Facultad De Ciencias Económicas Y Empresariales.

Departamento De Ciencias Contables

Trabajo de Diploma

Título: Guía de Control Interno para la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A.

Autora: Yudeysquy Najarro Fontanil

Tutora: MsC. Regla Marcillan García

Curso 2011-2012.

"Año 54 de la Revolución"

UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables

TITULO DEL TRABAJO DE DIPLOMA: ¨ Guía de Control Interno para la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A"

AUTOR: Yudeysquy Najarro Fontanil.

TUTOR: MsC. Regla Marcillán Garcia.

CURSO: 2012

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Universidad de Cienfuegos Carlos Rafael Rodríguez, como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizado a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente. No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del Centro.

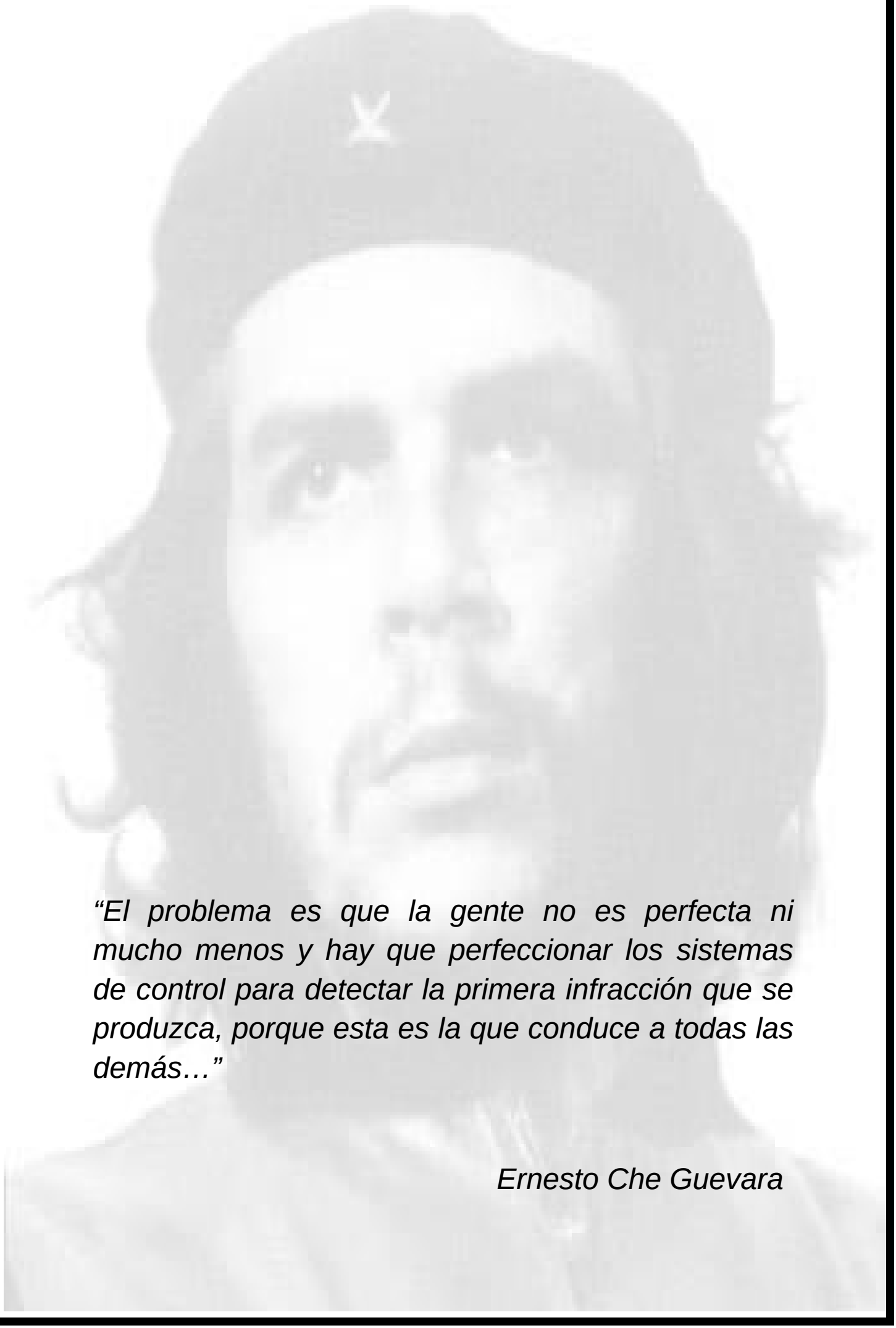
_____
Firma del Autor

Los que abajo firmamos, certificamos que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdos de la dirección de nuestro centro y que el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, requerido a la temática señalada.

_____
Información Científico Técnica
Nombres, Apellidos y Firma

_____
Computación
Nombres, Apellidos y Firma

_____
Firma del Tutor



“El problema es que la gente no es perfecta ni mucho menos y hay que perfeccionar los sistemas de control para detectar la primera infracción que se produzca, porque esta es la que conduce a todas las demás…”

Ernesto Che Guevara

A todos mis profesores que me han acompañado durante estos 6 años.

A mis compañeros de estudios, quienes siempre me alentaron a seguir adelante.

A los especialista que brindaron amablemente sus conocimientos en función de esta investigación.

A todos, los que de una forma u otra tuvieron que ver con la realización de este trabajo, realmente sin esta ayuda nunca lo habría logrado.

Gracias

A mis padres quienes han sabido ser guías indiscutibles en mi vida.

A mis hijos por ser mi razón de ser.

A mi esposo, por estar a mi lado siempre que lo necesité y ayudarme pacientemente.

A toda mi familia, que ha estado pendiente de mis estudios.

A mis amigos, que me ayudaron e hicieron que todo fuera más fácil.

INTRODUCCIÓN

La crisis financiera que ha sacudido al mundo en los últimos años, ha dejado una clara enseñanza para los diferentes actores del mercado: la necesidad de crear un enfoque de administración basada en riesgos y no simplemente uno basado en resultados de gestión y rentabilidad, sin valorar adecuadamente que tan sostenible es la misma ni cuál será el impacto real de sus acciones en el mercado y por ende en las personas.

Las proyecciones sobre la evolución de la economía al cierre del 2011 son similares a los resultados observados un año atrás, los cuales rondaron un crecimiento del 4% cerrando en un 4,17%. No obstante ese resultado de 4,17% durante el año 2010 corresponde a un incremento bastante bajo considerando que la base 2009 fue bastante menor producto de la crisis que se vivió en dicho periodo. Para el año 2011 el Fondo Monetario Internacional (FMI) estima un crecimiento del 4%, mientras que el Banco Central de Costa Rica (BCCR) estima un 4,5%, a su vez el Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica indicó en su pronóstico trimestral que el crecimiento se encontrará entre el rango de 3.8% al 4%.

Según el informe elaborado por el Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica con respecto a la evolución de la economía al último trimestre del presente año, podemos ver que el crecimiento se mantuvo relativamente bajo, con respecto a años anteriores a la crisis, no obstante posterior a la crisis es uno de los mayores registrados.

La economía cubana está sustentada en los recursos naturales variados del país que van desde los minerales como el níquel y el cobalto, hasta los paisajes tropicales que atraen a millones de turistas todos los años. El capital humano es el otro pilar fundamental del sector económico de la nación, que cuenta con la tasa mayor de alfabetización, esperanza de vida y cobertura sanitaria de toda la región de América Latina y el Caribe.

Resulta evidente, que en numerosos aspectos, la economía cubana ha sido tocada fuertemente por los escenarios impuestos por la situación internacional y que han retrasado considerablemente el esperado ritmo de recuperación económica. Los elementos más significativos, en tal sentido han sido la elevación del precio del petróleo y el comportamiento desfavorable de las principales fuentes de ingreso.

El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle, no solo debe analizarse en el medio de las finanzas sino como un proceso que comprenda todos los procesos y esferas, por la importancia que requiere para logar una producción eficiente y eficaz se impone la planeación de un sistema de control con los requerimientos necesarios para lograr dichos objetivos.

Para la economía de un país es primordial el control y es por eso que por la ley 107, aprobada el 1 de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones 297,de 23 de septiembre de 2003,dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la 13 de 18 de enero de 2006,dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país por lo que se aprueba la Resolución 60 del 2011 por la Contraloría General de la República.

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocerla existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo-beneficio.

Teniendo en cuenta que el sistema de control interno diseñado por los organismos, organizaciones, órganos y demás entidades, tiene características generales tales como:

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

Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

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

Teniendo en cuenta el desarrollo económico e industrial que se ha experimentado en nuestro país, el incremento de las inversiones con capital extranjero y la creación de nuevas empresas mixtas, ha traído como consecuencia la necesidad de adecuar los métodos existentes para el control interno, manteniendo como basamento las resoluciones y leyes vigentes para el mismo.

Por todo lo antes expuesto se impone la necesidad de adecuar la guía de comprobación nacional a cada organismo con el objetivo de cumplimentar los objetivos trazados por la contraloría.

Situación problémica

Dentro del Ministerio de la Industria Básica se encuentra la empresa Mixta CUVENPEQ S.A la cual a pesar de haber obtenido calificación de aceptable en la auditoría integral practicada en el año 2011 es necesario adecuar la guía de autocontrol interno, teniendo en cuenta fundamentalmente que es una empresa mixta de nueva creación en nuestro ministerio

Teniendo en cuenta la situación expuesta anteriormente sobre el estado actual de la temática proporciona a la autora manifestar como **problema de la investigación**: ¿Cómo evaluar el Sistema de Control Interno, en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A?

El **objeto** de la investigación es el desarrollo del control interno.

C**ampo de Acción:** La identificación de los supuestos riesgos y/o debilidades del control interno en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

Se pretende como posible ***Hipótesis****:*

Si se diseña una guía para el control interno que responda a las características de la empresa mixta CUVENPEQ S.A, se proporciona una herramienta de trabajo ajustado que responda a las necesidades de dicha empresa.

Objetivo General: Diseñar una guía de control interno para la Empresa Mixta CUVENPEQ.S.A

Objetivos Específicos:

- ✓ Realizar análisis teórico de los temas relacionados con el control interno.
- ✓ Análisis de los documentos rectores y normativos relacionados con el control interno en Cuba
- ✓ Diagnosticar el estado actual del control interno en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A
- ✓ Diseñar una guía de control interno para la Empresa Mixta CUVENPEQ.S.A
- ✓ Validar la guía diseñada mediante criterios de especialistas.

Variables de la investigación

Independiente: Guía de control interno
Dependiente: Control Interno de la empresa

El enfoque utilizado fue el dialéctico-materialista, se combinaron análisis cuantitativos y cualitativos, al tener presente que cualquier investigación social que pretenda una profundización en la realidad, no puede restringirse a una referencia, lo que limitaría la objetividad en el tratamiento del problema. La unidad dialéctica de la calidad y la cantidad, propició conocer cómo se transformó el objeto y reconoció la conveniencia y la utilidad de los métodos previstos, en función del tipo de informaciones necesarias para cumplir los objetivos propuestos.

Los **métodos** y técnicas empleados fueron son los siguientes:

- **Métodos Teóricos**:
  - **Análisis histórico - lógico** de la literatura relacionada con el control interno, tanto en Cuba como en otros países, para estudiar los antecedentes históricos del proceso y profundizar en elementos que influyen en el control interno.

    El método *histórico* estudia la trayectoria real del control interno y los acontecimientos relacionados con el mismo en el decursar de su historia. El método *lógico* investiga las leyes generales del funcionamiento y desarrollo del control interno.
  - **Analítico – sintético** para el estudio de los documentos rectores y normativos relacionados con el control interno, en función de cómo influyen en el desarrollo económico.

    El *análisis* permite la división mental del todo en sus múltiples relaciones y componentes. La *síntesis* es la operación inversa, que establece mentalmente la unión entre las partes, previamente analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales entre los elementos de la realidad.
  - **Método de lo abstracto a lo concreto, de generalización teórica y de modelación teórica,** permitió expresar la conexión interna y la interdependencia del proceso de control interno y su relación con los fundamentos económicos y sociológicos del proceso inversionista, así como los principios para construir la Guía de Control interno para la

empresa mixta CUVENPEQ S.A. El *tránsito de lo abstracto a lo concreto* expresa la transformación del conocimiento científico en su proceso de desarrollo. La *generalización teórica* a partir de la información recopilada, propició resumir algunas exigencias a tener en cuenta en el trabajo del control interno. La *modelación teórica* permitió elaborar y perfeccionar la representación general de la guía y de cada una de sus componentes específicos.

- **Métodos empíricos:**

- **Encuesta** Para la recogida de información variada, en un tiempo relativamente breve. Se aplicó a los trabajadores del departamento económico de la empresa, con el objetivo de conocer la opinión acerca de la utilidad de la guía general del país y sus deficiencias atendiendo a las características de dicha entidad
- **Entrevista** a los cuadros y dirigentes de la empresa con el fin de determinar sus conocimientos sobre el control interno y la utilidad de la guía general de control interno vigente en nuestro país.
- **Triangulación de Métodos** utilizada con la finalidad de contrastar los datos obtenidos mediante la entrevista a profundidad, encuesta aplicada a los trabajadores, las que aportaron una mayor aproximación al problema y su posible solución.
- **Criterio de especialista** empleado para validar la Guía de Control Interno diseñada atendiendo a las particularidades de la empresa CUVENPEQ S.A

- **Métodos Matemáticos:**

  Se utilizó en el análisis porcentual de los resultados obtenidos y su representación.

Partiendo del lineamiento numero 229 el cual da continuidad al desarrollo del Polo Industrial de Cienfuegos, que aportara productos de alto valor como el amoniaco,

urea y gas licuado esta investigación reviste gran **Relevancia Social** ya que la misma responde a un interés del nacional.

Con la realización de esta investigación se ofrece a la entidad de una herramienta práctica para el control interno por lo que sus **Implicaciones Prácticas** se materializaran una vez concluida la misma.

Novedad científica: El control interno y su sistematización en la empresa en cuestión tomando en cuenta las características de la misma y que dan respuesta a las necesidades identificadas.

Estructura de la Tesis.

El informe de tesis consta de 3 capítulos, Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y los Anexos.

El **Capítulo 1**: constituye el marco teórico referencial que sirvió de base para el desarrollo de la investigación. En él se describe la conceptualización del control interno, componentes y estructura, la importancia del mismo y se enuncian algunos modelos referidos al proceso de control interno.

El **Capítulo 2**: resume la propuesta de Guía para en Control Interno. En este capítulo se contiene la caracterización de la empresa mixta CUVENPEQ S.A, haciendo énfasis en los aspectos necesarios para el control interno; se resumen los elementos a tener en cuenta y los componentes de la misma. Se desarrolla la construcción de la Guía de Control Interno para la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

El Capítulo 3: analiza la validación de la Guía para el Control Interno diseñada. Se describe además los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos; así como los criterios emitidos por los especialistas seleccionados.

Las **Conclusiones** ofrecen en una síntesis los principales hallazgos de la investigación.

En las **Recomendaciones** se realizan las sugerencias que brinda la investigación para su posible aplicación y para investigaciones posteriores.

En la **Bibliografía** consultada se resumen los textos, libros, revistas y artículos que han servido como fundamentos a la investigación.

En los **Anexos** se plasman los gráficos y tablas que complementan la presentación y procesamiento de los datos y las valoraciones estadísticas.

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

En el capítulo se abordan las esencialidades de las Tendencias Internacionales sobre el Control Interno. Se parte de las posiciones teóricas sobre el campo de investigación y los referentes históricos y teórico – metodológicos, teniendo en cuenta que el control interno en la actualidad tiene importancia estratégica, por el compromiso que entraña para las instituciones el desarrollo económico del país, la obra de la Revolución Cubana y su continuidad histórica.

