (Ver Anexo1).

Además de los cargos de dirigentes mencionados, en la Empresa Eléctrica existen ocupaciones que intervienen en la estructura organizativa del Sistema de Dirección de la entidad representado en la plantilla por jefes de brigadas y de Subestaciones eléctricas atendidas.

El Sistema de Dirección y Gestión Empresarial de la entidad se rige por el Decreto 281/2007 “Reglamento para la implantación y consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal”, en la aplicación del perfeccionamiento Empresarial, constituido por los siguientes sistemas:

1. Sistema de Organización General.
2. Sistema de Métodos y Estilos de Dirección.

3. Sistema de Atención al Hombre.
4. Sistema de Organización de la Producción de Bienes y Servicios.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Sistema de Gestión del Capital Humano.
7. Sistema de Gestión Ambiental.
8. Sistema de Gestión de la Innovación.
9. Sistema de Planificación.
10. Sistema de Contratación Económica.
11. Sistema de Contabilidad.
12. Sistema de Control interno.
13. Sistema de Relaciones Financieras.
14. Sistema de Costos.
15. Sistema de Precios.
16. Sistema Informativo.
17. Sistema de Mercadotecnia.
18. Sistema de Comunicación Empresarial.

Niveles de dirección del Sistema de Dirección y Gestión de la Empresa Eléctrica:

I Primer nivel de dirección: Tiene como presidente al Director General y además está integrado por los Directores de las Direcciones de Regulación y Control, quienes lo asisten y participan en la toma de decisiones dentro de los Órganos de Dirección Colectiva Empresarial. Constituye el nivel superior de dirección de la entidad.

II Segundo nivel de dirección: En el están comprendidos los Directores de cada una de las UBE y UBEM, que lo preside formando parte los Especialistas principales y Jefes de grupos

que integran el Consejo de Dirección de las UBE así como los Jefes de centrales eléctricas y talleres.

III Tercer nivel de dirección: En el están comprendidos los jefes de Turnos de las Centrales Eléctricas y Despacho Provincial de Carga y los Jefes de Brigadas de linieros y de construcción.

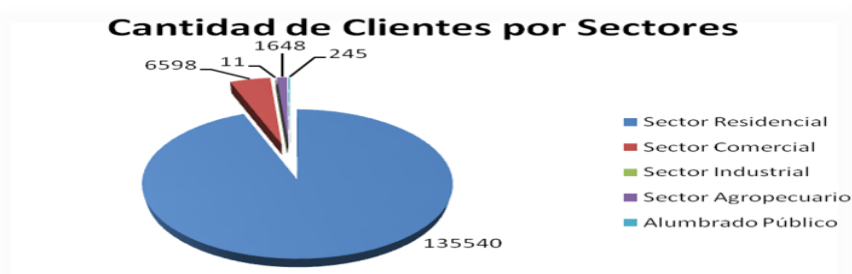
Estructura Organizativa de la Empresa.

La Empresa Eléctrica Cienfuegos opera con una estructura de dirección (Ver anexo 1) alineada con la visión y misión de la empresa y conectada con los objetivos estratégicos y de trabajo, su diseño responde en cierta medida al de una estructura horizontal (Plana) con un perfil de dirección que se encuadra entre consultivo y participativo aunque la tendencia es al participativo.

La Empresa atiende una extensión territorial de 4177.8 km² donde están instalados 3679.94 Km. de líneas aéreas de las cuales 272.05 Km. son líneas de transmisión, 472.19 Km. de subtransmisión, 1724.83 de distribución primaria. Tiene instalado más 6611 transformadores de distribución, 140 subestaciones de 33kV y menores y 8 subestaciones eléctricas de 110kV. Además son parte también de sus redes eléctricas 9530 instalaciones de alumbrado público, 1029 protecciones por relevadores y 327 equipos de comunicaciones y telemecánica.

La empresa atiende y brinda servicios a 144042 clientes de los cuáles 135540 pertenecen al sector residencial, 6598 al comercial, 245 al industrial, 1648 al agropecuario y 11 al alumbrado público. Este total de clientes registra un consumo de energía de 57450.4 MWh promedio mensual.

Grafico No.2.1 Clientes por sectores



Fuente: Elaboración propia

Carpeta de servicios

- Prestar servicios de ingeniería en moneda nacional y mantenimiento a instalaciones eléctricas aéreas y soterradas al sistema Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en moneda nacional y divisa.
- Realizar trabajos de corrección del factor de potencia, acomodo y control de la carga, al sistema de la Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en moneda nacional y divisa.
- Brindar servicios técnicos relacionados con el uso eficiente de la energía eléctrica y para las redes eléctricas al sistema de la Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en moneda nacional y divisa.
- Brindar servicios de alquiler, montaje y mantenimiento a grupos electrógenos al sistema de la Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en moneda nacional y divisa.
- Llevar a cabo la aprobación y certificación de las capacidades dieléctricas de los medios de protección para trabajar con la electricidad en moneda nacional.
- Ofrecer Servicios de reparación, mantenimiento de equipos estáticos y rotatorios eléctricos al sistema de la Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en moneda nacional.
- Realizar proyectos de electrificación, mejoras y modernización de las redes eléctricas así como de iluminación exterior e interior en moneda nacional.
- Producir y Comercializar de forma mayorista transformadores, medios de protección para trabajar en líneas aéreas, desconectivos, monopolares e interruptores en aire, así como ofrecer los servicios de reparación y mantenimiento al sistema de la Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en moneda nacional y divisa.
- Comercializar de forma mayorista chatarra a las empresas de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas en Moneda nacional y divisa.
- Prestar Servicios de parqueo, alquiler de almacenes y locales, de transportación de carga, de alquiler de equipos tecnológicos para el montaje eléctrico, de impresión y reproducción de documentos, de consultoría técnica para la reparación, mantenimiento, construcción, diseños y proyectos de redes eléctricas, todos ellos en moneda nacional.

Estos servicios se brindaran por las Unidades Empresariales de Base correspondientes, debiéndose regir cada una de ellas por regulaciones jurídicas bien definidas, que aparecen en el subsistema de Contratación Económica.

El sistema de trabajo de la actividad Comercial esta destinado a la distribución y venta de energía eléctrica en toda la provincia de Cienfuegos, apoyado en la Ley 1287 (Ley Eléctrica), los reglamentos derivados y resoluciones organizadas en el Manual de Consumidores, así como los procedimientos elaborados por el Sistema de Calidad y que cumplen las exigencias internacionales de la norma ISO – 9000. Ventas de energía:

La fuerza de trabajo dedicada profesionalmente a la venta de la electricidad asciende a 62 lectores-cobradores y 48 inspectores eléctricos, completándose con 1 jefes de grupos comerciales radicado en el municipio de mayor cantidad de clientes que es Cienfuegos y otros 8 técnicos encargados de la actividad comercial en los restantes municipios.

Los precios de venta de la energía eléctrica están regulados por el Ministerio de Finanzas y Precios según tarifas aprobadas en dependencia del tipo de consumidor y sus demandas de servicio eléctrico.

Misión

Brindar un suministro de energía eléctrica a los consumidores privados y estatales de forma continua dentro de los parámetros de calidad establecidos según la ley eléctrica nacional.

Visión

Somos líderes nacionales reconocidos por la excelencia en la prestación del servicio eléctrico, distinguiéndonos en la atención rápida y especializada a nuestros clientes.

Valores:

- ✓ Fidelidad al oficio.
- ✓ Orientación al cliente.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Profesionalidad.

Política de Calidad:

La Empresa Eléctrica de Cienfuegos fundamenta toda su organización en un enfoque al cliente y el servicio eléctrico que brindamos está orientado a satisfacer sus expectativas, proporcionando un valor agregado al servicio que se brinda, mirando la empresa a través de los ojos de sus clientes.

Se aplica un programa que motiva a los trabajadores a traducir su sentido de pertenencia en servicios de alta calidad donde juega un papel importante capacitar y entrenar a los trabajadores en la actividad de gestión de la calidad.

La Empresa Eléctrica se compromete a lograr una mejora continua en la eficacia del sistema de gestión de la calidad, cumplir los requisitos legales y otros aplicables que la entidad suscriba relacionados con la calidad del servicio, es por ello que trabaja por un servicio eléctrico seguro y confiable, implementando el ahorro energético.

Matriz DAFO: (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

En conjunto con los resultados obtenidos en los diagnósticos, inspecciones y auditorias se decidió para determinar las debilidades en las áreas de resultados claves realizar una matriz DAFO la cual es una de las herramientas que nos permite visualizar el estado actual en que se encuentra la Empresa Eléctrica de Cienfuegos permitiendo identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la entidad así como elegir el tipo de estrategia a seguir.

De forma general a partir de las técnicas y métodos anteriormente citados se realizó para el escenario actual, los listados por elementos de D-A-F-O y se evalúan en una escala de 1 a 5 puntos atendiendo a la importancia o el impacto sobre el cumplimiento de la MISIÓN y VISIÓN para ello el equipo de trabajo en conjunto con los miembros del consejo de dirección desarrollaron un Brainstorming cuyo resultado arrojó las siguientes debilidades.

Las cinco debilidades con mayor peso son:

1. No existe una adecuada planeación estratégica.
2. Insuficiente uso de las herramientas económica y financieras para la gestión de la empresa.
3. No está consolidado el Sistema de Gestión de la Calidad
4. Resistencia al cambio que hoy promueve la alta Dirección del País.

5. Un deficiente sistema de gestión de riesgos laborales.

Resultados de la evaluación de la Matriz DAFO:

Tabla No.2.2 Matriz DAFO

	Puntuación ponderada					Valoración
	5	4	3	2	1	
Oportunidades	80	172	96	16	0	1408
Debilidades	331	414	242	62	12	1061
Amenazas	228	199	0	12	6	445
Fortalezas	227	165	62	33	10	498

Fuente: Centro de Dirección Empresa Eléctrica Cienfuegos

Fortalezas – Debilidades: $498 - 1061 = - 563$

Oportunidades – Amenazas: $1408 - 445 = 963$

De acuerdo a los resultados de la evaluación de la Matriz DAFO, la empresa se encuentra ubicada en el cuadrante donde predominan las OPORTUNIDADES y DEBILIDADES, por lo que el tipo de estrategia estará encaminada a maximizar las oportunidades para minimizar las debilidades por lo que la organización presenta un enfoque u orientación estratégica adaptativa donde debe reducir el impacto negativo que ejercen las debilidades en el mejor y óptimo aprovechamiento de las oportunidades; por lo que las acciones que se tracen deben lograr esto.

Funciones y Facultades específicas de las áreas.

Con el objetivo de introducir los elementos referentes al sistema de control de inventario se describen las funciones y facultades de las áreas relacionadas con la actividad o subsistema.

Dirección de Contabilidad y Finanzas (Ver Anexo 2).