1.1 Aspectos Generales del control interno.

Para todas las esferas de la vida constituye un elemento de vital importancia el control, pues de él dependen en gran medida los triunfos o fracasos de cualquier actividad que se quiera desarrollar.

Los sistemas de control interno son categóricos en el ámbito internacional para el avance de las entidades y en la actualidad se promueve el desarrollo de sistemas de control integrados, ya que de esa manera se promueven operaciones metódicas, económicas, eficientes y se preserva al patrimonio de pérdidas por despilfarro, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades, sé respetan las leyes y reglamentaciones, así como también las directivas estimulan al mismo tiempo la unión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma, obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados en informes oportunos. Esos modelos de Control Interno integrados abarcan más allá de los procedimientos contables y apoyan el mejoramiento continuo de los procesos.

Sobre el tema del Control Interno se han emitido innumerables criterios y definiciones que provienen de destacados estudiosos e investigadores de organizaciones extranjeras y nacionales. *El control interno comprende el plan de organización, todos los*

métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la gerencia. Esta definición está presente en el Statementon Auditing Standard (SAS) Nro 1, del Instituto Americano de Contadores Públicos (1948).

1.1.1 Clasificación del control interno

En 1949, en una modificación a la misma norma, subdivide al control interno en controles contables y administrativos u operacionales.

CONTROL INTERNO CONTABLE.

Está formado por los elementos de carácter económicos y financieros e incluye aspectos como:

- ✓ Sistemas de contabilidad sostenibles.
- ✓ Sistemas de pólizas y seguros.
- ✓ Sistemas de costos de producción y de prestación de servicios.
- ✓ Sistemas de registros y control presupuestario.
- ✓ Procedimientos de control de la utilización de los recursos financieros y materiales de la unidad entre otros**.**

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO U OPERACIONAL.

Está asociado al control de la integridad de la entidad y la seguridad y protección física de sus medios e incluye entre otros procedimientos:

- ✓ Selección y entrenamiento del personal.
- ✓ Autorización para la extracción de artículos de cualquier tipo.
- ✓ Sistemas electrónicos de cerraduras y puertas.
- ✓ Sistemas automáticos de protección contra incendio.
- ✓ Controles de calidad de la producción y los servicios.
- ✓ Auditoría interna operacional.

La división del control interno en controles contables y controles administrativos ha sido determinada con el propósito de clarificar el alcance del estudio y evaluación del sistema de control interno. Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que estos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables.

Las definiciones anteriores perciben al control interno, más que como un sistema interactuante, como un plan estático y sectorizado sin tener en cuenta factores tales como los recursos humanos, la tecnología y el contexto o ambiente organizacional por lo que presentan algunas debilidades como son:

- ✓ No expresa efectivamente ningún concepto de control interno.
- ✓ No asume a la organización como un sistema coordinado y en constante movilidad.
- ✓ Descansa su eficiencia en la preexistencia de manuales y procedimientos organizacionales.
- ✓ Presupone la búsqueda de exactitud de datos contables, por lo cual ignora las estimaciones contables.

Después de años de trabajo y análisis, en 1992 se publicó el Informe COSO (Comité Of. Sponsoring Organitation), sobre el control interno donde el objetivo fundamental fue definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que hasta entonces se utilizaban, estableciendo una definición común para todas las entidades y que basadas en la interpretación de este concepto, ayuda a la organización a evaluar de mejor manera sus sistemas de control y a tomar decisiones de cómo superar estos.

Para diversos investigadores y como propuesta del Informe COSO, se establece que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que se derivan del estilo de dirección de la organización y se encuentran interrelacionados:

- ✓ Ambiente de Control.

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

Con el denominado Informe COSO en 1992 se hace un aporte trascendente en el tema de control interno los conceptos variaron sustancialmente, el Control Interno ya no está referido a vigilar si los registros contables son confiables, si las operaciones se realizan eficientemente y si los recursos están adecuadamente protegidos. Desde el Informe COSO, el Control Interno es el proceso que llevan a cabo todas las personas de la Entidad, a todos los niveles de jerarquía, para asegurar razonablemente que la Entidad logre sus objetivos. Frente a esta nueva concepción, la evaluación permanente del control interno se ha transformado en una tarea compleja, ya que los riesgos se han multiplicado de forma tal que es muy difícil abarcarlos de forma efectiva. Se hace necesario ser más creativos, competentes y responsables.

Desde su aparición a nivel mundial, los componentes del informe COSO, se han mantenido como pauta a nivel mundial para el análisis y desarrollo del control interno. Cuba no ha estado exenta de esta situación y ha desarrollado su control interno basándose en los componentes establecidos por el informe COSO.

1.1.2 Control Interno en Cuba.

El alcance del sistema de control interno en Cuba estuvo limitado por mucho tiempo a las áreas económicas y el resto de las áreas operacionales de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados, no todos los directivos veían en el sistema de control interno un instrumento capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones. Las actividades de control ya venían preestablecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de las actividades y objetivos de control que fueran más eficaces según las características de su unidad, no se contaba con normas

generalizadoras que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un sistema de control interno justo a las necesidades.

La primera resolución que se emite tomando como base, del plano internacional los resultados expresados en el Informe COSO es la Resolución 297/03 (del Ministerio de Finanzas y Precios) y en el plano nacional las experiencias en mayor o menor grado, del control administrativo por parte de los cuadros de dirección. La creciente necesidad de incorporar el control como un tema de los programas de preparación en las Escuelas de Cuadros y los resultados de la aplicación del perfeccionamiento empresarial, ser proactivos en el Control Interno significa realizarlo con enfoque de prevención, de gestión de riesgos. Es la característica distintiva de la concepción moderna del control interno. El marco legal en Cuba ha transitado desde la Res 13 y la Res 297 del 2003 hasta la actual Resolución 60 del 2011: No obstante todas las indicaciones y regulaciones que existen al respecto, no se ha logrado un verdadero enfoque a los procesos y las personas, continúa prevaleciendo en la cultura de las organizaciones la preocupación por resultados exitosos en las auditorías, tener todos los documentos y nitidez en los responsables.

Los componentes aprobados en la Resolución 60 se sustentan sobre las diferentes normas allí aprobadas y que a continuación relacionamos:

Ambiente de Control:

- ✓ Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Idoneidad demostrada
- ✓ Estructura Organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

Gestión y Prevención de Riesgos.

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

Actividades de Control

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

Información y Comunicación

- ✓ Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
- ✓ Contenido, calidad y responsabilidad.
- ✓ Rendición de cuentas.

Supervisión y Monitoreo

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

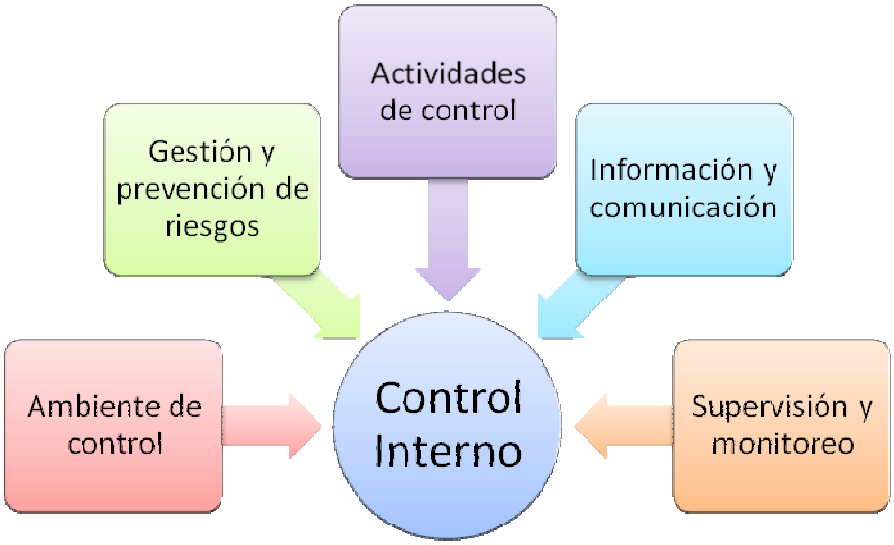


Fig. 1 Componentes del Control Interno

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

- ✓ Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- ✓ Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- ✓ Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

Características generales del Control Interno

- ✓ Es un proceso, es decir un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo
- ✓ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ✓ En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional
- ✓ Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados.

Si se efectúa correctamente el control de una actividad, lo que se quiere realizar o efectuar es: la medición, evaluación, verificación y corrección de las funciones operativas de los individuos dependientes o subordinados, tendientes a determinar,

en fecha, que las actividades que ejecuta contribuyen en carácter efectivo y verdadero al logro de los objetivos prefijados por la dirección superior.

Necesidad e Importancia del Tema

- El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- Desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo el aspecto contable.
- Introducir nuevos aspectos que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.

Para el desarrollo de la investigación, la autora se adhiere al concepto de control interno emitido en la Resolución 60 de la Contraloría General de la República de Cuba, el que está vigente actualmente y que responde a las necesidades actuales del país.

1.2 El Diseño de los Controles Internos

El diseño de un sistema de Control Interno debe garantizar la integración en el mismo de los principios básicos del control interno, a los efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los principios del control interno incluyen aspectos tales como los que se relacionan a continuación:

- *Estructura organizativa adecuada*
- Independencia departamental
- Establecimiento de líneas de responsabilidad
- Mantenimiento del Manual de procedimientos contables
- Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad
- Controles colaterales o complementarios que refuerzan medidas de control
- Prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control
- Personal adecuado a las funciones de control a ejecutar
- La auditoría interna, especialmente la Auditoría Interna Operacional
- Las vacaciones al personal de la entidad

- La rotación de funciones o trabajos entre el personal especialmente en los puntos de control.

Siendo el control interno una función básica de la administración, su diseño e implantación y la supervisión de su funcionamiento corresponde a cada uno de los niveles de dirección de la entidad, sin que por esto disminuya la responsabilidad sobre las mismas de su nivel superior de dirección. El diseño del sistema de control interno debe considerar los aspectos básicos de la producción o de la prestación de servicios que garantizan el cumplimiento en tiempo y forma de lo planificado y ejercer sobre esos aspectos el adecuado registro de sus operaciones, de sus consumos y de sus producciones, de forma que puedan determinarse con precisión las causas de los incumplimientos y las medidas correctivas que deben adoptarse.

Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

- ✓ *Tamaño de la entidad*, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores. Siendo el control interno un proceso que se ejecuta generalmente mediante la revisión o comprobación que realizan unos trabajadores del trabajo que realizan otros, o de las funciones que debe cumplimentar un trabajador, en la medida en que la cantidad de trabajadores sea menor, será menor el grado de control que pueda ejercerse en la operación o en la entidad. El desarrollo de la tecnología ha producido la posibilidad de sustituir algunos de esos controles persona-persona por elementos automáticos o electrónicos que posibilitan la comprobación de algunas operaciones o dificultan la realización de acciones delictivas. Sin embargo puede expresarse que en las pequeñas empresas donde uno o dos empleados o funcionarios manejan las operaciones financieras y contables de la entidad es muy difícil que los controles convencionales realicen su función de

control y es necesario desarrollar al máximo las medidas, de carácter externo si es posible, para atenuar el riesgo de las condiciones de esa entidad.

De hecho los controles se violan por la confabulación o fallos de los trabajadores o funcionarios o por la falta de control de los dirigentes y esta posibilidad es mayor en la medida en que las operaciones sean más diversas, el volumen de transacciones sea mayor y la cantidad de trabajadores sea menor.

- ✓ *Costo del Control*, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.

- ✓ *El valor atribuido al resultado del control*, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc.

El diseño e implantación de un sistema de control interno, al igual que cualquier proceso inversionista, debe estar precedido de un estudio donde se determinen en primer lugar la necesidad del sistema justificada por pérdidas, incumplimientos, evaluaciones, planes de medidas, etc. Una vez justificada la necesidad es necesario determinar y evaluar los beneficios que producirá el control, definidos en términos de ahorros concretos, aumento de ingresos, disminución de pérdidas, etc. y entonces definir los recursos necesarios para diseñar el sistema y para operarlo y mantenerlo, de forma que se pueda comparar los beneficios atribuidos al control con los costos reales. Esta comparación y evaluación debe ser muy cuidadosa, ya que generalmente se comparan beneficios estimados o atribuidos al control contra costos reales.

Además la valoración de los beneficios en muchas ocasiones es subjetiva, como por ejemplo estimar los beneficios que produce el aumento en la eficiencia en la

información financiera de la entidad, o la mejora en la satisfacción de los clientes o usuarios y generalmente mientras más generales sean las medidas de control, más difícil es estimar los beneficios que producen

Todos los riesgos tienen que evaluarse adecuadamente a los efectos de determinar las medidas de control aplicables, las que como es lógico estarán también en función de los otros aspectos considerados:

- ✓ Características de la entidad, definidas como complejidad de las operaciones de producción o de servicio. Como es natural, a mayor complejidad de las operaciones, mayor complejidad de los controles para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
- ✓ Igualmente deben definirse los puntos de control, es decir aquellos momentos de la producción o servicios donde se pueden ejercer funciones de control que permitan detectar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo antes de concluir el proceso. Además deben considerarse las medidas de protección adecuadas para evitar pérdidas, daños, errores, actos ilegales, etc., tales como garantizar que:
  - ❑ todas las transacciones se registren adecuadamente
  - ❑ se revisen los registros primarios por personas distintas de los autores
  - ❑ todas las transacciones se aprueben por funcionarios adecuados
  - ❑ se verifiquen adecuadamente todos los precios y valores
  - ❑ todos los activos tengan una adecuada custodia
    - ▪ se mantengan registros adecuados contra robos y malversaciones
    - ▪ los activos que se entreguen a terceros sean debidamente autorizados
    - ▪ solamente se den baja en los registros los activos debidamente autorizados
    - ▪ todos los productos extraídos de los almacenes estén debidamente autorizados
    - ▪ solo tengan acceso a las instalaciones las personas debidamente autorizadas
  - ❑ todos los descuentos, rebajas y cancelaciones de ventas estén autorizados

- se revisen todos los cálculos aritméticos de todas las operaciones
- las operaciones financieras se revisen por auditores internos o externos
- todas las compras se aprueben por los niveles establecidos
- todos los pagos se aprueben por un nivel de dirección adecuado
- estén tomadas las medidas de protección contra incendios
- los sistemas automatizados estén protegidos contra virus informáticos

Como puede apreciarse, la forma en que se ejecuten las operaciones señaladas anteriormente definirá el diseño de los procedimientos de control interno necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

1.3 Las Limitaciones del Control Interno

Los sistemas de control interno no constituyen una panacea para resolver todos los problemas de control de una entidad. De hecho no existe sistema de control interno tan perfecto que garantice un máximo de seguridad en cuanto a la operación de la entidad, sin embargo desafortunadamente algunas personas tienen expectativas mayores y poco realistas con respecto a los logros del control interno y buscan soluciones absolutas pensando erróneamente que:

El Control Interno garantiza el éxito de una entidad. Es decir, que asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o como mínimo la supervivencia de la entidad.

Incluso un control interno eficaz “sólo puede ayudar” a la consecución de los objetivos de una entidad. Puede suministrar información para la dirección sobre el progreso de la entidad, o la falta de tal progreso, hasta la consecución de dichos objetivos. Sin embargo, el control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política o los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores

o las condiciones económicas pueden estar fuera del control de la dirección. El control interno no puede asegurar el éxito, ni siquiera la supervivencia de la entidad.

El Control Interno puede asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta creencia tampoco es justificable. Un sistema de control interno no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden producirse fallos como consecuencia de un simple error o equivocación. Adicionalmente los controles pueden esquivarse mediante la confabulación de dos o más personas y, por otra parte, la dirección tiene la capacidad de eludir el sistema. Otro factor restrictivo consiste en que el diseño de un sistema de control interno debe reflejar el hecho de que existen restricciones sobre los recursos y que los beneficios de los controles han de ser considerados en relación con los costos correspondientes.

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, siendo éstas tomadas dentro de límites temporales, de acuerdo a la información disponible y usualmente bajo presión.

1.3.1 Decisiones que afectan el Control Interno.

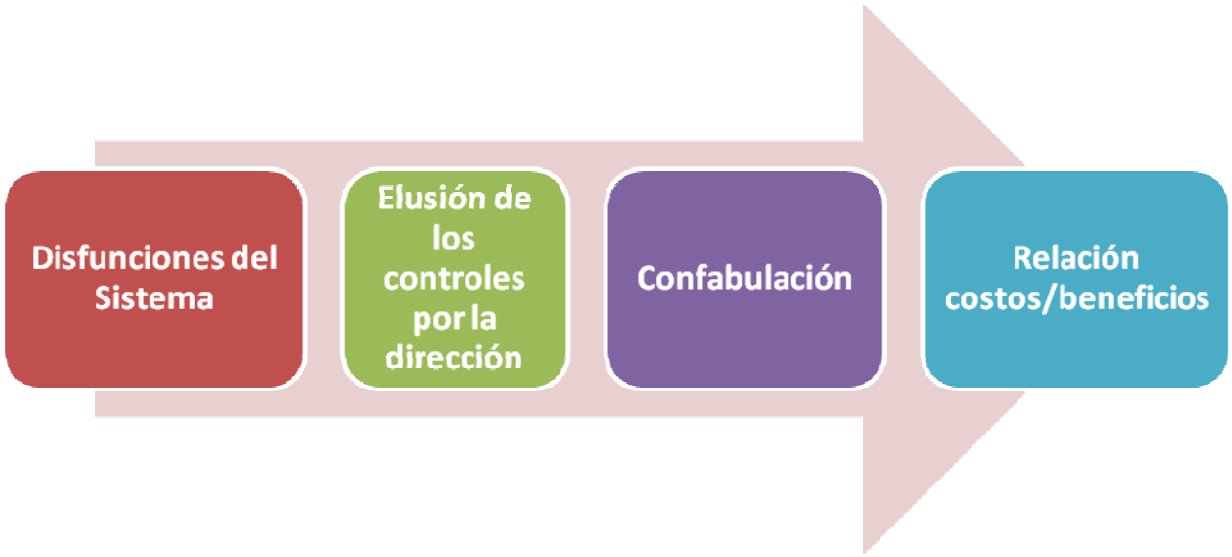


Fig. 2. Decisiones que afectan el Control Interno.

Dentro de la naturaleza de las decisiones que afectan al control, basadas en el juicio humano, podemos describir la siguiente:

- **Disfunciones del sistema**: Los controles internos a pesar de estar bien diseñados pueden fallar. Pueden cometerse errores originados en interpretaciones incorrectas, o por dejadez, despistes, olvidos o fatigas. Es probable también que ante un cambio de sistemas el personal aún no se encuentre bien capacitado o informado sobre el mismo, lo que originar la consecución de errores de control.

- **Elusión de los controles por la dirección**: El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento. Siempre existe la posibilidad que el personal directivo eluda el sistema de control interno con fines particulares. En este caso siempre existe el intento de encubrir hechos no legítimos.

- **Confabulación**: Cuando dos o más personas actúan colectivamente para cometer y encubrir un acto cuyo objetivo es el de eludir el sistema de control interno.

- **Relación costos/beneficios**: A la hora de establecer un control siempre se evalúan los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor a lo controlado.

1.4 Costo y Beneficio de la Implantación de un Sistema de Control Interno

El concepto de "seguridad razonable" aplicado a las posibilidades de los sistemas de control interno, reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad no debe exceder los beneficios que se espera obtener. A pesar de que la interrelación costo – beneficio, es un criterio primario que debe considerarse al diseñar una estructura de control interno, la medición precisa de los costos y beneficios usualmente no es posible. Consecuentemente la administración tiene que hacer los estimados y los juicios cuantitativos y cualitativos al evaluar la interrelación costo – beneficio.

El costo de un sistema de control interno puede definirse en términos de salarios de trabajadores, costo de materiales y equipos requeridos y especialmente el costo de mantenimiento u operación del sistema. En cuanto al costo de operación de los controles es necesario evaluar correctamente el costo de los recursos necesarios para operarlo, especialmente si se utilizan medios electrónicos o similares.

Otro aspecto a considerar en el diseño de un sistema de control interno será la relación costo-beneficio que se produzca con su implantación, así como el resultado real o beneficio del control. También es necesario tener en cuenta si la medida o procedimiento proyectado en el diseño cumple realmente una función de control o si es únicamente una medida formal, ya que esa actividad se controla de otra forma en otro proceso o los procedimientos considerados no se cumplen en la ejecución real por ser inadecuados o inoperantes y constituir frenos a la ejecución.

El proceso de evaluación costo beneficio del sistema de control está afectado por el hecho de que mientras los costos del sistema son reales y constantes, los beneficios son estimados o atribuidos al efecto del control, lo que es especialmente difícil en los casos de controles de carácter general.

1.5 El Sistema de Control Interno y el Desarrollo de las Actividades de la Entidad.

El sistema de control interno establecido en una entidad necesariamente tiene que propiciar el desarrollo de la entidad donde opere, ya que el desarrollo se determina y programa en la función de planificación. El sistema de control interno tiene la función de garantizar que se alcancen adecuadamente los objetivos y metas planificados para lo cual se ejecutan las actividades y transacciones de la entidad.

En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de dirección, la dirección de la entidad y el resto de su personal, con el objetivo 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
- Control de los recursos.

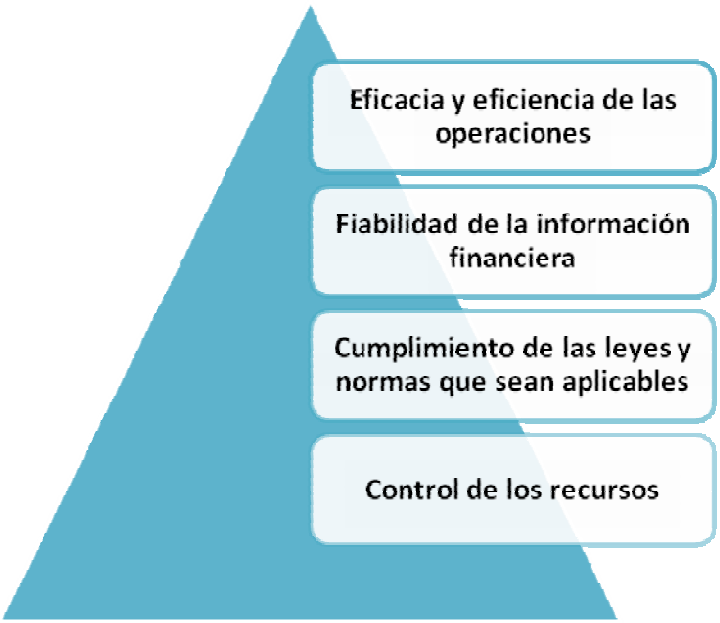


Fig. 3. Categorías del proceso de Control Interno.

La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad. La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, incluyendo estados financieros intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo los comunicados sobre resultados, que sean publicados. La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad. La cuarta trata sobre las medidas de salvaguarda de los recursos. Estas distintas, pero en parte, coincidentes categorías tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales.

1.6 Clasificación del Control Interno

Los controles internos pueden clasificarse:

Por métodos: controles preventivos; controles de detección

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

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

Por jurisdicción:

• **Control Interno Contable**: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización refiriéndose, sobre todo, a las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

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

1.7 Idoneidad del Personal que ejecuta las funciones básicas del sistema de control interno

Un sistema de control interno que funcione adecuadamente depende, no solamente de una estructura organizativa eficiente y de lo adecuado de los procedimientos y prácticas seguidos, sino también de la selección de funcionarios y jefes de departamentos o secciones con capacidad y experiencia suficiente y personal operativo capaz de seguir los procedimientos prescritos en una forma eficiente y económica.

La utilización, por ejemplo, de un contador de experiencia para llevar los submayores de cuentas por cobrar o por pagar puede asegurar la eficiencia del trabajo, pero esto no sería aconsejable, puesto que la capacidad de ese profesional pudiera utilizarse más ventajosamente en una posición de mayor responsabilidad. Por el contrario, situar a un empleado sin experiencia en una posición responsable que requiera capacidad y buen juicio, sería completamente negativo. El problema se resuelve, principalmente, mediante el reconocimiento por la dirección de la necesidad de un cuidadoso análisis de cada posición importante y calificación requerida para la persona que ha de desempeñarlo; con un adecuado programa de capacitación a los empleados; y con el establecimiento de normas dondequiera que la calidad del trabajo realizado por los empleados pueda medirse o valorarse.

Los aspectos fundamentales para garantizar el personal adecuado pueden resumirse en estas funciones:

- ✓ Confección y mantenimiento del Calificador de Trabajos y la descripción del contenido
- ✓ Selección adecuada del personal
- ✓ Entrenamiento del personal en las prácticas y procedimientos específicos del trabajo a ejecutar y en posiciones de desarrollo
- ✓ Control del cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de los trabajadores, especialmente por los jefes de los departamentos en que laboran.

Como puede apreciarse, el factor humano es el más importante de un sistema de control interno, ya que los procedimientos, las tareas, las decisiones, etc. se ejecutan por seres humanos, que además de la experiencia y conocimientos específicos requieren del tratamiento y de las condiciones ambientales y materiales necesarias para ejecutar su trabajo con la eficiencia requerida. Dentro de los procedimientos de control interno generalmente aceptados referidos a las cuestiones de personal pueden mencionarse las fianzas o pólizas de fidelidad y la práctica de las vacaciones y rotación de trabajos.

En muchos países se utilizan las pólizas de fidelidad como procedimiento de control interno, ya que la póliza de fidelidad es un tipo de seguro que indemniza a la entidad asegurada en caso de robo, desfalco, etc. cometido por el empleado asegurado. Cada empleado que tiene acceso al efectivo, a los valores negociables u otros activos que pueden ser objeto de malos manejos debe estar afianzado. Incluso el sistema de control interno contable diseñado con la mayor habilidad posible puede ser violado por una persona que esté determinada a hacerlo y por consiguiente la administración no debe dar por sentado que el sistema implantado en la entidad ofrece protección total contra desfalcos hasta el grado en que se consideren innecesarias las pólizas de fidelidad.

Las vacaciones y sustitución o rotación de trabajos constituyen procedimientos comunes de control interno, ya que al hacer que un sustituto realice las tareas de otro trabajador que está de vacaciones se pueden detectar errores, irregularidades, aplicación incorrecta de procedimientos, desvío de recursos, etc. que se realizan en el desempeño normal del trabajador que está de vacaciones. Además cuando se aplica normalmente la rotación de trabajos se evita que se preparen programas de computadora o procedimientos para encubrir desfalcos y otras irregularidades, ya que estas pueden descubrirse por los trabajadores sustitutos.

La rotación de los trabajos puede traer algunos problemas con la especialización de algunos puestos de trabajo, pero estos problemas deben evaluarse a la luz de los beneficios que producen en cuanto al control interno y tomar las decisiones que resulten más adecuadas.

1.8 La Auditoría y el Control Interno.

El reconocimiento de los beneficios que brinda el control interno y las complejidades de un sistema adecuado para una gran empresa han conducido al desarrollo de la denominada "Auditoría Interna" como una forma de supervisión sobre todos los otros controles internos. La aparición del auditor interno como un especialista en control interno es el resultado de un proceso evolutivo que en gran medida es similar al desarrollo de la auditoría externa o independiente.

La auditoría interna surgió en el mundo de los negocios mucho más tarde que la auditoría realizada por auditores independientes. El factor principal del nacimiento de la auditoría interna fue la magnitud del control necesario para la administración de empresas que empleaban miles de trabajadores y realizaban operaciones en diversas y distintas localidades. Los desfalcos y registros contables llevados incorrectamente eran problemas evidentes bajo tales circunstancias y el aumento en el volumen de las transacciones presagiaba un aumento sustancial en los costos de los servicios de auditoría para aquellas empresas que trataran de resolver el problema continuando con la auditoría tradicional realizada por auditores independientes.

En su etapa inicial la auditoría interna utilizó los mismos procedimientos y técnicas que los auditores externos estando la diferencia básica en la profundidad o extensión con que los auditores internos aplican esos procedimientos o técnicas y su falta de independencia, lo que les impide emitir su opinión con carácter de fe pública. El objetivo básico de la auditoría interna en su fase inicial fue el de garantizar el cumplimiento efectivo de las políticas, prácticas y procedimientos establecidos y en sentido general constituía una auditoría dirigida hacia la Dirección de la entidad.

La conjunción del desarrollo de la electrónica y las comunicaciones, las necesidades de desarrollo de las entidades económicas a un nivel técnico elevado y la existencia de profesionales con el nivel adecuado, ha permitido el desarrollo de la auditoría interna hacia un enfoque global de las operaciones de la entidad con objetivos hacia el futuro, que se ha denominado “Auditoría Interna Operacional.

Se denomina Auditoría Interna Operacional a una amplia revisión, examen y evaluación de las operaciones de la entidad de que se trate, realizada por especialistas en auditoría interna y de diversas especialidades técnicas, dependientes administrativamente de la Dirección de la entidad que auditan, con el fin de informar a la Dirección si las operaciones de la entidad se llevan a cabo de manera que cumplan con los planes y políticas establecidos para alcanzar los objetivos de la entidad. De hecho es una auditoría que, sin descuidar los aspectos financieros, está orientada hacia el estudio y evaluación de la eficiencia operacional

de la entidad, constituyendo un elemento básico de la función de control de la Dirección.

El objetivo básico de la Auditoría Interna Operacional es el de la optimización del desarrollo de las entidades mediante la aplicación de la técnica, especialmente la computación electrónica y las comunicaciones, así como los modernos métodos e instrumentos de dirección científica. El alcance de esta auditoría es a largo plazo y está orientada hacia la proyección del desarrollo óptimo.

El trabajo se realiza por especialistas de la auditoría interna, debidamente certificados apoyados con las normas de ejercicio profesional y de conducta emitidas por sus asociaciones profesionales, así como por la creación y desarrollo de estudios de nivel universitario específicos de la auditoría interna. En este contexto el trabajo se ejecuta mediante la formación de grupos o unidades de auditores internos con técnicos de otras especialidades como informática, matemática, ingeniera, investigación de operaciones, dirección. Como ejemplo de estos aspectos puede mencionarse: Los sistemas automatizados y el Control Interno.

En el capítulo se abordan los elementos esenciales del concepto de control interno, así como las características y elementos que lo conforman. Además se exponen de forma concisa los componentes que pueden afectar el mismo.

CAPÍTULO 2: CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA MIXTA CUVENPEQ S.A. Y PROPUESTA DE LA GUÍA DE CONTROL INTERNO.

En el capítulo se abordan los elementos que sustentan la Guía para el Control Interno en la empresa mixta CUVENPEQ S.A, se caracteriza la empresa y se exponen los fundamentos económicos y sociales que sustentan la Guía de Control Interno. Se culmina el capítulo con el diseño de la Guía propiamente.

2.1 Caracterización de la empresa Mixta CUVENPEQ S.A.

La Empresa adoptó la forma de una Sociedad Binacional de Integración Socialista tomando en consideración los vínculos de amistad y el interés de los Gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y de la República de Cuba de profundizar un modelo de integración solidaria, generosa y humana entre los pueblos de la región, orientado a la resolución de los problemas de sus comunidades, a través del desarrollo de proyectos que reflejen un alto compromiso ético y moral, en consonancia con los objetivos propuestos en el Convenio Integral de Cooperación (CIC) el 30 de octubre del 2000 y el Acuerdo para la Aplicación de la Alternativa Bolivariana para la América (ALBA), firmado por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros de la República de Cuba, el 14 de diciembre de 2004, en La Habana.