Funciones específica del Jefe del Grupo de Control:

1. Controlar y evaluar los medios y procedimientos de los procesos contables y económicos.
2. Controlar y evaluar los gastos y emitir los estados financieros.

3. Registrar los medios monetarios y materiales, activos fijos y tangibles, su formulación documental y el reflejo en las cuentas de la contabilidad de las operaciones relacionadas en el movimiento de estos medios.
4. Garantizar la correcta clasificación de los centros de costo y clasificadores de cuentas y subelementos de gasto.
5. Realizar las operaciones relacionada con la depreciación o amortización, ya sea para fondos propios de la empresa o con destino UNE.
6. Asegurar la sistemática actualización del SISCONT-5.
7. Registrar los gastos por su destino y naturaleza, de circulación y la correcta confección de los cálculos del costo en los almacenes.
8. Registrar los resultados de la actividad económica financiera de las UBEM.
9. Participar en la elaboración del balance de la empresa y de otros análisis relacionados con su proceso.
10. Participar en la ejecución de auditorías integrales a las UBEM según cronograma.

Funciones específica del Jefe del Grupo de Finanzas:

1. Garantizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones financieras.
2. Garantizar el equilibrio financiero de los cobros y pagos mediante la relaciones financiera óptimas.
3. Controlar y evaluar los planes financieros en MN y CUC y analizar su estado en toda la empresa.
4. Crear, mantener, y actualizar la información de la ejecución financiera para el control de la ejecución de los contratos.
5. Conocer la ejecución financiera de los contratos.
6. Planificar el nivel de ingresos y egresos, así como el desglose por cada acápite aprobado en el año que se proyecta.
7. Registrar la documentación de la ejecución del PIGD por acápites.

8. Analizar las desviaciones de la ejecución de la actividad financiera con respecto al plan de año y controlar la ejecución del presupuesto propiciando la correcta contabilización de los gastos.
9. Elaborar y registrar los cheques autorizados y controlar su registro, así como sus transferencias correspondientes.
10. Elaborar y registrar los pases al sistema computarizado de finanzas de los cheques elaborados en divisa, así como la cancelación en algunos casos de los mismos.
11. Realizar pagos y transferencias a través del sistema que corresponda.
12. Registrar detalladamente la disponibilidad por cada cuenta que se recibe financiamiento y se ejecuta y alertar sobre la situación de dicha disponibilidad a sus superiores.
13. Controlar el registro de banco y el libro de la cuenta de operaciones e inversiones presupuestadas por el estado o con medios propios.
14. Participar en la elaboración del balance a la (UNE) en el tiempo establecido.
15. Controlar y emitir la información oportuna a las instancias que corresponda sobre los faltantes, malversaciones, dilapidaciones de los medios monetarios y los bienes materiales.
16. Realizar el recargo y transferencia de los impuestos estatales, de los descuentos por ganancias y otros pagos del presupuesto estatal.

Funciones específica del Jefe del Grupo de Costo y Sistema:

1. Controlar y evaluar la ejecución de las inversiones y los costos de las producciones auxiliares.
2. Garantizar y controlar el pago a los trabajadores.
3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos perteneciente a los procesos que controlan.
4. Participar en la elaboración del balance a la UNE.
5. Emitir las informaciones que se utilizarán en la confección del análisis económico de la empresa.

6. Registrar los gastos por su destino y naturaleza, de circulación y la correcta confección de los cálculos del costo en las nóminas.
7. Garantizar los aportes de salario al cierre de cada mes a la ONAT.
8. Contabilizar y cuadrar cuentas contables contra el fichero histórico de la empresa.
9. Verificar los pagos al banco de documentos oficiales de retenciones (643) de los trabajadores.
10. Controlar, evaluar y actualizar mensualmente las tarjetas SNC-225.

Funciones específicas del Jefe de Grupo de Gestión y Análisis:

- 1- Elaborar, controlar, evaluar el cumplimiento del Plan Anual a partir de lo dispuesto en la resolución sobre la planificación empresarial emitida por el Ministerio de Economía y Planificación.
- 2- Asegurar que la propuesta del Plan Anual se discuta con los trabajadores para garantizar su participación.
- 3- Establecer los procedimientos de control con los diferentes contratos que permitan el análisis parcial y final de los resultados.
- 4- Garantizar la actualización de la proyección estratégica de la empresa y de los programas estratégicos de desarrollo económico en lo que se inserte la empresa.
- 5- Cumplir las indicaciones específicas emitidas por el organismo superior de dirección, el gobierno, para la elaboración del Plan Anual y el presupuesto de la entidad.
- 6- Controlar y analizar el cumplimiento de la resolución del V Congreso del PCC.
- 7- Controlar, analizar y evaluar la rentabilidad y situación económica-financiera de la empresa.
- 8- Controlar y examinar los logros del programa científico-técnico, del movimiento del foro de Ciencia y Técnica, la Innovación y el cumplimiento del plan de generalización de la empresa.
- 9- Elaborar y enviar para su aprobación el Plan Anual desagregado por meses, trimestre y por Unidades Básicas Eléctricas al Director General.

- 10- Elaborar, controlar y evaluar las informaciones y certificaciones solicitadas y regidas por la UNE y otros organismos rectores.
 - 11- Registrar y controlar las reservas movilizativas y estatales.
 - 12- Formar precios minoristas para uniformes, módulos de aseo, ropa y calzado de trabajo que se venden a los trabajadores de acuerdo a la legislación vigente.
 - 13- Confeccionar los informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto.
 - 14- Revisar las preformas contractuales en asuntos económicos de los proveedores emitiendo el dictamen técnico correspondiente al Secretario del Comité de Contratos.
 - 15- Analizar la desagregación del PIGD por Unidades Básicas Eléctricas.
 - 16- Elaborar y establecer los precios para la venta de productos a trabajadores de la empresa.
 - 17- Analizar las incidencias de los precios; confecciona en programas sobre la formación de precios y tarifas y participa en el control de su ejecución.
 - 18- Realizar inspecciones y supervisión de precios.
 - 19- Emitir las informaciones estadísticas provinciales a Planificación Provincial.
 - 20- Controlar y evaluar los medios y procedimientos de los procesos contables y económicos.
 - 21- Controlar y evaluar los gastos y emitir los estados financieros.
 - 22- Asegurar la sistemática actualización del SISCONT-5.
 - 23- Registrar los resultados de la actividad económica financiera de las UBEM.
 - 24- Participar en la elaboración del balance de la empresa y de otros análisis relacionados con su proceso.
 - 25- Participar en la ejecución de auditorías integrales a las UBEM según cronograma.
 - 26- Participar en la elaboración del balance a la UNE libre de errores, en el tiempo establecido.
- UEB Municipales (Ver Anexo 3).

Funciones específica del Jefe de Grupos de Compra y Contratación

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las leyes y demás documentos jurídicos establecidos por el estado y la empresa que le correspondan cumplir y las resoluciones, reglamentos y sistemas establecidos en la empresa. Evaluar las medidas correctivas a implantar con los incumplidores.
2. Implementar las medidas que aseguren el cumplimiento del Reglamento Disciplinario interno definido en la empresa.
3. Implantar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.
4. Implementar, en estrecha coordinación con la organización sindical a ese nivel, las medidas para asegurar el cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo.
5. Controlar los activos fijos y los faltantes y/o sobrantes, así como los útiles y herramientas.
6. Garantizar el cumplimiento en lo que le corresponde, de las medidas definidas en el cronograma de implantación del expediente de Perfeccionamiento Empresarial.
7. Cumplir con las regulaciones establecidas por la dirección a la cual se subordina.
8. Controlar, evaluar el presupuesto gastos asignado para el período que se analice.
9. Controlar permanentemente la calidad de la producción y los servicios y de las actividades de preservación del medio ambiente.
10. Gestionar el abastecimiento material, la documentación técnica, las herramientas, medios de medición, y otros elementos necesarios en cada puesto de trabajo.
11. Analizar la distribución del salario a devengar por cada miembro sobre la base de su participación laboral y sistemas de pagos aprobados.
12. Impulsar la aplicación de las innovaciones y racionalizaciones a fin de disminuir gastos de trabajo, materiales elevar la productividad y reducir el costo.
13. Cumplir con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, garantizar su cumplimiento y el uso adecuado de los medios de protección asignados y de capacitación sistemática a los trabajadores.

14. Asegurar permanentemente la preparación técnica y profesional, así, como la cultural del personal del grupo.
15. Evaluar cuando sea necesario la idoneidad demostrada del personal subordinado.
16. Evaluar el desempeño y el coeficiente de participación laboral de cada miembro del grupo, oído el criterio de los trabajadores y la organización sindical.
17. Evaluar la introducción de los adelantos de la ciencia y la técnica y definir los medios de trabajo que aumenten la capacidad de trabajo de las líneas y sus componentes así como la productividad del trabajo.
18. Analizar sistemáticamente el cumplimiento de la normas de trabajo y del aprovechamiento de la jornada laboral y las causas que originan pérdidas de tiempo, define el plan de medidas para su erradicación.
19. Establecer anualmente los objetivos de trabajos a alcanzar por el grupo y las acciones con fechas que garanticen el cumplimiento de los mismos.
20. Elaborar, evaluar y controlar el plan de trabajo de los trabajadores miembros del equipo.

Definición del módulo de operar inventario automatizado:

Manejar toda la información referida al submayor de inventarios de la entidad, garantizando el cuadro permanente con las respectivas cuentas de la contabilidad general. El sistema esta preparado para controlar el saldo de cada material en dos monedas, a partir de los procedimientos vigentes en el país en cuanto a política monetaria.

Permite el tratamiento de las contabilizaciones de forma transaccional, por resúmenes diarios o de forma personalizada según se defina por parámetros. Incorpora tratamiento de lotes a los productos y dos tipos de valoración de las cuentas y Promedio Ponderado.

Características de operatividad del subsistema de inventario:

En la empresa los inventarios se llevan automatizados, controlando de una forma u otra las diferentes operaciones que el subsistema permite, la entidad consta de varios almacenes como a continuación se relacionan:

Número del almacén, 360: Almacén de transporte

361: Almacén Cienfuegos

366: Almacén Territorial

370: Almacén de Comedor

372: Almacén de Transformadores

378: Almacén de Inversiones

También cuenta con almacenes en los diferentes municipios a los cuales se les auditan y controlan los inventarios según correspondan como son:

392: Almacén de Cumanayagua

393: Almacén de Rodas

394: Almacén de Cruces

395 Fuel Yaguaramas

Además existen en los emplazamientos de los Grupos Electrógenos almacenes de Grasas y Lubricantes que son los siguientes: Junco sur, Arimao, Balboa, la Cen, Hormiguero, el Tablón, Fuel Cruces y Fuel Yaguaramas, se puede mencionar que la suma de todos los renglones según almacenes es de 8590 con un valor de \$ 3090644.40 en ambas monedas, el Siscont 5 programa que la empresa utiliza, permite operar según claves que correspondan en correspondencia a las transacciones que son las que identifican la operación que se reflejan como pueden observar:

Operaciones de inventario automatizados	Claves de operaciones
Entradas por Compras	111
Salidas	221
Ventas	223
Otras Salidas	224
Otras Entradas	114
Entradas por Transferencias	119
Salidas por Transferencias	229
Ventas a Trabajadores	226
Devoluciones	334
Salidas de Útiles y Herramientas	225

Estos permiten según lleguen los documentos al departamento contable, al contador B que opera el subsistema de inventario después de revisar toda la documentación y clasificar las entradas a las cuentas correspondientes según sus monedas y actividad a la que correspondan, procesar las operaciones, que son las que emiten los registros, comprobantes y son posteados por el especialista principal de contabilidad y finanzas, por lo que a partir de ese momento se plasman las partidas en el submayor de inventario registrándose así en el balance general y Estados Financieros de la empresa.