La Empresa Mixta de nacionalidad cubana, **SOCIEDAD BINACIONAL DE INTEGRACIÓN SOCIALISTA, SOCIEDAD ANÓNIMA,** conocida de forma abreviada por las siglas **CUVENPEQ S.A.,** cuya creación fue autorizada al amparo de la Ley No. 77, de 5 de septiembre de 1995, Ley de la Inversión Extranjera, por el Acuerdo No. 6207 de fecha 19 de diciembre de 2007 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de Cuba, quedó constituida mediante Escritura Notarial No.1775, de fecha 22 de diciembre de 2007, otorgada ante la Licenciada Nurys Evarista Peña Taboada, Notaria, en la Notaria Especial del Ministerio de Justicia.

Son socios en la Empresa Mixta, por la parte cubana el Grupo Empresarial de la Industria Química, GEIQ, vinculado al sistema del Ministerio de la Industria Básica, con una participación de un 51% y la compañía mercantil venezolana Petroquímica de Venezuela S.A. conocida como PEQUIVEN, con una participación del 49%.

Por consideraciones financieras en marzo del 2011 por Acuerdo 7008 del CECM, se incorpora PDVSA Cuba como tercer accionista.

El objeto de la Empresa Mixta es desarrollar proyectos de la Industria Petroquímica en la República de Cuba o en el extranjero mediante la creación de empresas mixtas, filiales y sucursales, o directamente.

Asimismo, podrá prestar servicios de ingeniería relacionados con:

- ✓ el diseño, ingeniería básica y de detalle, procuración, construcción, montaje, ajuste y puesta en explotación, asistencia técnica en todas las modalidades.
- ✓ preparación y calificación del personal técnico, operación, mantenimiento y reparación de plantas industriales de la rama petroquímica.
- ✓ la importación, exportación y comercialización de los equipos, materiales, sistemas tecnológicos, plantas completas, materias primas y producciones terminadas de la industria petroquímica, tanto en la República de Cuba como en el extranjero.
- ✓ obtención y otorgamiento de todo tipo de financiamientos provenientes de bancos e instituciones financieras para la ejecución de su objeto social, así como financiar proyectos que se vinculan a la Industria Petroquímica ejecutados por empresas estatales cubanas; la investigación y desarrollo.
- ✓ contratación de servicios auxiliares, prestación de todo tipo de servicios de asesoría a las empresas mixtas, sucursales, filiales y representaciones creadas por ella, así como a las Empresas Estatales vinculadas a los proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de su objeto, mediante la utilización de las modalidades de contratación de planta completa, Llave en Mano.

- ✓ Construcción, Posesión, Operación y Transferencia (BOOT), servicios de Ingeniería, Procuración, Construcción y Administración (EPCM), compraventas puntuales u otras modalidades, según se requieran para la ejecución del objeto social de cada empresa mixta o filial creada.

La Junta General de Accionistas acordó en el año 2010, crear la Sucursal CUVENPEQ Cienfuegos, acuerdo que fue elevado a público mediante la Escritura Notarial No. 510 de 11 de agosto de 2010 y se inscribió en el Registro Mercantil.

El término de vigencia de la Empresa Mixta es de veinte y cinco (25) años.

Se han realizado los trámites correspondientes para que se desarrolle el trabajo en CUVENPEQ bajo el amparo legal según lo establecido por la legislación cubana para las empresas mixtas.

- ✓ Registro Mercantil Central, a cargo del Ministerio de Justicia, en el Libro de Empresas Mixtas.
- ✓ Registro Nacional de Exportadores e Importadores adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba, con fecha 23 de septiembre del 2008.
- ✓ Registro Central de Aduanas, con fecha 25 de noviembre de 2008.
- ✓ Registro Administrativo de la Oficina Nacional de Estadística.
- ✓ Autorización del MINCEX, Nomenclaturas de Comercio Exterior, Resolución No. 284 de 14 de agosto de 2008.
- ✓ Número de identificación tributaria (NIT).
- ✓ Licencia Específica para operaciones en pesos convertibles (CUC) del Banco Central de Cuba, expedida el 3 de junio de 2008.
- ✓ Licencia General para operaciones en moneda libremente convertible (USD) del Banco Central de Cuba.

- ✓ Licencia Específica para operaciones en moneda libremente convertible (EUR) del Banco Central de Cuba.

Misión

Desarrollar una industria petroquímica segura, sostenible y eficiente, que con el empleo de tecnologías competitivas y un personal altamente comprometido y preparado, contribuya a satisfacer las demandas de Cuba y generar fondos exportables.

Visión

Ser una organización productora de amoniaco, urea y productos petroquímicos de elevada calidad, para un mercado definido y estable, reconocida por la seguridad, cuidado al medio ambiente y contribución social, que sustenta su éxito en un ágil estilo de trabajo, un adecuado sistema de retribución y un equipo altamente capacitado y motivado en el cual se combinan experiencia y juventud, todo lo cual garantiza la seguridad y confianza de nuestras fuentes de financiamiento así como nuestra capacidad para gestionar las inversiones de manera efectiva.

Gobierno y Administración.

El Gobierno de la Empresa Mixta corresponde a la Junta General de Accionistas y la administración y representación a la Junta Directiva, nombrada por acuerdo de la Junta General de Accionistas, la gestión cotidiana de la Entidad está a cargo de la Gerencia, cuyos miembros son designados por el Gerente General entre los Gerentes y Directores de las unidades subordinadas, nombrados por la Junta Directiva y otros funcionarios de la Gerencia.

En estos órganos recae la toma de decisión de la empresa, y en consecuencia, corresponde a ellos dentro de sus respectivas competencias, decidir y aprobar la política y estrategia generales de la sociedad, adoptar acuerdos válidos sobre cualesquiera de los asuntos o materias que afecten o se refieran al gobierno, representación, administración, dirección y operación de la sociedad y de los negocios y actividades de la misma.

En correspondencia con el objeto social de la Empresa Mixta, y para el desarrollo y aseguramiento de los proyectos relacionados con el Polo Petroquímico de Cienfuegos, se aprobó la creación de la Sucursal CUVENPEQ Cienfuegos.

En la etapa actual en la Empresa Mixta se organiza el sistema de dirección y gestión del proceso inversionista de los proyectos, de conformidad con el objeto aprobado.

Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es la reunión de los titulares de las acciones. Es el órgano supremo de La Sociedad y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para los socios, la Junta Directiva y la Gerencia. Funge como Presidente de la Junta General de Accionistas el Presidente de la Junta Directiva; el cual es designado por períodos de dos años y se alterna entre los socios, de considerarse que la misma debe prorrogarse se decide por acuerdo de la Junta General de Accionistas.

Competencia de la Junta General de Accionistas

- ✓ Aprobar el nombramiento y cese de los miembros efectivos de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones del Convenio de Asociación y de los Estatutos Sociales.
- ✓ Examinar y aprobar las cuentas y el balance general presentado por la Junta Directiva y el estado de resultados, así como la memoria explicativa.
- ✓ Determinar sobre la distribución de los dividendos, después de haber sido satisfechas todas las obligaciones de la Empresa Mixta.
- ✓ Aprobar el Plan de Negocios, analizar su cumplimiento y adoptar nuevas medidas para garantizarlo o modificarlo.
- ✓ Acordar y constituir los fondos de reserva acorde a lo establecido en la legislación vigente en la República de Cuba y en el Convenio.

- ✓ Supervisar la gestión de la Junta Directiva, para lo cual podrá examinar los libros y documentos.
- ✓ Aprobar la modificación total o parcial de los Estatutos de la Empresa Mixta.
- ✓ Autorizar todos los actos de disposición, tales como vender, gravar, pignorar o enajenar acciones de la Empresa Mixta y decidir sobre cualquier asunto, que no se encuentre previsto en sus Estatutos.
- ✓ Acordar la fusión con otra Empresa Mixta.
- ✓ Acordar la disolución de la Empresa Mixta y declararla en liquidación.
- ✓ Resolver cualquier asunto o proposición que se hiciere por la Junta Directiva o por alguno de los Accionistas.
- ✓ Delegar facultades de su competencia.
- ✓ Acordar el aumento o reducción del capital social y la forma en que se efectuará previa aprobación de las autoridades competentes.
- ✓ Aprobar los presupuestos anuales y el análisis del comportamiento del presupuesto del año inmediato anterior.
- ✓ Acordar la constitución de, empresas mixtas, sucursales y filiales y tomar participación en otras sociedades en el extranjero o en el país.
- ✓ Autorizar el traspaso de acciones, previo acuerdo de las autoridades competentes.
- ✓ Aprobar el desarrollo programado, anual y perspectivo, de los negocios de la Empresa Mixta, así como las principales medidas a adoptar para asegurar su cumplimiento.

Junta Directiva

La administración y representación de La Sociedad corresponde a la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva será el Presidente de La Sociedad; los miembros

y sus suplentes podrán ser reelectos. Los respectivos suplentes por cada Director, podrán sustituir a estos últimos con plenos derechos en caso de ausencia temporal de los mismos.

La Junta Directiva se reunirá trimestralmente o cuantas veces el Presidente o cualquiera de los Directores lo consideren necesario.

Competencia de la Junta Directiva

- ✓ Representar a la Empresa Mixta en todos los asuntos y actividades, actos y negocios jurídicos que estén relacionados con la esfera de operaciones a la que la Empresa Mixta puede dedicar su actividad de acuerdo con el objeto social, así como en procedimientos judiciales o fuera de los mismos, obligándola con sus actos y contratos.
- ✓ La Junta Directiva podrá delegar funciones en alguno de sus miembros o funciones de la Empresa Mixta.
- ✓ Dirigir la gestión de todos los asuntos propios de La Empresa Mixta que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el objeto social.
- ✓ Decidir la apertura de cuentas bancarias denominadas en las monedas libremente convertibles que determine y cancelarlas, en un banco del sistema bancario nacional y en el extranjero y designar a quienes abrirán y operarán esas cuentas. Las cuentas serán operadas por los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Realizar todas las operaciones que procedan con documentos mercantiles y títulos-valores en general.
- ✓ Contratar el personal necesario según plantilla autorizada. Proponer la promoción y sustitución del personal, cuando proceda.
- ✓ Supervisar si los titulares de las acciones suscritas las han desembolsado en el tiempo e importes acordados.

- ✓ Proponer el aumento o disminución del capital social a la Junta General de Accionistas.
- ✓ Implantar el sistema de contabilidad confiable.
- ✓ Presentar el balance general anual, el estado de resultados y la memoria explicativa, así como los documentos que sean pertinentes a la consideración de la Junta General de Accionistas con quince (15) días de anticipación a la reunión ordinaria anual.
- ✓ Proponer de forma detallada a la Junta General de Accionistas, en la reunión ordinaria anual, la distribución de dividendos y su monto, así como la cuantía de las reservas facultativas que considere procedente en adición a las establecidas por la legislación, elevar a las autoridades competentes la propuesta de constituir y distribuir el fondo de estimulación económica para los trabajadores.
- ✓ Ordenar la inscripción en el Registro correspondiente de los acuerdos de la Junta General de Accionistas que sean necesarios.
- ✓ Ordenar la inscripción en el Libro Registro de Acciones de los accionistas titulares y los traspasos de acciones cuando sean autorizados, así como cualquier limitación u obligación de las acciones.
- ✓ Designar conforme a lo establecido por la Junta de Accionistas a los miembros de la Gerencia de la Empresa Mixta, así como la estructura organizativa de la misma, la plantilla de cargos, de dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la Empresa Mixta y establecer los salarios y compensaciones.
- ✓ Interponer demandas, denuncias, querellas y recursos en toda clase de procedimientos, ya sean civiles, administrativos, penales o arbitrales; efectuar transacciones judiciales y extrajudiciales, hacer desistimiento, allanarse u oponerse a éstos, otorgando a tal efecto los poderes necesarios a abogados u otros representantes.

- ✓ Representar a la Empresa Mixta en la firma de contratos para ejecutar su misión teniendo en cuenta que en igualdad de condiciones las Empresas cubanas tienen el derecho de primera opción.
- ✓ Representar a la Empresa Mixta en todos los asuntos y actividades, actos y negocios jurídicos que estén relacionados con la esfera de operaciones a la que la Empresa Mixta puede dedicar su actividad de acuerdo con el objeto social, así como en procedimientos judiciales o fuera de los mismos, obligándola con sus actos y contratos.
- ✓ La Junta Directiva podrá delegar funciones en alguno de sus miembros o funciones de la Empresa Mixta.
- ✓ Dirigir la gestión de todos los asuntos propios de La Empresa Mixta que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el objeto social.
- ✓ Decidir la apertura de cuentas bancarias denominadas en las monedas libremente convertibles que determine y cancelarlas, en un banco del sistema bancario nacional y en el extranjero y designar a quienes abrirán y operarán esas cuentas. Las cuentas serán operadas por los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Realizar todas las operaciones que procedan con documentos mercantiles y títulos-valores en general.
- ✓ Contratar el personal necesario según plantilla autorizada. Proponer la promoción y sustitución del personal, cuando proceda.
- ✓ Supervisar si los titulares de las acciones suscritas las han desembolsado en el tiempo e importes acordados.
- ✓ Proponer el aumento o disminución del capital social a la Junta General de Accionistas.

Junta de Gerentes

La Sociedad dispuso la creación de un órgano auxiliar de dirección a la Junta Directiva y a la de Accionistas, denominado Junta de Gerentes.

Las sesiones de la Junta de Gerentes serán presididas por el Gerente General de La Sociedad y será asistido del Secretario. En caso de ausencia del Gerente General serán presididas por el sustituto designado por el Gerente General.

La Junta estará constituida por nueve miembros, todos son permanentes teniendo derecho al voto. La adopción de los acuerdos será por el voto de la mayoría (50 % de los votos más uno). En caso de ausencia de uno de los miembros de la Junta, los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

Podrán ser invitados a las sesiones de la Junta, especialistas y los representantes de las organizaciones políticas y de masas de la Empresa, cuando sea de interés por los asuntos a debatir. Los invitados a la Junta tendrán voz, pero no voto.

Se celebrará la Junta de Gerentes de forma permanente en sesiones ordinarias quincenales y se considerará constituido con la presencia de cinco de los miembros. No obstante, podrá celebrarse sin previa convocatoria, cuando existan causas que lo ameriten aceptándose por unanimidad el orden del día.

Los miembros, podrán designar Suplentes, quienes podrán sustituirlos con plenos derechos en caso de ausencia temporal de los mismos.

Competencia de la Junta de Gerentes

- ✓ Determinar las medidas organizativas que contribuyan a la efectividad y eficiencia de La Sociedad, salvo aquellas que son competencia de la Junta General de Accionistas o de la Junta Directiva.
- ✓ Elaborar los estados financieros de la empresa.
- ✓ Determinar la estrategia de negociaciones de deudas y pagos con clientes y terceros.

- ✓ Tomar acuerdos sobre suministradores, su contratación, condiciones y términos.
- ✓ Analizar la estrategia de comercialización y venta y proponerlas a la aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Elaborar proyecciones de trabajo de La Sociedad
- ✓ Presentar estudios y resultados de consultas para beneficiar la gestión de La Sociedad.
- ✓ Tomar acuerdos y ejecutar cualquier otra medida de carácter interna, con la observancia de las atribuciones conferidas en los Estatutos a los otros Órganos de La Sociedad y siempre a favor de su perfeccionamiento.
- ✓ Proponer a la Junta Directiva planes y medidas a tomar de carácter emergente, ante situaciones no previstas, así como realizarle propuestas sobre aspectos tratados, que por sus características, corresponda a este órgano adoptar la decisión.
- ✓ Cualquier otra no prevista en los documentos de constitución de La Sociedad o en las presentes Normas, que no contradigan las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- ✓ Aprobar, la adquisición de inmovilizado, tanto tangible como intangible, por el valor que no exceda el dispuesto por la Junta Directiva para el período correspondiente, dentro de los limites aprobados por el presupuesto.
- ✓ Aprobar la concertación de contratos cuyo valor no exceda el dispuesto por la Junta Directiva para el período correspondiente
- ✓ Aprobar la contratación de trabajadores, tanto directos como indirectos, de acuerdo con la plantilla aprobada por la Junta General de Accionistas para el período correspondiente.

- ✓ Elaborar y proponer a la Junta Directiva el plan de preparación de la fuerza de trabajo para las inversiones aprobadas.
- ✓ Aprobar el plan anual de capacitación.
- ✓ Elaborar y proponer a la Junta Directiva el presupuesto anual.
- ✓ Ejecutar y controlar el presupuesto anual aprobado para el año en curso.
- ✓ Elaborar y proponer a la Junta Directiva y a los organismos cubanos correspondientes el plan de inversiones anual y quinquenal.
- ✓ Ejercer el control interno en la Empresa.
- ✓ Proponer los indicadores a considerar para la conformación de los sistemas de pago.
- ✓ Organizar la elaboración de los correspondientes reglamentos y procedimientos internos, garantizando a través de ellos un adecuado Sistema de Trabajo.
- ✓ Crear los Órganos Auxiliares a la Junta de Gerentes.
- ✓ Aprobar la aplicación de Medidas disciplinarias en los casos que proceda, según lo establecido en el Contrato de Suministro de fuerza de Trabajo acordado con la Entidad Empleadora.
- ✓ Aprobar las propuestas de gastos sometidas a su consideración por el comité de caja.
- ✓ Aprobar los sistemas de trabajo internos, los planes de actividades anuales, trimestrales y mensuales y objetivos a alcanzar en cada periodo.
- ✓ Organizar los sistemas de protección a la información oficial, protección física, seguridad informática y otros que garanticen la integridad de la Empresa.
- ✓ Elaborar y presentar a la Junta Directiva la política de informatización, automatización y el sistema de comunicación de la Empresa Mixta.

- ✓ Delegar a las sucursales todos aquellos asuntos de su competencia.
- ✓ Cualquier otra no prevista en los documentos de constitución de La Sociedad o en las presentes Normas, que no contradigan las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva.

Órganos Auxiliares y Asesores

Estos órganos auxilian y asesoran a la Presidencia en temas de gestión administrativa, de investigación, desarrollo e innovación. Están conformados por profesionales calificados y con conocimientos necesarios para la administración de La Sociedad.

Estos Órganos, tendrán en común los siguientes aspectos:

En caso de no llegar a acuerdo, los asuntos podrán someterse a la consideración del órgano jerárquico superior.

Participarán invitados siempre que sean convocados por el Secretario con la anuencia de quien presida.

Los invitados tendrán voz, pero no voto.

De cada sesión el Secretario elaborará un Acta donde se reflejarán los Acuerdos adoptados y un Resumen de los asuntos tratados, la que será firmada por quien presidió la sesión y el Secretario.

Copia del Acta se archivará, adjuntándosele la documentación presentada en el análisis de los temas tratados. Su custodia quedará a cargo del Secretario.

Comité de Contratación

Tiene la función de analizar, evaluar y aceptar en primera instancia, previo a la aprobación por la Junta de Gerentes, las propuestas de Contratos para las operaciones económicas y comerciales que ejecuta la Empresa en cumplimiento de su objeto social, así como garantiza la presentación y control de las aprobaciones de los contratos que requieren aprobación de las instancias superiores.

Comité de Caja

Como Órgano Auxiliar de la Junta de Gerentes, tiene la función de analizar, evaluar y aceptar, previo a la aprobación de la Junta de Gerentes, las propuestas de pagos y gastos derivadas de las operaciones económicas y comerciales que ejecuta la Empresa en cumplimiento de su objeto social.

Consejo Técnico

El Consejo Técnico es un órgano asesor de la Dirección de CUVENPEQ SA, integrado por profesionales de alta calificación y experiencia en las principales actividades relacionadas con los proyectos, la operación y el mantenimiento de la industria petroquímica, que por orientación y supervisión de la Gerencia Técnica, realiza análisis y/o elabora propuestas sobre temas específicos solicitados por la Dirección de la Empresa para la toma de decisiones, así como para el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en la misma, incluyendo la capacitación y el desempeño de la fuerza de trabajo, con el objetivo de lograr el incremento continuo de la eficiencia y los resultados alcanzados por la organización.

Comité Técnico de Normalización

El Comité Técnico de Normalización es un órgano asesor integrado por especialistas de alta calificación y experiencia, representantes de las diferentes especialidades involucradas en el diseño, construcción, montaje, puesta en marcha y operación segura y eficiente de plantas de la industria petroquímica, incluyendo su adecuado mantenimiento, que por orientación y supervisión de la Dirección de la Empresa CUVENPEQ S.A. desarrolla y mantiene actualizada la base normativa de dichas actividades y elabora y propone los proyectos de normas de empresa para su debida aprobación e implantación.

Comité de Prevención y Control.

El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento

continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

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

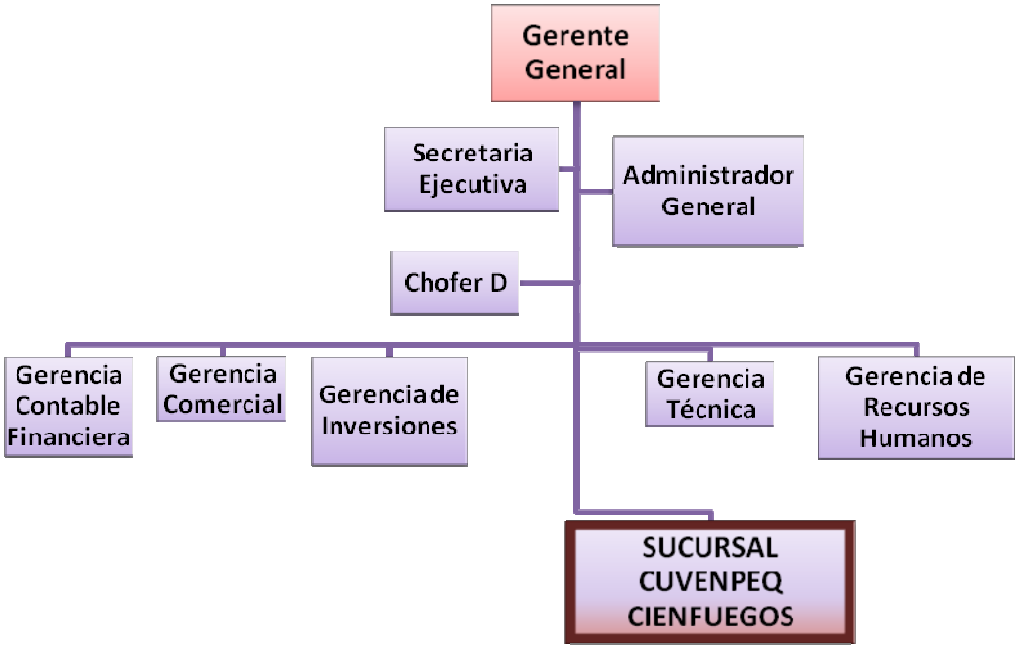


Fig. 4. Organigrama de la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

2.2 Propuesta de Guía de Control Interno ajustada a la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A.

En este capítulo la autora ordena la Guía de control interno para la empresa Mixta CUVENPEQ S.A subordinada al Ministerio de la Industria Básica, la cual tiene implícito elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No.60/2011 “Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba.”, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno, así como resoluciones esenciales de dicho ministerio.

2.2.1 La Guía como resultado de una investigación científica.

La “GUÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”, facilita a las empresas y entidades el autocontrol del Sistema de Control Interno, tanto de la entidad en general como de sus unidades subordinadas.

A partir de la puesta en vigor el 18 de Marzo del 2011 de la Resolución No. 60 dictada por la Contralora General de la República, relativa a las "normas del sistema de control interno", se hace necesario reestructurar la Guía de autocontrol en función de los reajustes de la citada ley y que respondan a los intereses de la empresa sujeto de la investigación.

La guía que se utiliza actualmente en el país contiene elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No. 297 del 2003 “Definiciones de Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas” del Ministerio de Finanzas y Precios, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno. Los aspectos a verificar recogen los cinco componentes del control interno en 410 preguntas, y puntualiza las disposiciones legales en 23 Resoluciones y una Norma.

Atendiendo a que la nueva resolución deja sin efectos legales en el territorio nacional la 297 del Ministerio de Finanzas y Precio y la Resolución 13, se deberá proceder a realizar el diseño de una guía de control interno que recoja las particularidades de la empresa mixta CUVENPEQ S.A y que esté sustentada de forma general en la guía vigente.

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

La generalidad de la guía, hace que no todos los puntos sean aplicables a cada organismo y/o empresa acorde a su misión y visión; y lejos de emplearlo como una herramienta, se convierte en un rechazo, por no seguir las orientaciones de la Contraloría General de la República.

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

1. Evaluar las experiencias y efectividad de los resultados de la aplicación de la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno. Verificar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema.
2. Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República que regula las “Normas de Control Interno”.

Acciones para la optimización o finalización de una guía:

- Determinación de lo que se desea perfeccionar o lograr.
- Determinación de los elementos que intervienen en ese resultado y sus interacciones.
- Evaluar el estado actual de lo que se desea obtener y la implicación que en ello tienen los elementos asociados a él.
- Definición del carácter sistémico objetivo (o no) de estas relaciones y de su funcionalidad sistémica en la organización y funcionamiento del objeto al cual pertenecen.
- Determinación de los elementos o relaciones que es necesario incorporar, modificar o sustituir para la obtención del resultado que se persigue.
- Diseño de la nueva guía.
- Representación modélica.

Aportes teóricos y prácticos de la guía:

En una investigación la guía como resultado científico puede ser:

- *Un aporte teórico del cual se derivan aportes prácticos*: Cuando a partir del estudio de las condiciones u objetos independientes existentes en la práctica el investigador demuestra la necesidad de su interacción y propone la organización sistémica de elementos hasta ahora no relacionados y/o no existentes y sustenta tal organización en determinados principios o leyes de carácter general o particular de una de sus ramas y propone las vías, medios o recomendaciones para la creación y funcionamiento en la práctica de todo el sistema o de algunos de sus elementos.

- *Un aporte de significación práctica:* Cuando el investigador propone herramientas (medios, acciones, ejercicios, tareas) para facilitar el control y autoevaluación y las organiza sistémicamente a partir de determinados criterios teóricos o empíricos.

Toda la etapa de diagnóstico desarrollada en la investigación nos ha llevado a conformar una metodología para el diseño de una guía de control interno para la empresa mixta CUVENPEQ S.A. Por ello consideramos muy oportuno abordar algunos elementos que la definen desde la visión de la búsqueda de soluciones y de ofrecer el camino a recorrer para llegar a un objetivo determinado.

"La metodología; la ciencia de los métodos, es el estudio del conjunto de operaciones y procedimientos racionales y sistemáticos que utiliza el hombre para encontrar soluciones óptimas a problemas complejos, teóricos o prácticos. Es la descripción, explicación y justificación de métodos, y no los métodos en sí mismos". (Víctor Morles, Caracas, 1996)

Componentes de la Metodología.

- El diagnóstico
- La metodología para llegar a la determinación de las *REGULARIDADES* que emergen del propio diagnóstico de acuerdo al contexto y la posibilidad de transferibilidad de la misma.
- Poseer un carácter holístico que permita combinar la teoría con la práctica, contrastando los logros esperados con los alcanzados; convirtiéndola en una actividad permanente, reflexiva y compartida entre los diferentes componentes que integran el control interno.

A continuación presentamos esquemáticamente la metodología propuesta para el diseño de la guía de control interno, donde se reflejan las 2 etapas en que debe realizarse. La primera de ellas nos conduce a la caracterización y determinación de regularidades a través del diagnóstico, donde ofrecemos instrumentos para llevarlo a efecto. La segunda etapa nos llevaría a la elaboración de la guía en sí, que depende de los resultados obtenidos en el diagnóstico.

2.2.2 Propuesta de Guía de control interno para la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

La guía diseñada parte de las deficiencias y necesidades diagnosticadas en el trabajo de control interno en dicha empresa.

ÍNDICE

	Páginas
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	
✓ Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual	
✓ Integridad y valores éticos.	
✓ Idoneidad demostrada.	
✓ Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad	
✓ Políticas y prácticas en la gestión de Recursos Humanos	
Otros aspectos	
✓ Planificación Estratégica, Plan y Presupuesto.	
✓ Manuales	
COMPONENTE DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	
✓ Identificación del riesgo y detección del cambio.	
✓ Determinación de los objetivos de control	
✓ Prevención de riesgos.	
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	
✓ Coordinación entre áreas, separación de tareas responsabilidades y niveles definidos de autorización.	
✓ Documentación. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.	
✓ Acceso restringido a los recursos, activos y registros.	
✓ Rotación del personal en las tareas claves.	
✓ Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	
✓ Indicadores de rendimiento y de desempeño.	
Otros aspectos	
✓ Combustible.	
✓ Cuentas por pagar.	
✓ Pagos anticipados	
✓ Activos fijos tangibles.	
✓ Activos fijos intangibles.	
✓ Inventarios.	
✓ Caja y banco.	
✓ Nóminas	
✓ Registros, submayores y otros modelos.	
✓ Faltantes, pérdidas y sobrantes.	
✓ Sistema Tributario.	

	Páginas
✓ Esquema Cerrado	
✓ Obras Inducidas	
Actividad Comercial	
✓ Contratación económica	
Actividad de Inversiones	
✓ Documentos aprobatorios en la inversión.	
✓ Ejecución de Obras.	
✓ Recursos Materiales.	
✓ Presupuesto de Obra.	
✓ Recepción de la Inversión.	
✓ Capacitación y adiestramiento.	
✓ Expediente de liquidación de obra.	
✓ Paralización de las obras.	
Actividad Técnica	
✓ Calidad, Normalización y Metrología.	
✓ Seguridad y Salud del Trabajo.	
✓ Gestión Documental.	
✓ Informática.	
Actividad Jurídica	
✓ Expediente Legal	
Actividad de Seguridad y Protección	
✓ Dirección y Planificación	
✓ Protección Física	
✓ Prevención de las acciones de de los SEE, el espionaje económico, industrial y comercial de los empresarios y comerciantes extranjeros.	
✓ Protección a los funcionarios que viajan al exterior.	
✓ Negociaciones con la parte extranjera.	
✓ Protección a la información oficial.	
✓ Contraincendios.	

	Páginas
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
a) Sistema de información, flujo y canales de comunicación	
b) Contenido, Calidad y responsabilidad.	
c) Rendición de Cuentas	
COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	
a) Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de Control Interno.	
b) Comité de Prevención y Control	
DISPOSICIONES LEGALES.	

GUÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL			
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual			
1	Están determinados los Objetivos de Trabajo			
2	Se elaboran los Planes de trabajo anual de la Entidad el que debe responder a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de Actividades Principales del Grupo Empresarial de la Industria Química, del Ministerio de la Industria Básica y de la propia CUVENPEQ.			
3	Están definidos por Áreas los Objetivos de Trabajo			
4	Está elaborado por Área el Plan de Tareas Anual.			
5	Existe por Área el Plan de Tareas Mensual			
6	Está conformado por cada cuadro, funcionario y especialista su Plan de Tareas individual, el que debe estar aprobado por el Jefe inmediato superior			
7	Se analiza con los trabajadores de la entidad el cumplimiento de los Objetivos y Planes de Tareas, así como la necesidad de incluir nuevas tareas en el mes.			
8	Cumple la entidad con las actividades principales y el plan de tareas, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción 1/9/2011 del Presidente del Consejo de Estado y de Ministros**.**			
	Integridad y valores éticos			
9	Existe el Código de Ética y el de Conducta de la Empresa Mixta incluidos en el Convenio Colectivo			
10	Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.			
11	Esta elaborado el Convenio Colectivo de Trabajo entre la administración y el sindicato de la empresa.			
12	Esta discutido y aprobado entre los trabajadores y la administración el Convenio Colectivo de Trabajo			
13	Se encuentra elaborado el Reglamento Disciplinario interno de la empresa.			
14	Esta discutido y aprobado entre los trabajadores y la administración el Reglamento Disciplinario			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
15	Se concilia con la entidad empleadora el Registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la Entidad.			
16	Existe evidencia de la realización de las actividades de preparación de los cuadros.			
	Idoneidad Demostrada			
17	Esta creado el Comité de Expertos.			
18	Existe evidencia del funcionamiento del Comité de Experto.			
19	Están elaborados correctamente los perfiles de competencia o descripciones de los puestos de trabajo por cada cargo.			
20	Están actualizadas las necesidades de capacitación de cuadros y trabajadores.			
21	Esta elaborado y aprobado el plan de capacitación anual de la entidad.			
22	El plan de capacitación anual contiene las acciones de preparación necesarias identificadas en cada área de la empresa.			
23	Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.			
24	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.			
	Estructura Organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			
25	Existe el documento legal que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social.			
26	Poseen el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil.			
27	Posee la plantilla de cargo u ocupaciones debidamente elaborada y aprobada por el nivel correspondiente.			
28	Esta actualizada y aprobada por la Junta Directiva la estructura organizativa de la empresa.			
29	La dirección de la empresa evalúa regularmente la estructura organizativa.			
30	Se encuentran identificados los procesos y actividades a realizar, a partir de las funciones de la Entidad.			
31	Se mantienen actualizados los documentos concernientes a los contenidos de trabajo.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
32	Se modifica la estructura cuando existen cambios organizativos en la entidad.			
33	Cuentan con las resoluciones de nombramiento o acuerdos certificados de los directivos superiores, ejecutivos, funcionarios y trabajadores designados.			
34	Esta elaborado el Manual de Organización y Funciones de la entidad aprobado por la máxima dirección, donde se reflejen las funciones de las aéreas de acuerdo a los procesos y actividades que desarrollan.			
35	Está elaborado el Manual de Procedimientos de trabajos para cada actividad o proceso que se desarrolla en la entidad (este manual se le van incluyendo los procedimiento de cada área a medida de que se confeccionan).			
36	Esta elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.			
37	Esta elaborado y actualizado el Plan de Seguridad y Protección Física de acuerdo a la legislación vigente			
38	Cuentan con los documentos que aprueban la constitución de los órganos de dirección y auxiliares.			
39	Cuenta con los Estatutos y el Convenio de Asociación actualizados			
	Políticas y prácticas en la Gestión de Recursos Humanos			
40	Esta elaborada la política para la gestión de los Recursos Humanos en la empresa.			
41	Se cumple la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.			
42	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.			
43	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.			
44	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento que regule la implementación del estimulo material aprobado para la empresa.			
45	Esta elaborado y aprobado por el nivel correspondiente el Reglamento que regula la implementación del Sistema de Pago por resultados de la empresa.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
46	Existen evidencias del control y evaluación del Sistema de Pagos por resultados aprobados para la empresa.			
47	Se mantienen actualizados, localizables y correctamente archivados, los documentos de administración del capital humano que se detallan a continuación:			
	a) Plantilla de cargos.			
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.			
	c) Reglamento Disciplinario Interno.			
	d) Acta de creación del Comité de Expertos.			
	e) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.			
	f) Plan de capacitación y desarrollo.			
	g) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.			
	h) Reglamentos de la estimulación material y moral.			
	i) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales.			
	j) Actas de reuniones del Comité de Expertos			
	Otros aspectos			
	Planificación Estratégica, Plan y Presupuesto			
48	Está implementada la Planificación Estratégica.			
49	Se encuentra elaborado el Plan de Presupuesto Anual			
50	Se analiza con los trabajadores Plan de Presupuesto Anual			
51	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.			
52	Está el Plan desagregado por áreas de acuerdo con la estructura de la entidad.			
53	El Plan y su cumplimiento se conocen y analizan por los dirigentes y trabajadores de las diferentes áreas.			
54	Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones de la Junta de Gerentes para el análisis de la ejecución de la Planificación Estratégica, el Plan y el Presupuesto y las medidas que se adoptan en caso necesario.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
55	Se chequea sistemáticamente el cumplimiento de los planes de trabajo en cada unidad organizativa, que permita detectar posibles incumplimientos y adoptar las medidas necesarias.			
56	Se cumple con el objeto social aprobado.			
	Manuales			
57	Tienen establecidos manuales y procedimientos para los procesos, subprocesos y actividades que ejecutan.			
58	Los manuales y procedimientos se actualizan cuando hay cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados anteriormente.			
59	Se cumplen las regulaciones establecidas en los manuales y procedimientos.			
60	En la elaboración de los manuales y procedimientos se tienen en cuenta las normativas emitidas por los órganos reguladores y las particularidades propias de la entidad.			
61	Tienen establecidos los manuales de: a) Organización y funciones de la entidad.			
	b) Contabilidad.			
	c) Gestión de comunicación			
	d) Procedimientos			
62	Está actualizado el Manual de organización y funciones de la entidad.			
63	Se cumple el Manual de organización y funciones de la entidad.			
64	Está actualizado el Manual de Contabilidad.			
65	Se cumple lo establecido en el Manual de Contabilidad.			
66	Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
	COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	Identificación del riesgo y detección del Cambio			
67	Disponen de mecanismo o procedimientos para captar e informar oportunamente cambios registrados en su ambiente interno o externo: nuevas disposiciones legales, cambios económicos, condiciones de mercado, opiniones de usuarios, opiniones de los trabajadores, etc.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
68	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos por cada área, dirección o departamento.			
69	Está conformado el Grupo para realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.			
70	Se realiza la evaluación cuantitativa o cualitativa de los riesgos.			
71	Esta elaborado el informe de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.			
72	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades en la entidad en general.			
	Determinación de los Objetivos de Control			
73	Existen evidencias de las reuniones con los trabajadores por áreas, dirección o departamento, dónde se van a definir los Objetivos de Control a considerar y las medidas necesarias aplicar, a partir del informe presentado de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos (debe participar como mínimo un representante del Grupo que realizó la identificación, análisis y evaluación del riesgo)			
74	Están determinados los objetivos específicos a controlar.			
	Prevención de Riesgo			
75	Se encuentra confeccionado el Plan de Seguridad Informática para incluir en el Plan de Prevención de Riesgos aquellos que por su importancia deben ser considerados en el mismo.			
76	Esta revisado el Plan de Seguridad y Protección Física para incluir en el Plan de Prevención de Riesgos aquellos que por su importancia deben ser considerados en el mismo.			
77	Se encuentra confeccionado el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad por áreas o actividad.			
78	Se halla incluido en el Plan de Prevención de Riesgos el autocontrol como medida.			
79	Esta aprobado el Plan de Prevención por parte de la Junta de Gerentes dejando evidencia documental mediante acta de reunión.			
80	Existe una programación del seguimiento periódico del cumplimiento del Plan de Prevención.			
	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
	Coordinación entre áreas , separación de tareas responsabilidades y niveles de autorización			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
81	Cumplidas las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo definidas en el reglamento orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.			
82	Se cumple el principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieren y en caso de no tener condiciones para cumplir este principio, están definidos los controles alternativos.			
83	Están definidas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el reglamento orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.			
84	Se encuentran las firmas autorizadas necesarias para las transacciones y operación que lo requieran.			
85	Esta realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.			
86	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.			
87	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía entre áreas o direcciones.			
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
88	Tienen establecidos contratos económicos para las relaciones con otras entidades.			
89	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
90	Existen documentos cuando el Gerente General o el Director General delega la facultad de firmar contratos a otros dirigentes			
91	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
92	Constan de evidencias documentales las transacciones, operaciones y hechos económicos con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice su trazabilidad.			
93	Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los Ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.			
94	Existe un Aval de una entidad independiente que certifique los estados financieros de la empresa.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
95	El Expediente de las Acciones de Control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.			
96	Se encuentran correctamente archivadas las actas de las reuniones de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia			
97	Los procedimientos contables cumplen las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes.			
98	Se corresponde el balance de comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.			
99	El modelo Estado de Situación coincide con los saldos de las cuentas del balance de comprobación.			
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros.			
100	Cumplidas las restricciones de acceso para preservar los recursos y registros.			
101	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros, comprobantes y estas tienen firmadas las actas de responsabilidad.			
102	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistema de alarmas, pases para acceso, etc.			
103	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
	Rotación del personal en las tareas claves			
104	Se realiza con mayor periodicidad las acciones de supervisión y control en el caso de no poder cumplir esa norma por contar con pocos trabajadores.			
	Control de la tecnología de información			
105	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.			
106	Se comprueba el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática, el cual contiene entre otros aspectos, procedimientos para:			
	a. protección contra virus y otros programas dañinos.			
	b. obtención de copias de resguardo (de sistemas operativos, de sistemas de aplicación, de bases de datos etc.)			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	c. verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades.			
	d. eliminar la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soporte removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizado su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para la protección de dicha red.			
	e. asegurar la integridad, confidencialidad de la información, de acuerdo a los servicios que se recibe y ofertan.			
	f. garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, de sistemas de aplicación, página web, bases de datos etc.) el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quien corresponda, definiendo los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental.			
	g. salva y analiza las trazas de auditorías, especificando quién la realiza y con qué frecuencia.			
107	El SISCONT tiene contraseña y no se visualiza en la pantalla.			
108	El sistema Banca Remota tiene contraseña y no se visualiza en la pantalla.			
109	La información oficial clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la red.			
110	Están establecidos los mecanismos para la utilización de la información oficial clasificada.			
	Indicadores de rendimiento y de desempeño			
111	Esta elaborado el procedimiento que contenga los indicadores que midan el desempeño cualitativo y cuantitativo de los trabajadores.			
112	Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.			
113	Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de servicios y operarios.			
	Otros aspectos			
	Combustible			
114	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 “Balance de consumo de portadores energéticos” y los registros primarios de			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	combustible.			
115	Existe contrato de arrendamiento entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.			
116	Está definido en el contrato de arrendamiento de los equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.			
117	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.			
118	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.			
119	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.			
120	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.			
121	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.			
122	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.			
123	Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.			
124	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.			
125	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.			
126	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.			
127	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.			
128	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.			
129	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.			
130	Las tarjetas pre pagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.			
131	Existe evidencia documental en la entidad de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustible.			
132	La tarjeta pre pagada de combustible para el Grupo de Emergencia se utiliza solo con esta finalidad.			
133	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.			
134	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.			
135	Los modelos registro de control de tarjetas pre pagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.			
136	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
137	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.			
	Cuentas por Pagar			
138	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.			
139	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.			
140	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.			
141	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.			
142	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.			
	Pagos anticipados			
143	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	causas.			
144	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.			
145	Los Pagos Anticipados son analizados en la Junta de Gerentes y el Consejo de Dirección.			
	Activos Fijos Tangibles			
146	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.			
147	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.			
148	Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.			
149	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.			
150	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.			
151	Se reúne la comisión de destino final para definir las bajas de los activos fijos tangibles.			
152	Se aprueba en la junta de gerentes o consejo de dirección el destino final de los Activos Fijos Tangibles propuestos a dar baja.			
153	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.			
154	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.			
155	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.			
156	Está habilitado el Registro de Depreciación.			
157	Está actualizado el Registro de Depreciación.			
158	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.			
159	Las ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.			
160	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	efecto y están actualizados.			
161	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.			
162	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	a) SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.			
	b) SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.			
	c) SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.			
	d) SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.			
	e) SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.			
	f) SC-1-08-Registro de Depreciación.			
	Activos Fijos Intangibles			
163	Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.			
164	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.			
165	Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.			
	Inventarios			
166	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.			
167	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.			
168	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.			
169	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.			
170	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.			
171	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
172	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.			
173	Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.			
174	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.			
175	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.			
176	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.			
177	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.			
178	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.			
179	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.			
180	El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.			
181	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.			
182	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.			
183	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.			
184	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.			
185	Están certificados los compradores de la empresa.			
186	Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.			
187	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.			
188	Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.			
189	Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.			
190	Se controlan las transferencias entre almacenes.			
191	Se formaliza a través de un documento, las entregas de los productos amparando su tránsito hasta su destino.			
192	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.			
193	Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.			
194	Se realizan conciliaciones entre el almacén y la contabilidad para identificar las diferencias.			
195	Se utiliza la pre factura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.			
196	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: a) SC-2-01-Solicitud de compras.			
	b) SC-2-04-Informe de Recepción.			
	c) SC-2-05-Informe de Reclamación.			
	d) SC-2-07-Solicitud de entrega.			
	e) SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.			
	f) SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.			
	g) SC-2-13-Submayor de Inventario.			
	k) SC-2-14-Tarjeta de Estiba.			
	l) SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.			
	m) SC-2-16-Ajuste de Inventario.			
	n) SC-2-21-Prefactura.			
	Caja y Banco			
197	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.			
198	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.			
199	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.			
200	La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del Gerente General, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.			
201	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.			
202	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.			
203	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.			
204	Se emite el modelo “Recibo de Ingreso” para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.			
205	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.			
206	Se controlan los recibos de ingreso que se encuentran en poder del cajero.			
207	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.			
208	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.			
209	El registro de control de anticipos está actualizado.			
210	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.			
211	Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.			
212	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos			
213	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes			
214	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
215	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.			
216	La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.			
217	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.			
218	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.			
219	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.			
220	Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.			
221	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.			
222	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.			
223	Existe evidencia de la entrega de los tickets de almuerzos a la cajera para su custodia.			
224	Verificar conciliación de la gerencia de recursos humanos con la gerencia contable financiera comprobando que coinciden los días reportados como trabajados buscando la correspondencia con el gasto de alimentación.			
225	Comprobar las firmas autorizadas para la entrega del tickets de almuerzo.			
226	Existe coincidencia entre el presupuesto aprobado por concepto de alimentación y la compra de ticket efectuada.			
227	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	a) SC-3-01-Recibo de Efectivo.			
	b) SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.			
	c) SC-3-03-Vale para pagos Menores.			
	d) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	e) SC-3-05-Reembolso de Fondos.			
	f) SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.			
	g) SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.			
	h) SC-3-08-Conciliación Bancaria.			
	Nóminas			
228	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, y las que confeccionan la nómina, la que paga y la que la registra.			
229	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores.			
230	Se informa a la entidad empleadora por el Área de Recursos Humanos la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.			
231	La información que se reporta en la Pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.			
232	El importe total de la factura a pagar es coincidente con el importe reflejado en la nómina que emite la entidad empleadora por el coeficiente de salario aprobado como ingreso al país.			
233	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.			
234	Se cuenta en la empresa mixta con copia del submayor de vacaciones que emite el sistema contable de la entidad empleadora.			
235	Los descuentos que se realizan por nómina (almuerzo, transporte) se corresponden con la ley vigente.			
236	Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	b) SC-4-03-Control de Asistencia.			
	c) SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.			
	d) SC-4-05-Prenómina.			
	Registros, Submayores y Otros Modelos			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
237	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.			
238	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Submayor de Gastos.			
239	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.			