2.2 Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el subsistema de inventario en la Empresa Eléctrica Cienfuegos.

INTRODUCCION:

La comprobación periódica de la corrección de los datos mostrados en los registros, garantiza que los balances e informes económicos en que se utilicen reflejen fielmente lo sucedido y además mediante las comprobaciones se identifique el cumplimiento de los procedimientos y medidas de control establecidas.

CARACTERISTICAS:

-  Se efectuarán: en fecha indeterminada o específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, en los casos que proceda se obtendrá listado (del sistema) por la computadora, comprobando que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el balance de comprobación y efectuando las revisiones establecidas.
-  Se detallarán todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.
-  Se dejarán evidencias de todas las pruebas realizadas en el modelo "Hoja de Comprobación", así como la constancia mediante las notas de las deficiencias detectadas.
-  El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la entidad de un instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.

- ✚ Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de las pruebas serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el director del área o trabajador que las atiende, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

De acuerdo con la política de calidad expresada e impulsada por la dirección de la empresa, se implanta por el grupo de calidad el sistema de gestión de la calidad, donde se constituye la metodología para la elaboración de los documentos. En el procedimiento OF-PG 0001 – Control de documentos, se establecen los métodos para el formato, la estructura y codificación (para su identificación) de los documentos, los cuales después de elaborados por el área interesada y antes de su aplicación, son revisados por este departamento para verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos por este procedimiento y así proceder a su codificación (Ver Anexo 4).

1. Objetivos.

- 1.1 Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las pruebas y revisiones en el subsistema de inventario.
- 1.2 Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y normas de control interno inherentes al subsistema.
- 1.3 Verificar la correcta valoración de los inventarios, de conformidad con las Normas Cubanas de Contabilidad.

2. Alcance.

Este procedimiento abarca las actividades generales que intervienen en el proceso de las pruebas y revisiones.

- 2.1 Incluye los procedimientos aplicables al subsistema de inventario establecidos por la empresa.
- 2.2 Abarca además, las cuentas asociadas al subsistema de inventario, reflejadas en el balance de comprobación, como son:

- ❖ Cuenta 183 – Materias primas y Materiales.

- ❖ Cuenta 184 _ Combustible.

- ❖ Cuenta 185 – Partes y Piezas de Repuesto.
- ❖ Cuenta 187 – Útiles y Herramientas.
- ❖ Cuenta 188 _ Producción Propia para Insumos.
- ❖ Cuenta 190 _ Mercancías para la Venta.
- ❖ Cuenta 191 _ Inventarios Ociosos.
- ❖ Cuenta 192 _ Inventarios para Inversiones financiadas por Operaciones.
- ❖ Cuenta 194 _ Créditos Bancarios
- ❖ Cuenta 198 _ Productos Alimentarios.
- ❖ Cuenta 280 _ Equipos por Instalar y Materiales de Inversiones.

3. Referencias.

- 3.1. Decreto Ley No. 249/07 Concejo Congreso de Estado, de fecha 23/07/2007 De la Responsabilidad Material
- 3.2. Circular AE -158/2001 del MINBAS – Procedimientos para el registro de ajustes y ventas de los inventarios clasificados como ociosos.
- 3.3. Resolución No. 235 del 30/09/2005 del MFP, sobre normas cubanas de contabilidad.
- 3.4. Resolución No. 14 del 18/01/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos.
- 3.5. Resolución No. 60 del 01/03/2011 del CGR, sobre las normas y principios básicos del Sistema de control Interno.
- 3.6. Manual de Finanzas al Día-Sección I -Tomo II, Capítulo 3 y Sección III -Tomo I, Capítulo 1 y 3.
- 3.7. Manual de procedimientos de inventario del MINBAS.
- 3.8. Manual de uso y contenido de las cuentas del MINBAS.
- 3.9. Clasificador de cuentas vigente de la UNE.

4. Definiciones.

- 4.1. Inventario: Son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para el consumo o para su comercialización. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por consumos en la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.
- 4.2. Pruebas y revisiones: se entenderá a las distintas acciones de autocontrol a realizar, por el personal designado, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos
- 4.3. establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización.
- 4.4. Sujeto a pruebas y revisiones: serán todas las estructuras que en la entidad operan el subsistema de inventario.

Técnicas para la realización de las pruebas y revisiones:

El volumen de las operaciones o elementos a verificar en la aplicación de las pruebas y revisiones, hace que éste requiera de gran cantidad de tiempo para su ejecución, por lo que es necesario que los especialistas actuantes dominen las principales técnicas.

- a) Muestreo: es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que está controlando. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.

Prueba de Cumplimiento. Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el control Interno contable y administrativo.

Pruebas Sustantivas. Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.

- b) Investigación: consiste en examinar acciones y condiciones, con el objetivo de ver la realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas objeto de control.

- c) Análisis: recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.
- d) Inspección: es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de una operación registrada.
- e) Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.
- f) Exploración: evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellos procesos que requieren un examen adicional.
- g) Revisión de documentos: examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción.
- h) Evaluación: es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye la sustancia de los resultados de la revisión.

5. Anexos. (Ver Anexo 5)

5.1 OF-ME 1901.A1 - Plan Anual de Pruebas y Revisiones.

5.2 OF-ME 1901.A2 - Notificación de las Pruebas y Revisiones.

5.3 OF-ME 1901.A3 - Hoja de Comprobación.

5.4 OF-ME 1901.A4 - Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas).

6. Responsabilidades.

6.1 El Director General de la empresa, es el responsable por la aprobación del este manual.

6.2 El Director de Contabilidad y Finanzas, es el responsable de la implantación de este manual.

6.3 El Director de Contabilidad y Finanzas es el responsable de exigir por el cumplimiento de lo que se establece en este manual y de verificar que los trabajos comprendidos en el mismo, se ejecuten en correspondencia con los requerimientos que se establecen.

6.4 Los Jefes de Grupos, son los responsables de la ejecución de las pruebas y revisiones establecidas en el presente manual.

7. Desarrollo.

7.1 Elaboración del Plan de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual, se planifican por parte de la directora de contabilidad y finanzas, se presenta para aprobación a la máxima dirección de la entidad y se comunica al comité de prevención y control para que se considere como acción de control en el período.

Para la planificación mensual de las pruebas y revisiones se tiene en cuenta la periodicidad establecida en la frecuencia para cada prueba y los resultados obtenidos en las pruebas ejecutadas anteriormente.

7.2 Análisis preliminar.

Es aquella acción que realiza el Director de Contabilidad y Finanzas a los resultados obtenidos anteriormente en las pruebas y revisiones realizadas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar.

7.3 Alcance de las pruebas y revisiones.

Para determinar el alcance de las pruebas y revisiones, es necesario, partir del análisis preliminar efectuado para de forma objetiva, realizar la revisión, al estado de ejecución y cumplimiento de las diferentes funciones, normas y procedimientos establecidos.

7.4 Ejecución física de las pruebas y revisiones.

- ✚ Designar al personal para que aplique las pruebas correspondientes por cada área según el plan, considerando que la persona que realice la revisión, no sea el ejecutor directo de la actividad en cuestión. Seguidamente confeccionar el modelo de notificación de Pruebas y Revisiones y notificárselo al personal designado, formando parte del expediente de autocontrol.
- ✚ Confeccionar la Hoja de Comprobación, por cada prueba realizada. Se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, recogiendo las firmas de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando los documentos revisados.

- ✚ Las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, donde se controla la ejecución de las pruebas y revisiones a realizar en el mes, formando parte del expediente de autocontrol.
- ✚ Confeccionar la hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución, formando parte del expediente de autocontrol.

7.5 Análisis de los resultados.

- ✚ De existir deficiencias, serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el director del área que las atiende y se tiene que elaborar inmediatamente un plan de medidas para erradicarlas.
- ✚ Las deficiencias detectadas y su plan de medidas serán elevadas al comité de prevención y control para su examen y análisis, así como para la actualización del plan de prevención de riesgos.
- ✚ Confeccionar el expediente de Autocontrol, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.

7.6 Estructuras de las Pruebas:

Prueba: nombre de la prueba.

Frecuencia: desde la prueba anterior (periodo anterior) hasta actual.

Contenido: se expone lo general objeto de la prueba.

Revisión: se expone lo particular de la prueba con el máximo de detalle.

8. Registros.

8.1 El modelo OF-ME 1901.A1 – Plan anual de pruebas y revisiones, constituye un registro permanente, archivándose en la dirección de contabilidad y finanzas, por un periodo de cinco años.

8.2 El modelo OF-ME 1901.A2 - Notificación de las pruebas y revisiones, constituye un registro permanente, archivándose en la dirección de contabilidad y finanzas, por un periodo de cinco años.

8.3 El modelo OF-ME 1901.A3 - Hoja de comprobación, constituye un registro permanente, archivándose en la dirección de contabilidad y finanzas, por un periodo de cinco años.

8.4 El modelo OF-ME 1901.A4 - Hoja de trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas), constituye un registro permanente, archivándose en la dirección de contabilidad y finanzas, por un periodo de cinco años.

Prueba: Protección y seguridad de los productos en almacenes.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que los almacenes presenten las condiciones adecuadas que garanticen la seguridad de los productos almacenados contra robos, incendios y lluvia, para evitar su deterioro y pérdida.

Revisión:

- Verificar que las áreas del almacén o almacenes se encuentren clasificadas o divididas adecuadamente atendiendo a la superficie de almacenaje disponible, chequeando que los productos se almacenan por divisiones o grupos afines, estén separados del piso mediante burros o parles, separadas de las paredes y las hileras de productos estibados tales como sacos, cajas y otros, estén correctamente amarrados para evitar su derrumbe.
- Los bienes destinados a las inversiones deben estar separados o debidamente identificados, para evitar su utilización incorrecta.
- Comprobar que los estantes, casilleros y anaqueles estén identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo estar en la tarjeta de estiba esta identificación.
- Se revisará que los productos recuperados o de uso estén separados de los nuevos sin utilizar.