240	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	a) SC-5-01-Mayor.			
	b) SC-5-02-Submayor.			
	c) SC-5-03-Análisis de Gastos.			
	d) SC-5-04-Registro de Operaciones.			
	e) SC-5-05-Comprobante de Operaciones.			
	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes			
241	La entidad procede con los expedientes por los conceptos de faltantes, pérdidas o sobrantes, entre otros según se establece en la Resolución No. 20-2009 del Ministerio de Finanzas y Precio.			
	Sistema Tributario			
242	Está inscrita la entidad en el Registro de Contribuyentes.			
243	Se establece cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si está actualizada en el pago de los mismos.			
244	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria.			
245	Se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones juradas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.			
	Esquema Cerrado			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
246	Verificar que la cuenta en EURO de título ¨CUVENPEQ S.A. ESQUEMA CERRADO" solo recibe los financiamientos provenientes del préstamo otorgado por PDVSA CUBA			
247	Existe la proyección anual y la fundamentación de Esquema Cerrado de Financiamiento para Operaciones corrientes de la entidad y otros destinos vinculados con la inversión.			
248	El Presupuesto de Inversiones aprobado por el MINCEX y el MEP está contenido en los destinos que se proyectan en el Esquema Cerrado, este último incluye además los fondos necesarios para respaldar las operaciones que requieren de financiamiento en el periodo y no necesariamente representa una ejecución de gastos.			
249	Existe un documento que ampare la presentación del esquema cerrado al MINBAS para su aprobación.			
250	Existe un documento que ampare la aprobación por el MEP del esquema cerrado.			
251	Se aplica el porcentaje de liquidez externa aprobado por el MEP al financiamiento recibido en la Cuenta EURO, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones externas de la empresa en el momento que lo requiera.			
252	Se emitió por la empresa una instrucción a la Agencia Bancaria para que una vez recibido los ingresos en la cuenta CUVENPEQ S.A. ESQUEMA CERRADO" aplique el porcentaje de retención aprobado por el MEP.			
253	Los euros transferidos a la cuenta CUVENPEQ S.A. (CUC) se utilizan para ejecutar los pagos en plaza en CUC a proveedores nacionales y empresas mixtas que no requieran liquidez externa.			
254	El financiamiento transferido a la cuenta CUVENPEQ S.A. (USD) para realizar las operaciones en esta moneda en plaza que no requiera liquidez externa está aprobado por el MEP.			
255	Todas las transacciones contables y financieras están respaldadas por las correspondientes facturas y contratos, excepto las relacionadas con los gastos financieros procedentes de los débitos por servicio y comisiones bancarias y de variación de tipos de cambios que están amparados por los tarifarios de términos y condiciones del Banco y la tasa de cambio vigente para los diferentes tipos de monedas en el día en que se ejecuta cada transacción bancaria.			
256	En caso de existir ajustes en el financiamiento a recibir o en los destinos proyectados en el Esquema aprobado para el año, se modificó el Esquema por el MEP.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
257	La Gerencia Contable Financiera dispone de un expediente donde se archiven todos los documentos vinculados con los Esquemas aprobados para cada año que considere: Proyección, correos electrónicos de su aprobación, Procedimiento, cartas al BFI, entre otros.)			
258	Comprobar que trimestralmente se evalué el cumplimiento del esquema cerrado según procedimiento.			
	Obras Inducidas			
259	En el Objeto Social de la entidad (CUVENPEQ S.A.) se aprueba que la misma está autorizada a financiar obras o proyectos vinculados con la inversión principal.			
260	Esta aprobado por el MEP la inversión a ejecutarse ya sea para el INVERSIONISTA o para la entidad que asume el financiamiento (CUVENPEQ S.A.).			
261	Existe evidencia documental de la aprobación por el MEP del esquema de devolución o no del financiamiento otorgado.			
262	Se encuentra el contrato firmado entre el INVERSIONISTA (titular de la obra) y la entidad que asumirá los gastos (CUVENPEQ S.A.).			
263	Tienen aprobación por las diferentes instancias del Contrato en cuestión.			
264	Existe un expediente del Contrato para las obras inducidas donde se establezca: • Documentos legales de las partes firmantes del Contrato. • Cronograma de ejecución de la obra inducida. • Instrumentos de pagos, documentos que acrediten la ejecución del financiamiento entregado, certificaciones de avance de obra, conciliaciones financieras. • Copias de Contratos firmados entre el INVERSIONISTA y terceros vinculados a la ejecución de la obra inducida. • Documento que acredite la entrega y aceptación de los diferentes objetos de obra o la obra final.			
	ACTIVIDAD COMERCIAL			
	Contratación Económica			
265	Existe y funciona el Comité de Contratación, la Junta de Gerentes u otro órgano colegiado encargado de conocer y aprobar los Contratos Económicos que se concertan por la Entidad, de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos. Se revisa la documentación constitutiva de los mismos y las Actas de sus reuniones. • Comité de Contratación. • Junta de Gerentes			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	• Junta Directiva • Documentación constitutiva • Actas de reuniones			
266	Tienen confeccionado un expediente para cada Contrato Económico según las diversas prestaciones brindadas o recibidas por la entidad, donde se archivan los documentos de conformidad con la legislación vigente y el procedimiento interno. • Importación / exportación • Servicios contra proyectos • Servicios Administrativos • Compras nacionales			
267	Tienen designado el funcionario o dirigente que se encargará de la custodia y conservación de los Expedientes de los contratos.			
268	Se archivan y registran los originales de los Contratos Económicos por el término establecido en la Resolución 2253 del 2005 del MEP "Indicaciones para la Contratación Económica" y la Resolución 23 del 2006 del MINBAS "Procedimiento para la organización y el control de la Contratación Económica en el sistema del MINBAS"			
269	Se verifica en las entidades subordinadas que se cumplen los niveles de aprobación para los contratos económicos establecidos en los procedimientos internos.			
270	Mantienen el control sobre la ejecución de los contratos económicos.			
271	Llevan un Registro de las reclamaciones presentadas y recibidas.			
272	Llevan un Registro de las demandas presentadas y recibidas			
273	Llevan un Registro de la ejecución de las Sentencias dictadas en la Sala de lo Económico del Tribunal correspondiente.			
274	Se cumplen los aspectos normativos del reglamento del MINCEX sobre la actividad importaciones y las exportaciones.			
275	Se dispone y esta aprobada la política de importaciones de la Entidad			
276	Están incluidos en el Plan de Capacitación de la Empresa temáticas sobre las actividades, Marcaría y las Regulaciones Técnicas al Comercio			
277	La entidad cuenta con la cartera de proveedores, la persona designada para atenderla y los expedientes de cada compañía contienen la documentación establecida.			
	ACTIVIDAD DE INVERSIONES			
	Documentos aprobatorios en la Inversión.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
278	Existe el documento aprobatorio por el Organismo competente (MINBAS – MEP) de la inversión en cuestión			
279	Consta la entidad con los avales de los organismos rectores que aprueban ✓ Certificados**:** Dirección Provincial de Planificación Física. ✓ Certificado de las Dirección Municipal de Arquitectura y Urbanismo. ✓ Certificado de Micro localización. ✓ Certificado de Macro localización ✓ Certificado de Autorizo de Suelos. ✓ Licencia de Obra y de Construcción. • Demás estudios, Sísmica, Meteorología, Geológico, Topográficos, Hidráulicos, etc. • Certificado de compatibilización de las inversiones con la defensa, aprobado por el estado mayor de la Defensa Civil, él MINFAR los ejércitos. • Dictamen y Licencia Ambiental, aprobado por el CITMA, en el caso que corresponda. • Dictamen de transferencia de tecnología patentes, paquete tecnológico aprobado por el CITMA o la oficina Cubana de Propiedad Industrial)			
280	Se encuentra ordenada toda la documentación de proyectos correspondiente a la inversión y estén incluidos los requerimientos de la defensa			
281	Comprobar que existe el estudio de factibilidad o en su defecto la fundamentación que dio origen a la inversión.			
282	Se cuenta o está contratada la documentación de proyectos para la etapa correspondiente de la Inversión.			
	Ejecución de Obras			
283	Existe contrato firmado con el Contratista o Constructor en el cual se establezcan las garantías, penalidades y demás obligaciones de las partes por el cumplimiento del cronograma, el presupuesto, la calidad y el rendimiento del proyecto.			
284	Se dispone de un cronograma de ejecución actualizado			
285	Se cuenta con un equipo de dirección de proyectos debidamente preparado.			
286	Existe de ser necesario un equipo consultor para la supervisión de la ejecución del proyecto por el Contratista o Constructor			
287	Se dispone de las normas requeridas para la ejecución del Proyecto debidamente aprobadas por las autoridades competentes			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
288	Compruebe que el Libro de Obra esté debidamente foliado y tenga la lista de las personas autorizadas a realizar las anotaciones correspondientes.			
289	Se controla el avance diario de la obra.			
	Recursos Materiales			
290	Se cumple la entrega de materiales de acuerdo al cronograma ejecutivo. Se verificar su existencia en almacén, él tiempo de entrega y su calidad.			
291	Están garantizados los recursos materiales por contratos con el Contratista y otros suministradores			
	Presupuesto de la Obra			
292	La certificación de avance de obra emitida está firmada por el Inversionista Directo como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y en los precios establecidos.			
293	Las facturas de todos los recursos adquiridos para la obra están debidamente revisadas y aprobadas por el Inversiones Directo, así como los de asistencia técnica y otros gastos.			
294	El presupuesto de la obra no sobrepasa los valores aprobados en cada uno de sus acápites del plan del año			
295	Existe un registro contable de los gastos acumulativos de la obra por cada uno de los acápites mensualmente y todas las facturas de cada uno de los acápites se encuentran debidamente ordenadas y conciliadas con el área de economía			
	Recepción de la inversión			
296	Las recepciones de los diferentes objetos de obra se formalizan mediante actas de entrega suscritas entre las partes (Inversionista – Constructor) donde se recogen las cuestiones pendientes o de calidad que debe ejecutar el constructor antes de la aceptación definitiva de la obra.			
297	Se cumplen los parámetros establecidos en las garantías tecnológicas y de los equipos			
298	Se cumple lo establecido en la Resolución 1548/ 1994. de la antigua JUCEPLAN.			
	Capacitación y adiestramiento			
299	Existe un programa de capacitación y/o adiestramiento del futuro personal que operará la inversión o el equipamiento adquirido.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Expediente de Liquidación de obra			
300	Se han ejecutado todas las pruebas necesarias antes de elaborar el expediente de liquidación de la inversión.			
301	En el expediente de liquidación de la obra se encuentran los siguientes documentos: ➢ Acta de entrega definitiva de la inversión ➢ Documento que refiera las condiciones en que se produce la entrega, definiendo aspectos que pudieran quedar pendientes, plazo de cumplimiento y otros ➢ Descripción general de la inversión y de los sistemas ➢ Gastos totales incurridos por la inversión, relación de activos fijos tangibles y sus valores ➢ Documentación de proyectos conteniendo como mínimo el proyecto de arquitectura, planos de redes e instalaciones de todos los sistemas y proyectos actualizados ➢ Contrato de ejecución de obras y suministros ➢ Manual de procedimientos para el uso y explotación de los sistemas. ➢ Otros documentos legales inherentes a la inversión y su posterior explotación.			
	Paralización de las obras			
302	Existe en la obra el documento aprobatorio por la autoridad competente que tomo la decisión de paralizarla.			
303	Consta la entidad con un levantamiento físico y financiero de todos los recursos materiales que no serán utilizados producto a la paralización, reflejando en acta elaborada al efecto la cantidad de cada uno, los faltantes, perdidas, mermas, así como los responsables.			
304	Existe un inventario de todos los equipos y materiales de ingeniería adquiridos, así como de los activos fijos tangibles pertenecientes a la inversión, el cual formará parte del expediente y deberá estar firmado por el Inversionista.			
305	Existe un inventario de toda la documentación técnica (proyectos, catálogos, manuales, libro de obra, etc.), garantizándose la correcta conservación en acta de entrega y responsable de la custodia de los mismos.			
306	Se ha realizado la revisión de todos los contratos definiendo claramente el financiamiento ejecutado y pendiente, las garantías y otros aspectos que por su importancia deben ser recogidos y proponer la modificación o resolución de los mismos.			
307	Existe un plan de medidas en cuanto a conservación de los equipos y medios existentes en la inversión, así como su custodia permanente.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	ACTIVIDAD TECNICA			
308	Se controla los consumos de todos los portadores energéticos y se compara con el Plan aprobado.			
	Calidad, Normalización y Metrología.			
309	Esta actualizada la Base Normativa del Proyecto			
310	Existe un Procedimiento para la gestión de la Base Normativa			
311	Se encuentra disponible la Base normativa para todo el personal técnico.			
312	Esta constituido el Comité técnico de Normalización de la Empresa.			
313	Se reúne regularmente el CTN y existen evidencias.			
314	Existe el Levantamiento Metrológico del Proyecto			
315	Existe el Diagnóstico Metrológico del Proyecto			
	Seguridad y Salud del Trabajo			
316	Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
317	Existe el Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.			
318	Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.			
319	Existe el presupuesto para la adquisición de los Equipos de Protección Personal (EPP)			
320	Están establecidas normas de consumo para todos los EPP			
321	Existen tarjetas personales para el control de entrega de los EPP y se mantienen actualizadas.			
	Gestión Documental			
322	Está elaborado y aprobado el Manual de Comunicación			
323	Está elaborada y aprobada la Política de Comunicación			
324	Está elaborado el procedimiento para organizar la correspondencia del Proyecto.			
325	Existe un Sistema de Gestión Documental			
326	Existe control de entrada y salida de los documentos.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Informática			
327	Están aprobados los accesos individuales a Internet y a los sistemas de correos nacional e internacional			
328	Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.			
329	Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema.			
330	Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros.			
331	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información.			
332	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable y presupuestario con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.			
333	Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los me de computación.			
	ACTIVIDAD JURIDICA			
	Expediente Legal			
334	La entidad se encuentra inscrita en los Registros Correspondientes.			
335	Existe constancia del capital emitido, suscrito y pagado y de que se encue depositadas en el Banco las acciones de la parte cubana.			
336	Están nombrados los directivos de acuerdo con la Ley y los Estatutos de la Sociedad.			
337	Existen los Libros de Actas de las reuniones de la Junta de Gerentes, la J General de Accionistas y de la Junta Directiva, actualizados y autenticados Notario Público.			
338	Existe el acuerdo de los socios y la autorización gubernamental en los cas que se requiera, para las modificaciones en los documentos constitutivos Empresa.			
	ACTIVIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCION			
	Dirección y Planificación			
339	Cuenta la entidad con Especialista o Técnico de Seguridad y Protección para organizar y controlar la actividad			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
340	Se cumple con las indicaciones metodológicas de la especialidad con relación a: Organización, conservación y Actualización de la Información y documentación sobre la actividad de Seguridad y Protección			
341	El especialista de Seguridad y Protección cuenta con la aprobación del MININT para el desempeño de sus funciones			
342	El especialista de seguridad y protección posee las tareas principales del plan anual de la especialidad para el cumplimiento de sus funciones.			
	Protección Física			
343	El Plan de Seguridad y Protección se corresponde con los riesgos y amenazas que presenta la Entidad.			
	a) Está elaborado			
	b) Está aprobado			
	c) Está clasificado			
	d) Se encuentra actualizado			
344	La entidad cuenta con el Plan de Lucha contra el delito.			
345	Se aplica la identificación del personal mediante el sistema de solapín para el control de la circulación interna de trabajadores y visitantes.			
346	El nivel de acceso de entrada y salida a la entidad está debidamente definido.			
347	Al concluir la jornada laboral todas las áreas de la entidad quedan protegidas mediante el cierre y sellado de las puertas.			
	Prevención de las acciones de los SEE, el espionaje económico, industrial y comercial de empresarios y comerciantes extranjeros.			
348	Están identificados los Riesgos y establecidas las medidas preventivas, de protección en caso de visitas de extranjeros a el Centro.			
349	Están habilitados los solapines de visitantes.			
350	Se ejerce control sobre los medios fotográficos, de grabación u otros que porten estas personas.			
351	Se mantienen actualizados los registros informativos de las visitas y hechos extraordinarios que puedan acontecer durante las mismas.			
352	Se adoptan las medidas de control, seguridad y protección sobre estas categorías de personas en caso de que trabajen eventual o permanentemente en el Centro.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
353	Se mantiene coordinación y cooperación con los órganos especializados del MININT, sobre estas actividades.			
	Protección a los Funcionarios que viajan al Exterior.			
354	Están identificados y evaluados los riesgos que se pueden manifestar sobre este particular y programadas las medidas preventivas y de protección necesarias.			
	Negociaciones con la parte extranjera.			
355	Se tiene conocimiento e identificación plena de la contraparte extranjera.			
356	Se tienen informes de credibilidad de las firmas con las que se negocia.			
357	Están aprobadas las directivas de negociación para las oportunidades de inversión y concertación de los contratos que lo requieran correspondientes a la etapa del proceso inversionista que se lleva a cabo.			
358	Se garantiza la Idoneidad integral de los especialistas y funcionarios que participan en la negociación.			
359	Se capacita al personal para el cumplimiento de las normativas establecidas por el Estado cubano para desarrollar una negociación.			
361	Se protege la información de acuerdo a su grado de confidencialidad y se cumplimentan las medidas de compartimentación y discreción establecidas.			
	Protección a la Información Oficial			
362	Existe y se cumple con el modelaje establecido para el registro, control y tramitación de la documentación oficial clasificada y limitada			
363	El personal vinculado con Información Oficial Clasificada y Limitada cuenta con el acceso autorizado para ello.			
364	Se tiene el control y las medidas de seguridad sobre el uso de los soportes o medios informáticos cuando contienen Información Oficial Clasificada o Limitada.			
365	Se cumplimenta en todas sus partes el Decreto Ley199 sobre la Seguridad y Protección a la Información Oficial,			
366	Se tiene identificada y protegida la información Oficial Limitada, determinada en cada lugar por el jefe de la instancia o persona jurídica o natural que la genera y señalizada con el término LIMITADA.			
367	Se tienen identificados y evaluar integralmente por áreas los riesgos que se manifiestan en la Seguridad y Protección de la Información Oficial,			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	comprendiendo dentro de ello los sistemas de Criptografía, Servicio Cifrado y la Seguridad Informática.			
368	Están establecidas documentalmente las regulaciones y normativas a cumplimentar por toda persona con acceso a la Información Oficial Clasificada y Limitada.			
369	Se cuenta con el Plan de Evacuación, Conservación y Destrucción de la Información Oficial, documento básico que establece las medidas organizativas y funcionales para la evacuación, conservación o destrucción de la Información Oficial Clasificada y Limitada que por sus características es necesario preservar o destruir al declararse una situación excepcional o producirse una catástrofe.			
370	Se cuenta con el Plan de Seguridad y Protección a la Información Oficial Clasificada, documento básico que establece el conjunto de medidas organizativas, administrativas, operativas, preventivas y de control dirigidas a garantizar la seguridad y protección de esta información e impedir su conocimiento u obtención por los SEE o personas no autorizadas.			
	Contraincendios.			
371	Se cumplen las Normas Cubana establecidas por el MININT.			
372	Está documentado, se instruye y ejercita el Sistema de Evacuación del personal, medios e información, en caso de incendio..			
373	Se cuenta con las Actas de coordinación y cooperación establecidas con los órganos especializados de las FAR, Defensa Civil y el MININT, ante el surgimiento de hechos de incendios, así como otras Centros y Entidades periféricos.			
	COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.			
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación.			
374	Está establecida la política de informatización de la entidad			
375	Están elaborados los flujos de información que permiten conocer su origen y destino.			
376	Está implementado el sistema de archivo según las indicaciones del Archivo Central del Organismo			
377	Se encuentra establecida en cada expediente la hoja de control documental.			
378	La entidad realiza eventos de control a sus unidades organizativas subordinadas.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
379	La información que se elabora tiene vinculación con la Planificación Estratégica, el cumplimiento del objeto social aprobado y las funciones de la entidad.			
380	Se divulgan en la entidad los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.			
381	Está elaborada la estrategia de información y comunicación de la entidad.			
382	Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.			
	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.			
	Contenido, calidad y responsabilidad			
383	La entidad dispone de una información oportuna y fluida.			
384	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.			
385	La información generada en la entidad permite a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades.			
386	La información brindada al personal tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente; permitiendo a los funcionarios cumplir con sus responsabilidades en forma eficiente y efectiva.			
387	La supervisión del desempeño de la entidad y sus partes componentes, operan mediante procesos de información.			
388	Cuenta la entidad con un procedimiento que indique el emisor y el receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.			
	Rendición de cuentas			
389	Se realizan los matutinos generales según la frecuencia establecida por la Entidad			
390	Los matutinos son dirigidos por un directivo de primer nivel.			
391	Se realizan mensualmente las Asambleas de Afiliados			
392	Participa el máximo dirigente de la Entidad			
393	Se prepara previamente la Asamblea con los factores			
394	Se discuten los presupuestos, planes y resultados del trabajo			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
395	Se realiza la selección de los trabajadores destacados a partir de la evaluación del desempeño de los mismos y de las regulaciones conjuntas del MINBAS y el Sindicato nacional			
396	Existen las Actas de las Asambleas de Afiliados en las cuales se registran sistemáticamente los acuerdos y su cumplimiento			
397	Se informa trimestralmente por la Administración en las Asambleas, las medidas tomadas para eliminar causas y condiciones que propician indisciplinas y delitos, así como el cumplimiento real del Plan de Prevención			
	COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO			
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.			
398	Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.			
399	Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreo y se comunican los resultados al responsable.			
400	Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades que se efectúan en la entidad.			
401	Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.			
402	El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.			
403	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.			
404	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.			
405	Los informes y estados financieros se entregan en las fechas establecidas.			
406	Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.			
407	Se realizan auditorías interna según el procedimiento y el programa establecido en la misma.			
	Comité de Prevención y Control			
408	Esta Constituido el Comité de Prevención y Control.			