De incumplirse alguno de estos requisitos anteriores, se incumple con lo que se establece en los principios de control interno del subsistema de inventario asociado con este aspecto.

Prueba: Aspectos de Control.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar la separación de funciones entre las personas que solicitan, emiten y firman los documentos, no sean las que realizan el registro contable, así como las conciliación de estas operaciones.

Revisión:

Comprobar mediante la observación que:

- Al menos una persona de las que firman (una de las firmas autorizadas del área almacén), revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.

Comprobar con el Contador “B” del Grupo de Control de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que contabiliza las operaciones que:

- Los funcionarios encargados de autorizar los documentos para firmarlos no contabilizan estas operaciones.
- Los funcionarios encargados de autorizar los Informes de recepción, transferencias u otros documentos que se emiten para firmarlos no realizan las conciliaciones ni conteos del almacén.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, la norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

Prueba: Documentación Establecida.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que el personal de almacén cuenta, mide y pesa todos los productos recibidos y no tiene acceso al documento del suministrador (recepción a ciego).

Revisión:

- Comprobar en el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la entidad o unidad dependiente objeto de verificación, que la persona diferente al que recepciona prepare previamente el documento de recepción con los códigos descripciones de productos y unidades de medida y que el dependiente del almacén sea quien consigne las cantidades físicamente por el recibidas .
- Donde hay 2 compañeros o más, uno de ellos debe tener acceso a la factura y a la elaboración previa del documento de la recepción y el otro hacer el conteo, medición, o pesaje a ciego.
- Cuando en el almacén exista un solo compañero no se podrá realizar la recepción a ciegas y entonces en este aspecto se pondrá "NO PROCEDE" por no haber condiciones para ello.
- Verificar que las transferencias contengan las cuentas contrapartidas del almacén que emite y recibe.
- Que las ventas contengan adjuntadas la factura correspondiente y la conciliación en ambas monedas del suministrador.
- Comprobar que cada informe de recepción se reciba con la factura original y legible para poder clasificar sus monedas según cuentas a las que correspondan.

Lo anterior está establecido en los principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de inventarios relacionados con este aspecto, sobre los cuales se hicieron además precisiones con la Dirección de Normas de Contabilidad y de Control Interno del Ministerio de Finanzas y Precios, derivándose de ellos lo planteado en los anteriores párrafos 2do y 3ro.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control.

Prueba: Verificación acceso del personal del almacén

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que el almacén o almacenes de entidad a verificarla cuente con un listado de cargos y firmas.

Revisión:

- Que el acceso al mismo este firmado por el director y además este divulgado en un área visible a la entrada.
- Verificar que el o los almacenes de la entidad dependiente de objeto a verificación cuente con una relación de los nombres, apellidos, cargos y muestra de la firma de la persona facultada para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes.
-
- Se puede verificar la actualización de este listado de entenderse necesario, con el área de O.T.S chequeando si los cargos y nombres del personal se mantienen al día de la comprobación.

Lo anterior está establecido en los principios y procedimientos de control interno del subsistema de inventario asociado a este aspecto.

De no cumplirse algunos de los requisitos anteriores se incumpliría con el componente de Actividad de Control.

Prueba: Conteos periódicos del 10%. (SC-2-15)

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar que en el almacén o almacenes de la entidad dependiente a verificar existan evidencias escritas físicos, periódicos y sistemáticos.

Revisión:

- Comprobar que atendiendo a las características de la entidad se cumpla con la programación que garantice el conteo de todos los bienes almacenados durante un año y con base de listado actualizado por contabilidad.
- Se verificará también cuando estos chequeos arrojen diferencias frecuentes se realizará un inventario general
- Se chequeará mediante un muestreo sí en los últimos 3 meses se hicieron estos conteos y que la cantidad de productos contados no sea inferior al 10% de los renglones en existencia como promedio.

- En el almacén deben realizarse por personas que no lo custodien y no lo controlen contablemente
- En el documento escrito modelo SC-2-15 donde deja evidencia del conteo realizado debe aparecer por cada producto comprobado: su código interno, descripción ,unidad de medida y cantidad física según conteo y cantidad física según submayor de inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importes según conteos físicos, importes según submayor de inventario e importe faltante o sobrante.

Lo anterior está establecido en los principios de control interno inherente al subsistema de inventario asociado con este aspecto y además esta precisado adicionalmente en la Resolución 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Prueba: Conciliaciones con los almacenes

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que se realicen correctamente las conciliaciones planificadas según almacén que corresponda

Revisión:

- Comprobar en todos los renglones del almacén que corresponda según controles.
- La existencia debe coincidir con listado actualizado por contabilidad a la fecha que concilia según
- Sistemáticamente al término de cada mes.
- Sorpresivos de forma tal que puedan detectarse diferencias que necesiten ser arregladas antes de que corresponda su chequeo acorde a la fecha que le corresponda según listado.
- ✓ Estas conciliaciones deben estar firmadas por el almacenero y el especialista del área económica que lo realizó.
- Al sustituirse el almacenero ya sea de forma temporal o permanente.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente:
Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Prueba: Verificación de la documentación.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar que los documentos primarios se confeccionen correctamente según
movimientos de inventarios efectuados por cada área especializada y recibidos por
el almacén

Revisión:

- Mediante muestras si los movimientos son rebajados de las tarjetas de estibas correspondientes una vez que se haya cumplido el movimiento físico de los mismos.
- Verificar en dichos documentos si la existencia física coincide con la de cuadre del submayor de contable.
- La documentación tiene que estar confeccionada correctamente sin borrones tachaduras, estar firmados por las personas que autorizan y aprueban las entregas.
- Comprobar que la contabilización se encuentre correctamente según actividad que se ha de realizar por dichas áreas especializadas.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente:
Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Prueba: Pérdidas y/o faltantes y sobrantes

Frecuencia: Trimestral.

Contenido: Comprobar el control existente sobre los Expedientes de Faltantes y/o Sobrantes de
Recursos Económicos.

Revisión:

- Verificar que el registro contable de estos expedientes se haya realizado correctamente.
- Comprobar en la Dirección de Contabilidad y Finanzas con el Contador “B” del Grupo de Finanzas que controla los expedientes en investigación que:
- Por cada faltante o sobrante de recursos económicos detectado, separadamente se elabora y contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente.
- Cada expediente mantendrá una numeración consecutiva dentro de todos los expedientes por faltantes y sobrante emitidos.
- Sus páginas son numeradas consecutivamente y contendrán como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ Solicitud de apertura del expediente por el área que le dio origen, así como una copia de los documentos que justifican el faltante o sobrante del recurso económico
 - ✓ Determinación del valor del faltante o sobrante y tipo del recurso económico.
 - ✓ Causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
 - ✓ Denuncia en caso de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma por la comisión de un delito.
 - ✓ Documento emitido por el órgano competente en el que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación.

En el caso de que estos expedientes sean por faltantes de recursos económicos, se aplica la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado por legislación vigente.

Los expedientes se encuentran dentro del término establecido para su análisis por la legislación vigente.

Los expedientes cancelados han sido aprobados por los funcionarios facultados por la legislación vigente. Los expedientes en investigación se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria hasta su cancelación a las cuentas de Faltantes en Investigación o Sobrantes de medios en Investigación, según se correspondan. De no cumplirse

con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Lo relacionado con el procedimiento para determinar y exigir la Responsabilidad Material, se establece en el Decreto Ley 249 del MTSS.

Prueba: Registro Contable.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Verificar que los registros contables se efectúan en base a los documentos y de acuerdo al contenido económico de las cuentas y subcuentas habilitadas.

Revisión:

- Comprobar con el Jefe de Grupo del Grupo de Control de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que:
- Están habilitadas cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios de rotación.
- Se operan correctamente de acuerdo con sus contenidos económicos establecidos en el Nomenclador de Cuentas.

Comprobar con el Contador “B” del Grupo de Control de la Dirección de Contabilidad que contabiliza las operaciones de inventario que:

- Las operaciones contables inherentes a las entradas, salidas, transferencias y ventas, pérdidas y/o faltantes y sobrantes se hayan registrado correctamente.
- Verificar la clasificación de entrada de producción terminada y la producción de materiales recuperados.

Por la adquisición de productos o mercancías.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
183	Materias primas y materiales		xxxxx	
	- Subcuenta que corresponda	xxxxx		
410	Cuentas por Pagar a Corto Plazo MN			xxx.xx
	- Analizar por Suministrador	xxx.xx		
411	Cuentas por Pagar a Corto Plazo MLC			xxx.xx
	- Analizar por Suministrador	xxx.xx		

Por la adquisición de equipos tecnológicos, energéticos y productivos que requieren montaje e instalación.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
280	Equipos p/ Instalar y Materiales p/ Proceso Inversionista		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
425	Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista			xxx.xx
	- Analizar por Suministrador	xxx.xx		

Fijando la obligación de inventario de la mercancía cuando se realiza la venta a trabajadores.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
811	Costo de venta - mercancías		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
190	Mercancía para la venta			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Fijando la obligación de inventario de la mercancía cuando se realiza la venta a materias primas en MN.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
340	Cuentas por cobrar diversas operaciones corrientes en MN		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
183	Materias primas y materiales			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Fijando la obligación del inventario de la mercancía cuando se realiza la venta a materias primas en MLC.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
341	Cuentas por cobrar diversas operaciones corriente MLC		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
183	Materias primas y materiales			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Por la salida del almacén con destino al consumo.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
731	Gastos indirectos de producción		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
183	Materias primas y materiales			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
185	Partes y piezas de repuesto			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
192	Equipos por instalar p/inv. Finac. p/Operaciones			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
280	Equipos por instalar y materiales p/proceso inversionista			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Por la salida del almacén de los útiles y herramientas.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
187	Útiles y herramientas		xxx.xx	
	- En uso	xxx.xx		
187	Útiles y herramientas			xxx.xx
	- En almacén	xxx.xx		

Por los gastos incurridos que no corresponden a las actividades fundamentales de la empresa,
cuando son

Insumidos por la entidad (comedores).

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
865	Gastos de Comedor y Cafetería		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
198	Productos alimenticios			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Contabilización Para las salidas de transferencias entre almacenes

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
351	Relaciones entre unidades		xxx.xx	
	- Numero almacén que recibe	xxx.xx		
	- Número de la transferencia	xxx.xx		
351	Relaciones entre unidades			xxx.xx
	- Número almacén que envía	xxx.xx		
	- Número de la transferencia	xxx.xx		

Fijando el faltante por pérdida de Materias Primas y Materiales, al momento de detectarse.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
330	Pérdidas en Investigación		xxx.xx	
	- Analizar por Tipo de Inventarios	xxx.xx		
183	Materias primas y materiales			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Inventarios	xxx.xx		

Fijando el faltante por pérdida de útiles y herramientas al momento de detectarse

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
330	Pérdidas en Investigación		xxx.xx	
	- Inventarios de Útiles y Herramientas	xxx.xx		
187	Útiles y herramientas			xxx.xx
	- En uso	xxx.xx		

Fijando el faltante de inventario de materias primas en investigación al momento de detectarse.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
332	Faltante de Bienes en Investigación		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
183	Materias primas y materiales			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Fijando el faltante de útiles y herramientas en investigación al momento de detectarse.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
332	Faltante de Bienes en Investigación		xxx.xx	
	- Inventarios de Útiles y Herramientas	xxx.xx		
187	Útiles y herramientas			xxx.xx
	- En uso	xxx.xx		

Cuando se aplica cobrar el costo del faltante del efectivo en caja; de Materias Primas y Materiales; o Útiles y Herramientas

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
340	Cuentas por Cobrar Diversas operaciones corriente MN		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
332	Faltante de Bienes en Investigación			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

En los casos de detectarse sobrantes se debe habilitar de inmediato el expediente de investigación.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
183	Materias primas y materiales		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
555	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Fijando la entrada de producción terminada a inventario

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
188	Producción propia para insumo		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
730	Producciones propia insumos			xxx.xx
	- Traspaso para inventario cuenta 188.	xxx.xx		

Fijando la entrada de las producciones recuperadas

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
95	Materiales recuperados		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
99	Cuenta memorando contrapartida			xxx.xx
	- Análisis que corresponda	xxx.xx		

Contabilizando la salida del material recuperado.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
731	Gastos indirectos de producción		xxxxx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
95	Materiales recuperados			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

Contabilizando la obligación de aporte al presupuesto del Estado

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Análisis	Débito	Crédito
99	Cuenta memorando contrapartida		xxx.xx	
	- Análisis que corresponda	xxx.xx		
440	Obligación con el presupuesto del estado			xxx.xx
	- Aporte por pagar al presupuesto	xxx.xx		

La descarga de la cuenta material recuperado debe coincidir con la obligación de aporte al Presupuesto del Estado

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

CAPÍTULO III



CAPÍTULO III – Validación del Manual de Pruebas y Revisiones.

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones se procede a efectuar su validación para realmente conocer si se ajusta a las características del sistema de control interno que hoy se exige para las entidades en Cuba país y a las organizacionales y estructurales de la empresa y si realmente su elaboración ha sido exitosa. Esta validación se realiza mediante el método criterios de especialistas.

3.1 Elementos para la aplicación del método:

Particularidades fundamentales del método:

- ✓ Anonimato de los especialistas: Consiste en sostener de manera individual un diálogo anónimo con los especialistas en la temática que se está abordando.
- ✓ Retroalimentación controlada: Consiste en darle a conocer a cada uno de los especialistas los resultados que se obtienen con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas.
- ✓ Respuesta estadística del grupo: Consiste en someter a un procesamiento estadístico (Paquete SPSS) el conjunto de opiniones que se obtiene de las consultas a los especialistas.

Este proceso se repite las veces que se considere necesario por el equipo de investigación hasta tanto se considere que los elementos de respuestas ofrecidos por dichos especialistas no presentan variaciones significativas y puedan entonces ser consideradas respuestas totalmente consensuadas.

Etapas del proceso de validación:

- ✓ Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los especialistas.
- ✓ Se seleccionan los especialistas de acuerdo con los criterios establecidos.
- ✓ Se aplican los cuestionarios de opiniones a los especialistas.
- ✓ Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los especialistas mediante el Paquete SPSS.

Para considerar confiable la validación emitida por los especialistas se tiene en cuenta:

- ✓ Composición del grupo.
- ✓ Características de los especialistas.
- ✓ Vinculación con el tema que se investiga.

Características de los especialistas:

- ✓ Competencia.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Disposición a participar.
- ✓ Capacidad de análisis y pensamiento.
- ✓ Espíritu colectivista y autocrítico.

Selección de los especialistas:

Para seleccionar los especialistas se tiene en cuenta a quiénes se consideran especialistas, se entenderá por especialista, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

Nivel de competencia:

Para la determinar del nivel de competencia se utiliza la autovaloración de los mismos, en el cuestionario el candidato expresa su conocimiento sobre el tema y las fuentes de dicho conocimiento, así como algunos otros datos personales.

La competencia de un especialista se puede medir a partir de obtener el coeficiente k, que se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$K=1/2 (Kc + Ka)$$

Donde Kc, es el coeficiente de conocimiento que tiene el especialista sobre la temática que se aborda, el cual se calcula mediante la autovaloración del propio especialista en una escala del 0 al 10 y multiplicado por 0.1. Luego, para cada experto se obtiene su coeficiente de conocimiento Kc sobre el tema.

Para calcular el coeficiente de argumentación k_a , se empleó la tabla patrón siguiente, donde cada especialista indicó las fuentes que consideró de mayor influencia sobre el tema.

Tabla No 3.1 Coeficiente de argumentación

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0,2	0,15	0,05
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	0,4	0,35	0,25
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0,3	0,25	0,15
Su intuición.	0,1	0,05	0,05

Fuente: Elaboración propia

Al tener en cuenta como datos, los coeficientes de conocimientos k_c y de argumentación k_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada especialista (K).

El código para la interpretación del coeficiente de competencia (K) es el siguiente:

Si $K > 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es alto

Si $0,5 \leq K \leq 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es medio

Si $K < 0,5$ entonces el coeficiente de competencia es bajo.

3.2 Aplicación del método.

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Empresa Eléctrica Cienfuegos, donde se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su competencia, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo.

A los especialistas seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma (Ver Anexo 6).

Como resultado se obtuvo el consenso en todos los especialistas de participar y utilizar sus criterios en función del trabajo realizado.

De este modo, se obtienen los resultados de la determinación del nivel de competencia de los especialistas (Ver Anexo 7 y 8):

Tabla No 3.2 Nivel de competencia de especialistas

Especialistas	Kc.	Ka	K
No. 1-	0,80	0,90	0,85
No. 2-	0,90	0,95	0,93
No. 3-	0,80	0,85	0,83
No. 4-	0,80	0,85	0,83
No. 5-	0,90	1,00	0,95
No. 6-	0,80	0,90	0,85
No. 7-	0,80	0,90	0,85
No. 8-	0,80	0,95	0,88
No. 9-	1,00	0,90	0,95

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar el nivel de competencia de los especialistas es alto, de los especialistas seleccionados el 100 % presentan un coeficiente mayor que 0,8.

Para efectuar la validación del manual se realizó un cuestionario basándose principalmente en los Principios básicos, Componentes y Normas del Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (Ver Anexo 6).

El cuestionario para la validación fue sometido a los 9 especialistas seleccionados, el mismo tiene la particularidad de que está confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre cada una de las cuestiones a través de las cinco categorías evaluativas (Ver Anexo 6).

Procesamiento de la Información:

En este paso se tuvo en cuenta las respuestas a cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario, así como la coincidencia o no de las mismas, resaltando aquellos criterios que

puedan enriquecer o mejorar los criterios de medida para la evaluación del examen práctico del manual.

Criterios emitidos por los especialistas acerca del diseño del manual y la integración del mismo a los componentes, actividades de control y supervisión como herramienta del sistema de control interno.

Especialista No. 1

Contador Público, cuarenta y nueve años de experiencia laboral vinculados al sector MINBAS, de ellos veinte y tres en la UNE, fungió ocho años como Contador Principal de la UNE y tres años como Directora de Auditoria y Control del MINBAS. En el año 2009 le fue otorgado por la UNE el Premio Nacional de Contabilidad y en la actualidad se encuentra laborando como contador analista.

Criterios emitidos por el especialista 1:

- Considera que el manual diseñado como una de las acciones que se diseñan y ejecutan por la administración para alcanzar la consecución de sus objetivos, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno pues proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios.
- Entiende que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades, pues se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la empresa, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera que el manual diseñado debe ser actualizado periódicamente, atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.

Especialista No. 2

Licenciada en Economía (Especialidad Contabilidad), veinte y ocho años de experiencia laboral en el sector MINBAS, todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, fungió tres años como Jefe de Departamento de Contabilidad y en la actualidad ha venido desempeñándose como Directora de Contabilidad y Finanzas por veinte y un años. En el año 2010 le fue otorgado por la UNE el Premio Nacional de Economía.

Criterios emitidos por el especialista No. 2:

- Considera que el manual diseñado constituye una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, que es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país como una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos de la empresa.
- Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas contribuye a cumplimentar los Principios Básicos, pues está dirigido a la detección de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Posibilita en mayor medida adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable.
- Considera que la actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad, en correspondencia con las modificaciones en la legislación vigente.
- Sugiere que el diseño de este manual debe de extenderse a todos los subsistemas contables.

Especialista No. 3

Licenciada en Economía de la Industria, veinte y nueve años de experiencia laboral, de ellos trece en el sector MINBAS y todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, fungió como Especialista Principal en Contabilidad por cinco años y como Especialista Principal en Finanzas por tres años. En la actualidad se encuentra laborando como Especialista en Gestión Económica en la UBE Aseguramiento Logístico de la empresa.

Criterios emitidos por el especialista No. 3:

- Considera que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades constituye una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la empresa, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, conduce a la actualización del plan de Prevención de Riesgos.
- Como una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados por la entidad, contribuye a cumplimentar los principios básicos, y a continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.
- Constituye en mayor medida una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.
- Considera que con exactitud la actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad.

Especialista No. 4

Técnico Medio en Derecho Laboral, 52 años de experiencia laboral, los mismos asumidos en el sector MINBAS y todos estos en la Empresa Eléctrica, fungió desde las primeras clasificaciones obreras, luego de Jefe de Abastecimientos de la entidad y posteriormente los últimos 10 años de trabajo de Especialista Principal en ATM. En la actualidad se encuentra jubilado con una gran experiencia laboral de la empresa.

Criterios emitidos por el especialista No. 4: Considera que el Manual diseñado:

- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de inventario como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas. Está dirigido a la detención de errores e

irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

- Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República que constituye en una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atermperado al desarrollo económico-administrativo del país. Por lo que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Constituye con exactitud una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que se aplican a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas. Por lo que es una necesidad su actualización periódicamente.

Sugerencia del especialista: propone por su experiencia que debe procederse en algunos elementos actualizar el manual de procedimientos.

Especialista No. 5

Contador Público, cuarenta y seis años de experiencia laboral, de ellos veinte y seis en el sector MINBAS y todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, fungió veinte y cinco años como Auditor Líder de la empresa. En la actualidad se encuentra laborando como Especialista en Gestión Económica (supervisor) de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Criterios emitidos por el especialista No. 5:

- Considera que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades que constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para este subsistema y de retroalimentación y mejora continua.
- Como una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos, fortalece con exactitud la actuación del Comité de Prevención y Control de la

entidad, conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, contribuye a cumplimentar los Principios Básicos de la Resolución 60/2011.

- Se aplica en mayor medida a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Considera que medianamente es una necesidad la actualización periódica del manual diseñado.

Especialista No. 6

Licenciada en Economía, veinte y ocho años de experiencia laboral en el sector MINBAS, todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, fungió cinco años como Especialista Principal del Subsistema de Inventarios. En la actualidad se desempeña como Especialista Principal del Grupo de Finanzas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Criterios emitidos por el especialista No. 6:

Considera que el manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua.

- Posibilita adecuar con exactitud la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable y constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan por la administración para alcanzar la consecución de sus objetivos.
- Considera que es una necesidad la actualización periódica del manual diseñado.

Especialista No. 7

Técnico Medio en Economía, treinta y cuatro años de experiencia laboral en el sector MINBAS, todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, ha fungido por siete años como Técnico en Contabilidad y veinte y siete años como Especialista en Finanzas. En la actualidad atiende en el Grupo de Finanzas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Criterios emitidos por el especialista No. 7:

- Considera que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, posibilita adecuar con exactitud la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Constituye como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno es una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos, es una herramienta de retroalimentación y mejora continua, se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable.
- Considera que la actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad, de acuerdo con los cambios en los manuales de procedimientos.

Especialista No. 8

Licenciada en Economía (Especialidad Contabilidad), veinte y ocho años de experiencia laboral en el sector MINBAS, todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, fungió trece años como Sistematizadora de la empresa, cinco años como Especialista Principal de Contabilidad y Finanzas, participo en la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Subsistema de Inventario a nivel de UNE, fue Especialista Principal del Grupo de ATM. En la actualidad se encuentra laborando como Directora de Auditoría y Control.

Criterios emitidos por el especialista No. 8:

- Considera que el manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática en cuestión y que como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Posibilita adecuar con exactitud la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos planteados en la Resolución 60/2011 y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable.
- Constituye como una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos, es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera que con exactitud la actualización periódica del manual diseñado es una necesidad, atemperado al desarrollo del país

Especialista No. 9

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, ocho años de experiencia laboral, de ellos tres en el sector MINBAS, todos estos en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, fungió cinco años como Auditor Gubernamental del MAC, dos años como Auditor Líder de la empresa. En la actualidad se desempeña como Especialista de Auditoría y Control.

Criterios emitidos por el especialista No. 9:

- Considera que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Inventario y está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Posibilita adecuar en mayor medida la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.

- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, contribuye a cumplimentar los principios básicos planteados por la Contraloría General de la República y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno, es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo del país y una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos.
- Sugiere que este manual debe utilizarse como guía de chequeo por los especialistas de control interno de las UBE Municipales.

3.3 Análisis de los resultados.

Los criterios emitidos por los especialistas sobre cada uno de los aspectos contemplados en el cuestionario a través de las 5 categorías evaluativas, se procesaron en el paquete estadístico SPSS, los resultados se expone a continuación:

Pregunta No. 1

El manual diseñado constituye una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos ce	9	100,0	100,0	100,0

De los nueve especialistas encuestados, todos coinciden que el manual diseñado constituye con exactitud una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario.

Pregunta No. 2

El manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos ce	9	100,0	100,0	100,0

Todos los especialistas coinciden que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido con exactitud a la detección de errores e irregularidades.

Pregunta No. 3

El manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos mm	3	33,3	33,3	33,3
ce	6	66,7	66,7	100,0
Total	9	100,0	100,0	

De los nueve especialistas encuestados, solo tres consideran que en mayor medida el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, los restantes seis especialistas lo consideran con exactitud.

Pregunta No. 4

El manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	9	100,0	100,0	100,0

Los nueve especialistas consideran que con exactitud el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.

Pregunta No. 5

El manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	9	100,0	100,0	100,0

Todos los especialistas consideran que con exactitud el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Pregunta No. 6

El manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	5	55,6	55,6	55,6
ce	4	44,4	44,4	100,0
Total	9	100,0	100,0	

De los nueve especialistas encuestados, cinco consideran que el manual diseñado contribuye en mayor medida a cumplimentar los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, los restantes cuatro especialistas lo consideran con exactitud.

Pregunta No. 7

El manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	mm	1	11,1	11,1	11,1
	ce	8	88,9	88,9	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

De los especialistas encuestados, solo 1 consideran que en mayor medida el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno y ocho restantes especialistas coinciden que con exactitud.

Pregunta No. 8

El manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	mm	2	22,2	22,2	22,2
	ce	7	77,8	77,8	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

De los especialistas encuestados solo dos consideran que en mayor medida el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, los restantes siete coinciden en que lo constituye con exactitud.

Pregunta No. 9

El manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	mm	4	44,4	44,4	44,4
	ce	5	55,6	55,6	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

De los nueve especialistas, cuatro consideran que el manual diseñado se aplica en mayor medida a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, los restantes cinco especialistas lo consideran con exactitud.

Pregunta No 10

El manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	ce	9	100,0	100,0	100,0

Todos los especialistas coinciden que con exactitud el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

Pregunta No. 11

La actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	1	11,1	11,1	11,1
m	8	88,9	88,9	100,0
ce				
Total	9	100,0	100,0	

De los nueve especialistas encuestados, solo 1 considera que medianamente es una necesidad la actualización periódica del manual diseñado y los ocho restantes especialistas coinciden en que con exactitud.

Al tener en cuenta que los especialistas demuestran un alto nivel de competencia y los criterios emitidos en el cuestionario aplicado, se arriba a las siguientes resultados: El 100 % de los especialistas encuestados coinciden con exactitud que el manual diseñado, constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de inventario, que como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades, que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, que conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, que constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular, el 88,9 % coinciden con exactitud que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno y que es una necesidad su actualización periódica, considerando el 11,1 % que es una necesidad mediana su actualización periódicamente, el 77,8 % consideran que constituye con exactitud una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, el 66,7 % que el manual diseñado posibilita con exactitud adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, el 55,5 % y el 45,5 % entienden que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas y que contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, consideran estos aspectos en

mayor medida el 45,5 % y el 55,5 % respectivamente, pues no inciden de forma significativa en el resultado final esta última categoría, pues se considera también como una buena evaluación. Cuantitativamente se puede resumir que de 99 posibles respuestas (9 especialistas x 11 aspectos contemplados en el cuestionario), 83 resultaron con exactitud para un 83,8 %, 15 en mayor medida para un 15,1 % y una medianamente para un 1,1 % (Ver Anexo 9).

CONCLUSIONES



CONCLUSIONES.

Una vez concluido el diseño y validado el Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la Empresa Eléctrica Cienfuegos, se arriban a las siguientes conclusiones:

- 1 En el estudio y análisis realizado acerca del control interno se comprueba que su definición ha ido evolucionando con el paso de los años, si antes solo se veía identificado en términos contables, hoy en día está dirigido a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.
- 2 Con el Manual de Pruebas y Revisiones se puede verificar cómo se cumplimenta lo establecido por las empresas en los Manuales de Procedimientos y por la legislación vigente, acciones que se diseñan y ejecutan para minimizar los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos propuestos.
- 3 El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el subsistema de inventario en la Empresa Eléctrica Cienfuegos como una herramienta de supervisión continua, permite identificar como se cumplimentan los procedimientos y medidas de control establecidos, lo que posibilita una mayor fortaleza en su sistema de control interno.
- 4 En la entidad existen las condiciones técnicas necesarias y el personal calificado para aplicar el manual diseñado.
- 5 En el trabajo de validación, se obtiene como resultado que la mayor cantidad de los especialistas coinciden con exactitud que el manual diseñado es una herramienta de gran utilidad para la administración pues permite verificar como se cumplimentan los procedimientos establecidos, convirtiéndose en acciones de control que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control.

RECOMENDACIONES



RECOMENDACIONES.

Al tener en cuenta lo expresado anteriormente como resultado del presente trabajo, se proponen las siguientes recomendaciones:

- 1 Proponer a la administración de la empresa comenzar con la aplicación del manual diseñado de manera inmediata.
- 2 Elevar al Comité de Prevención y Control las deficiencias detectadas en las pruebas y revisiones realizadas mensualmente.
- 3 Mantener la actualización periódica del manual diseñado al introducirse cambios en los Manuales de Procedimientos, en correspondencia con la legislación vigente, la cual permite su retroalimentación y mejora continua.
- 4 Hacer extensivo el diseño de este manual a los demás subsistemas contables y utilizarlo como guía de chequeo por los especialistas de Control Interno de las Unidades Básicas Empresariales Municipales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009. Ley 107/2009 - de la contraloría general de la república de cuba.

Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), 2004. Marco integrado de control interno para latinoamérica (MICIL). Available at: Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.

Contraloría General de la República, 2011b. Resolución 60/2011 - normas del Sistema de Control Interno.

Cooper & Lybrand, 1997. *Los nuevos conceptos del control interno (informe coso)*, Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Chacón Paredes, Wladimir, 2008. El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Gómez, Giovanni E., 2007a. Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Gómez, Giovanni E., 2007b. Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

González, Maria, 2007. El Control Interno. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Hernández Zambrano, Alberto, 2010. Principios de supervisión y el supervisor. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Holmes, Altur W., 2000. *Auditoria Principios y Procedimientos*, México: Editorial Hispano Americana.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007. Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria. Available at: <http://www.monografias.com/>.

Lefcovich, Mauricio, 2007. La auditoría interna y la mejora continua. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a. Resolución 235/2005 - dispone las normas cubanas de información financiera.

Ministerio de la Industria Básica, 2011. Manual de Uso y Contenido de las Cuentas.

Moreno Montana, Eliana, 2008. Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Naranjo, Alice, 2008. Administración y Control. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Pérez Campana, Marisol, 2008. El sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Roca Guerrero, Yenny, 2009. Apuntes principales sobre el control interno en cuba. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

Unión Eléctrica, 2007. Manual de Sistema de Control Interno.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFIA

- Colectivo de Autores. (2007). *Programa para la preparación de los cuadros y las reservas*.
- Colectivo de autores. (n.d.). *Contabilidad General 1*. Ciudad de la Habana: Félix Varela.
- Consejo de Estado. (2011a, March). Decreto -LEY No. 249/07 de la Responsabilidad Material. Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 11. Gestión y Prevención de Riesgos.
- Consejo de Estado. (2011b, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 13. Información y comunicación.
- Consejo de Estado. (2011c, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 9. De los componentes y normas.
- Consejo de Estado. (2011d, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 7. Define las características generales.
- Consejo de Estado. (2011e, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 14. Supervisión y monitoreo.
- Consejo de Estado. (2011f, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 10. Ambiente de control.
- Consejo de Estado. (2011g, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 6. Define los principios básicos.
- Consejo de Estado. (2011h, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 3 Definición de Control Interno.
- Consejo de Estado. (2011i, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 12. Actividades de control.
- Consejo de Estado. (2011j, March 1). Contraloría General de la República. Resolución 60/11 Artículo 12. Actividades de control.
- Consejo de Estado. (2011k, abril 18). Contraloría General de la República de Cuba. Resolución 122/2011 Deroga la Resolución 13-2006 M.A.C.
- Consejo de Estado. (2009, agosto 1). Contraloría General de la República de Cuba. Ley No. 107 aprobada en la Asamblea Nacional del Poder Popular.

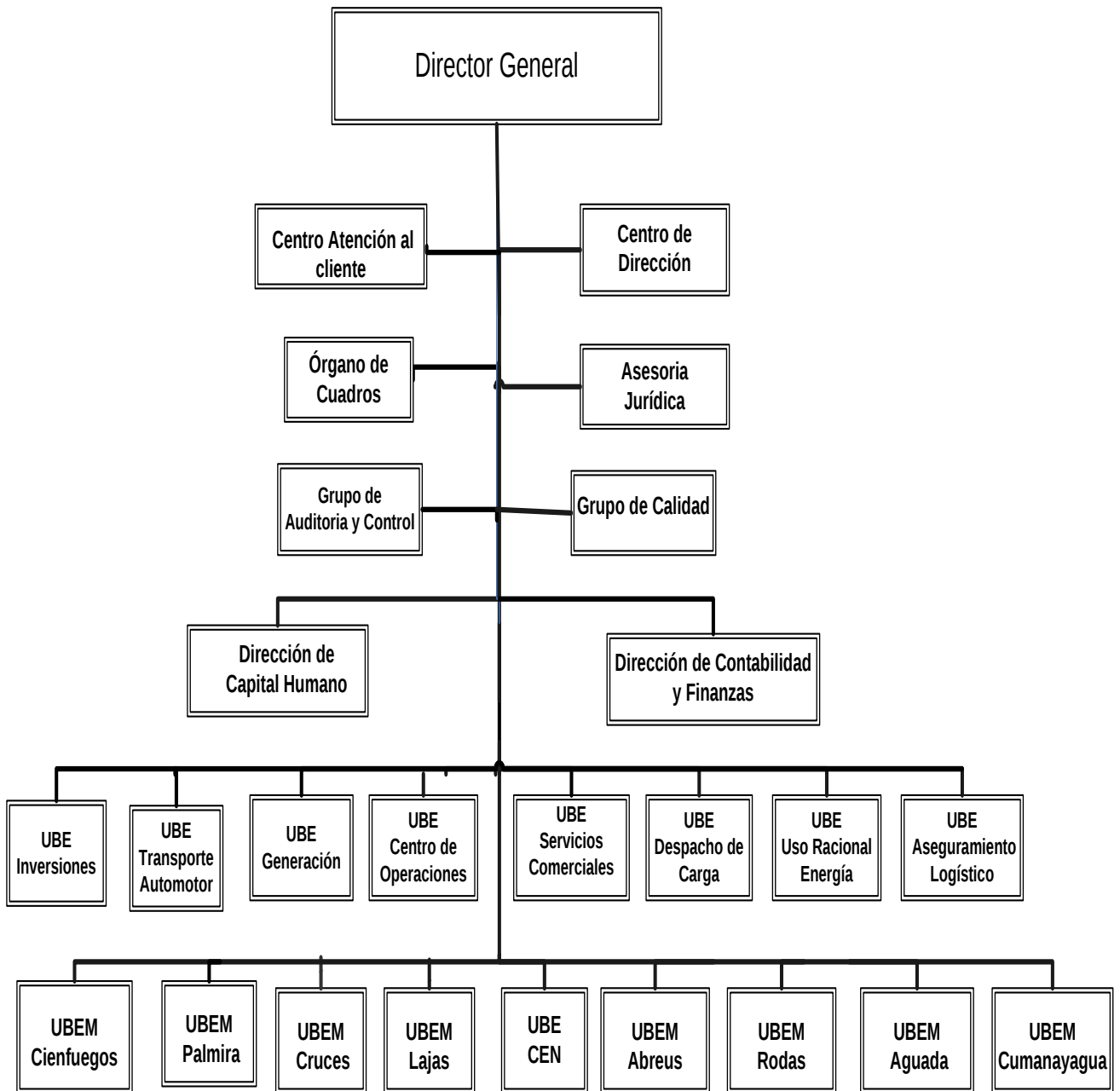
- Contabilidad*. (1997). . La Habana: Editorial Alejo Carpentier.
- Cook & Wincklc. (n.d). .). *Auditoria*.
- Cooper, & Lybrand. (n.d.). *Los nuevos conceptos del control interno (informe coso)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Chapman, W. (n.d.). *Procedimientos de Auditoria*. Buenos Aires: Colegio de Graduados en Ciencias Económicas.
- Federación Colegio de Contadores Públicos. (1994). *Principios de Auditoria Generalmente Aceptados*. Venezuela.
- Gómez, G. E. (2001). *Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno*.
- Guirado Hernández, T. (2008, October 31). Los informes especiales de auditoria. Retrieved from GestioPolis.com.
- Hernández Zambrano, A. (2010, May 10). Principios de supervisión y el supervisor.
- Holmes. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. México: Limusa.
- Holmes, A. W. (2000). *Auditoria Principios y Procedimientos*. Editorial Hispano Americana.
- Lefcovich, M. (2007). *La auditoría interna y la mejora continua*.
- Morea, L. (2007, diciembre). Control Interno-Informe COSO-Monografías. Retrieved. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.
- O'Reilly Sánchez, L. (2008, enero 17). Diseño de una estrategia para la optima implementación del control interno en la dirección de finanzas municipal.
- Roca Guerrero, Y. (2009, abril 30). Apuntes principales sobre el control interno en Cuba. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Unión Eléctrica. (2011, abril 13). Nomenclador de Cuentas.
- Unión Eléctrica. (2007, September 21). Manual Sistema de Control Interno.
- Unión Eléctrica. (n.d.). Manual de Auditoria Interna. Retrieved from 2008, March 5.
- Willnigham, J. J. (1982). *Auditoria: Conceptos y Métodos*, Interamericana. Bogotá: Mc Graw —

ANEXOS



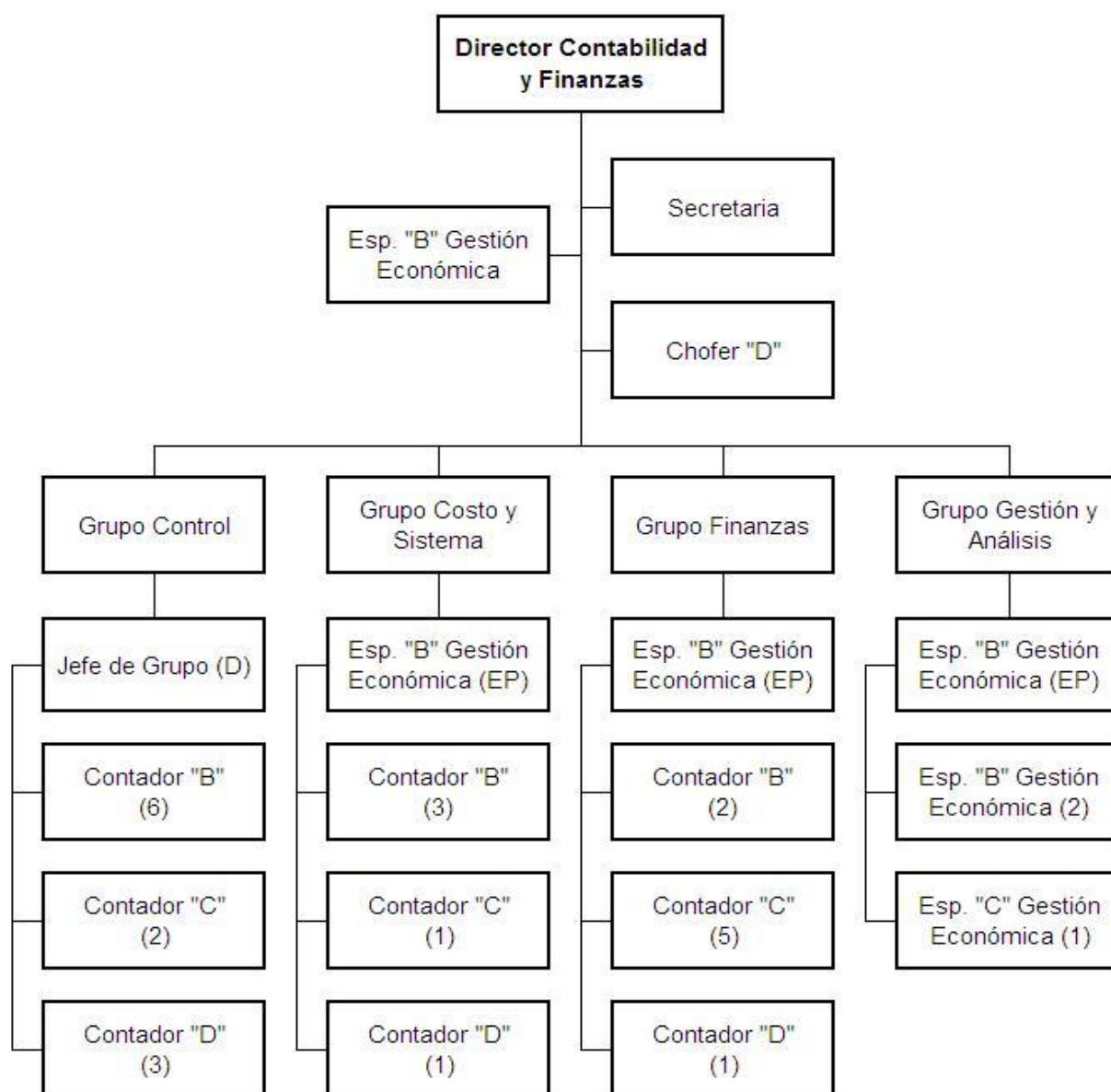
ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



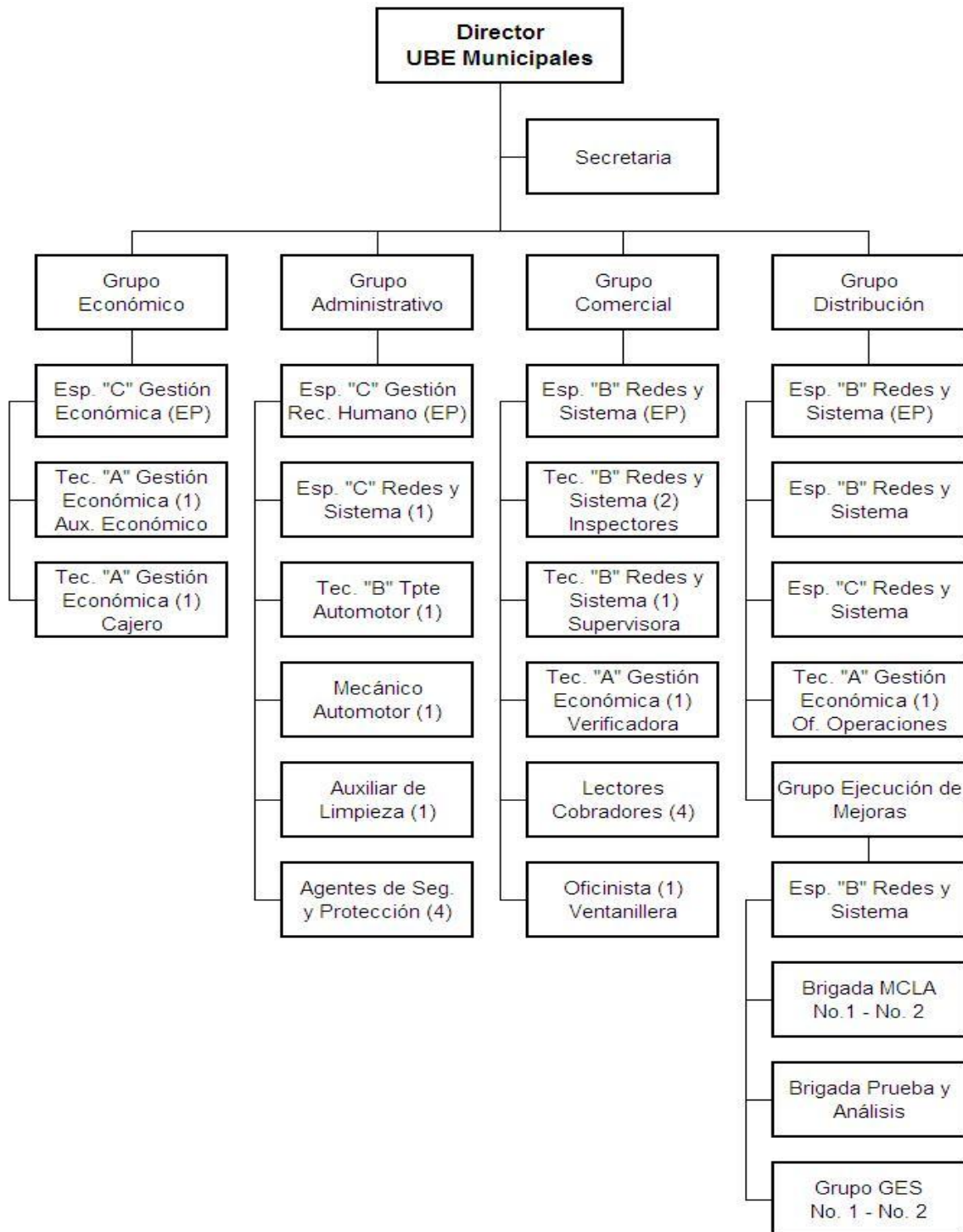
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ANEXO 3

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ANEXO 4

 UNE EMPRESA ELÉCTRICA CIENFUEGOS	MINISTERIO INDUSTRIA BÁSICA EMPRESA ELÉCTRICA CIENFUEGOS MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES	OF-CM 1901 Rev.: 00 Pág. 71 de
---	---	--------------------------------------

TITULO: Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario.

OBSERVACIONES:

	Nombres y Apellidos / Cargo / Organización	Firma
Preparado:	Yamila Francisca García Folgar / Contador B	
Acordado:	Ignacio D' Escoubet Pérez / Director / Capital Humano	
	Fermina Rodríguez Fernández / Directora / Contabilidad y Finanzas	
	Fanny Laza Tome / Directora / Auditoría y Control	
	Pablo Hernández Gómez / Especialista Principal / Grupo Calidad	
Aprobado:	Miguel Pérez Rodríguez / Director General	

ANEXO 5
ANEXOS DEL MANUAL.

Empresa Eléctrica Cienfuegos

OF-ME 1901. A1

Plan Anual de Pruebas y Revisiones.												
Entidad: _____ (1)							Año: _____ (2)					
Pruebas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
(3)						(4)						
Confeccionado por: _____ (5)												

Instrucciones para el llenado del modelo:

Este modelo solo se confecciona en original, que se entrega al área responsable de ejecutar la prueba. La planificación se realiza detallando las pruebas a realizar y los meses en los cuales se deben ejecutar:

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la entidad.
- 2- Se consigna el año que corresponda.
- 3- Se consigna el nombre de la prueba.
- 4- Se consigna con una X los meses en que se planifique la ejecución de cada prueba.
- 5- Se consigna nombre de la persona que confecciona el modelo.



Empresa Eléctrica Cienfuegos

OF-ME 1901. A2

Notificación de las Pruebas y Revisiones.			
Prueba (1)	Firma (2)	Fecha de	
		Entrega (3)	Devolución (4)
Confeccionado por:		(5)	

Instrucciones para el llenado del modelo:

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas. El modelo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, habilitando una hoja donde detalle el nombre de la prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entregó la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la prueba.
- 2- Se consigna la firma de la persona que se le notifica la prueba a ejecutar.
- 3- Se consigna la fecha de entrega de la prueba.
- 4- Se consigna la fecha de devolución de la prueba ejecutada.
- 5- Se consigna la firma del personal designado para notificar las pruebas.



Empresa Eléctrica Cienfuegos

OF-ME 1901. A3

HOJA DE COMPROBACIÓN				
(1)				
J' Área (2)	Hecho (3)	Revisado (4)	Nombre de la Prueba: (5)	Fecha: (7)
			Periodo: (6)	

Instrucciones para el llenado del modelo:

La Hoja de Comprobación es el documento que sirve como soporte documental, en la ejecución de las pruebas y revisiones definidas.

En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando en lo posible, los documentos revisados.

En el pie del modelo se hará referencia a la media firma del jefe del área que ha sido inspeccionada y la persona que confeccionó y revisó la prueba, así como su nombre y periodicidad, el departamento donde se realizó y la fecha de ejecución.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el detalle de los aspectos específicos objetos de la revisión.
- 2- Se consigna la firma del Jefe de área donde se realiza la prueba.
- 3- Se consigna la firma de la persona designada que realiza la prueba.
- 4- Se consigna la firma de la persona designada a revisar el detalle de los aspectos revisados.
- 5- Se consigna el nombre de la prueba.
- 6- Se consigna el periodo objeto de revisión.
- 7- Se consigna la fecha de culminación.

Empresa Eléctrica Cienfuegos

OF-ME 1901. A4

Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas)				
Entidad: _____ (1)		Mes: _____ (2)		
Área	Nombre de la Prueba	Periodo		Ejecutante
		Plan	Real	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Confeccionado: _____ (8)				

Instrucciones para el llenado del modelo:

La Hoja de Trabajo es el documento donde se controla la ejecución de las Pruebas y Revisiones a realizar en el mes.

En ella se detalla el nombre de la prueba, área a revisar, ejecutante; así como la fecha planificada y real de su realización.

Se confecciona dentro de los cinco primeros días del mes.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la entidad.
- 2- Se consigna el mes que corresponda.
- 3- Se consigna el área donde se realizará la prueba.
- 4- Se consigna el nombre de la prueba.
- 5- Se consigna la fecha planificada para ejecutar la prueba.
- 6- Se consigna la fecha real en que se ejecuto la prueba.
- 7- Se consigna el nombre de la persona que realizó la prueba
- 8- Se consigna la firma de la persona designada para notificar y controlar las pruebas ejecutadas.

ANEXO 6

CUESTIONARIO.

En la Empresa Eléctrica Cienfuegos queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de inventario. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: _____.

Profesión: _____.

Años de experiencia laboral:
_____.

Años vinculados al sector MINBAS:
_____.

Años vinculados a la empresa:
_____.

Responsabilidad desempeñada:
_____.

Institución que labora actualmente:
_____.

Responsabilidad actual: _____.

Realice una autovaloración, según la tabla siguiente, de sus niveles de argumentación o fundamentación sobre el tema objeto de investigación.

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Experiencia en el subsistema de inventario.			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.			
Su intuición.			

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Manual de Pruebas y Revisiones para el subsistema de inventario en nuestra entidad. Las respuestas guiarán nuestra reflexión y nos permitirán arribar a juicios de valor sobre lo que debe permanecer y sobre lo que debemos comenzar a transformar. En cada aspecto debes contestar de acuerdo a la escala siguiente:

1.-	No	(N)
2.-	En pequeña proporción	(PP)
3.-	Medianamente	(M)
4.-	En mayor medida	(MM)
5.-	Con exactitud	(CE)

Preguntas		Respuestas				
No	Detalles	(N)	(PP)	(M)	(MM)	(CE)
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de inventario?					
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigida a la detección de errores e irregularidades?					
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad?					
4-	¿Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
5-	¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
6-	¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?					
7-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					
8-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?					
9-	¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas?					

10-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular?					
11-	¿Considera usted que la actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad?					

ANEXO 7

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS.

Resultados obtenidos en la autovaloración emitida por los especialistas sobre el nivel de conocimiento e información que tienen sobre el tema objeto de investigación.

Especialista No. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0,80

Especialista No. 2

[illegible]

Especialista No. 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0,80

Especialista No. 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0,80

Especialista No. 5

[illegible]

Especialista No. 6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0,80

Especialista No. 7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0,80

Especialista No. 8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0,80

Especialista No. 9

[illegible]

ANEXO 8

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE ARGUMENTACION.

Resultados obtenidos en la autovaloración emitida por los especialistas sobre el nivel de argumentación o fundamentación sobre el tema objeto de investigación.

Especialista No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de inventario.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
				0,90

Especialista No. 2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,95

Especialista No. 3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de inventario.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,85

Especialista No. 4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de inventario.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Especialista No. 5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				1,00

Especialista No. 6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

Especialista No. 7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

Especialista No. 8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,95

Especialista No. 9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de inventario.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,90

ANEXO 9

RESUMEN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS EN EL
CUESTIONARIO.

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(N)	(PP)	(M)	(MM)	(CE)	
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de inventario?	0	0	0	0	9	9
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigida a la detección de errores e irregularidades?	0	0	0	0	9	9
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad?	0	0	0	3	6	9
4-	¿Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	0	0	0	0	9	9
5-	¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	0	0	0	0	9	9
6-	¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?	0	0	0	5	4	9
7-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	0	0	0	1	8	9
8-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?	0	0	0	2	7	9
9-	¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas?	0	0	0	4	5	9
10-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular?	0	0	0	0	9	9
11-	¿Considera usted que la actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad?	0	0	1	0	8	9
Total posibles respuestas		0	0	1	15	83	99