No	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
409	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Prevención y Control.			
410	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo			
411	La entidad cuenta con la guía de autocontrol emitida por la Contraloría para la comprobación del control interno.			
412	Existen planes de medidas para la solución de los problemas detectados con la aplicación de la guía de autocontrol interno.			
413	La entidad realiza eventos de control a las unidades organizativas subordinadas aplicando la guía de autocontrol interno.			
414	El Comité de Prevención y Control tienen aprobada el cronograma de reuniones y el Plan de Temas a tratar en las mismas.			
415	Se corrobora información de partes externas con la parte interna de la entidad, en cuanto al control interno, analizando si existen problemas a resolver.			

En este capítulo la autora diseña la Guía de control interno para la empresa mixta CUVENPEQ S.A, la cual tiene implícito elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No.60/2011 “Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba.”, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno, así como resoluciones inherentes al propio Ministerio de la industria Básica.

En algunos de los componentes bajo el título de “Otros aspectos”, se agrupan determinados temas que de otra forma estarían dispersos en diferentes normas, para facilitar el control, se agrupan además algunos temas específicos para la actividad de inversiones como son: Esquema Cerrado, Obras inducidas, Contratación Económica, Actividades de Inversiones etc.

Su ajuste a la actividad específica de inversiones, favorecerá el perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPÍTULO 3: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO Y VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MIXTA CUVENPEQ S.A.

En este capítulo se exponen los resultados de los diferentes métodos utilizados en la investigación desarrollada, destacándose la validación por criterios de especialistas de la Guía de Control Interno que proponemos para desarrollar el sistema de control interno en la empresa mixta CUVENPEQ S.A y así puedan mejorar su gestión económica y financiera.

3.1: Descripción de la concepción de la investigación.

El estudio se desarrolló en las etapas siguientes:

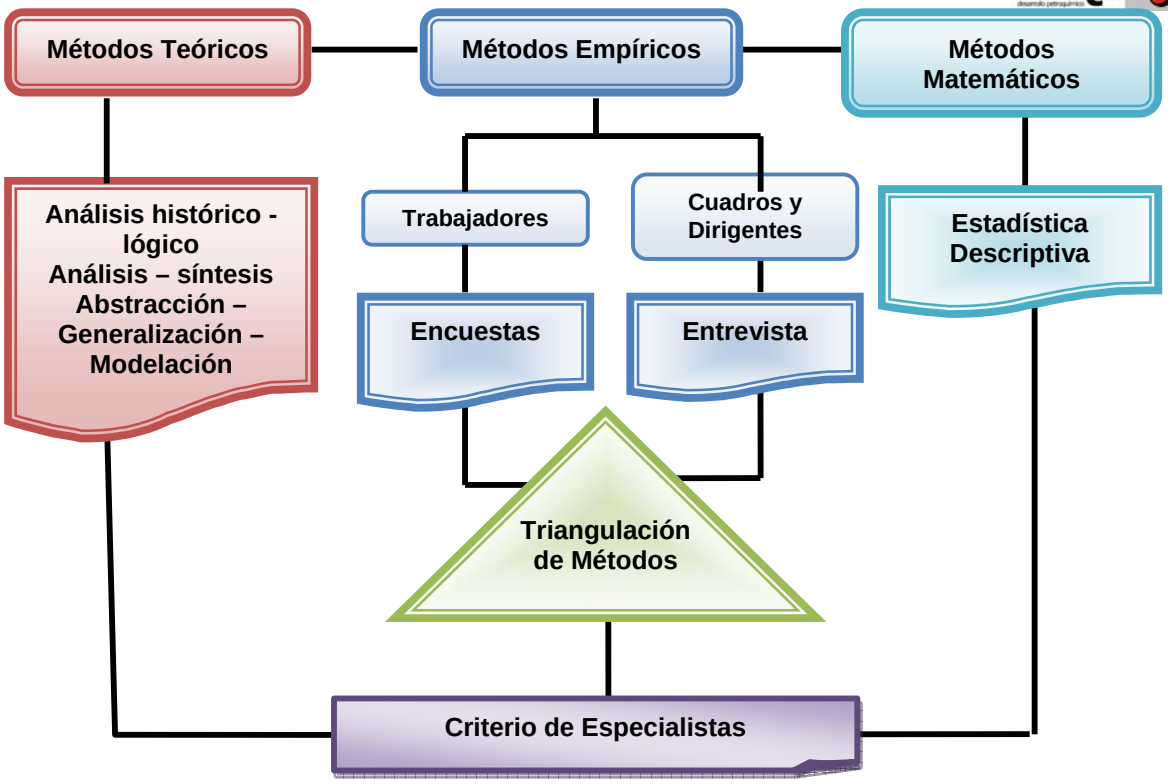
- **Primera etapa**: Diagnóstico previo a la guía de control interno.
- **Segunda etapa**: Diseño de la guía de control interno.
- **Tercera etapa**: Validación de la guía mediante criterios de especialistas.

El **universo** de la investigación lo constituyeron todos los trabajadores del departamento económico de la empresa, incluyendo los de la sucursal en Cienfuegos. Se encuestaron un total de 8 personas que se desenvuelven en el perfil económico de la empresa.

En el caso de los cuadros y dirigentes; se incluyeron en la investigación los 7 cuadros que trabajan actualmente en la casa matriz y a los 9 dirigentes que laboran en la sucursal de Cienfuegos, sumando un total de 16 los que constituyen el 100% de los mismos.

3.1.2: Procedimientos y Técnicas utilizados en la Investigación.

En la presente investigación se utilizaron los métodos teóricos, empíricos y matemáticos representados en el siguiente gráfico:



- **Métodos teóricos.**
  - El **análisis histórico – lógico**
  - El **analítico – sintético**
  - El **método de lo abstracto a lo concreto**
  - La **generalización teórica**
  - La **modelación teórica**

- **Métodos empíricos.**

- **Encuesta a los trabajadores del departamento económico** que tuvo la finalidad de indagar en las deficiencias que se detectaron en la aplicación de la guía existente previamente, así como lo elementos que deberían incluirse en la nueva guía. **(Anexo # 1)**

Las Categorías que a continuación se relacionan permitieron organizar la información recopilada:

1. Guía general de control interno: se recogen los cinco componentes del control interno y su aplicación en la empresa mixta CUVENPEQ S.A

2. Deficiencias en la aplicación de la guía general de control interno: permite determinar cuáles son deficiencias encontradas en la aplicación de la guía y los resultados de los autocontroles realizados.
3. Sugerencias de modificaciones: recoge las sugerencias de modificaciones que requiere la guía para responder a las características de la empresa objeto de investigación.

- **Entrevista a profundidad** dirigida a los cuadros y dirigentes de la empresa sobre la base de ser los principales responsables del funcionamiento del sistema de control interno dentro de la misma. Para ello se elaboró una Guía de Entrevista (**Anexo # 2**), se concertó una cita previamente con los cuadros y dirigentes para lograr no interferir en las actividades diarias y contar con el tiempo necesario para el desarrollo de la misma. Se les explicó los objetivos de la investigación y se expusieron los aspectos éticos implicados.

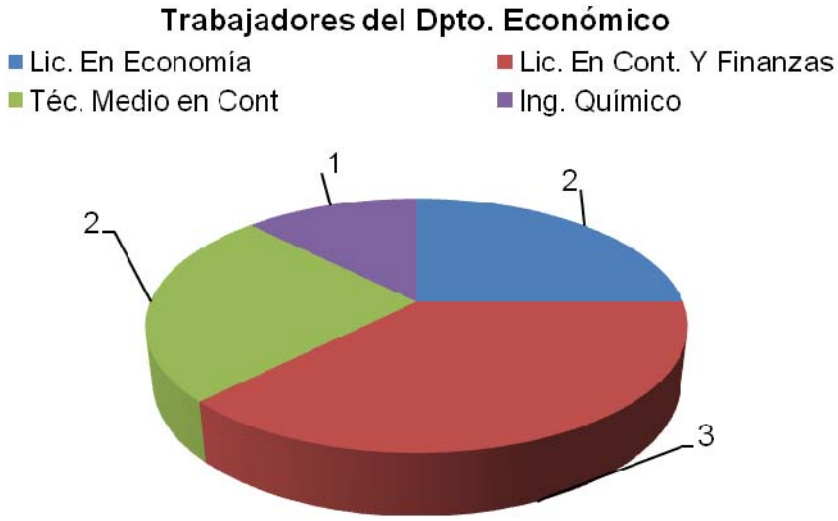
Para recopilar la información se utilizaron las siguientes categorías:

1. Guía general de control interno: se recogen los cinco componentes del control interno y su aplicación en la empresa mixta CUVENPEQ S.A
2. Deficiencias en la aplicación de la guía general de control interno: permite determinar cuáles son deficiencias encontradas en la aplicación de la guía y los resultados de los autocontroles realizados.
3. Capacitación de los cuadros y dirigentes: establece las necesidades sentidas de capacitarse de forma continua sobre el tema.

- **Triangulación de Métodos:** se realizó el análisis de toda la información obtenida mediante los instrumentos aplicados, se utilizó la triangulación y se establecieron tres criterios temáticos fundamentales para facilitar el análisis y la discusión de los resultados: deficiencias de la guía, sugerencias de elementos a incorporar, capacitación de los cuadros y dirigentes.
- **Métodos Matemáticos:** Se aplicó la estadística descriptiva para la caracterización de los trabajadores, cuadros y dirigentes, además nos permitió medir de forma cuantitativa y cualificar el resultado de los métodos aplicados.

3.1.3 Resultados de los instrumentos aplicados

Encuesta aplicada a los trabajadores del departamento económico.



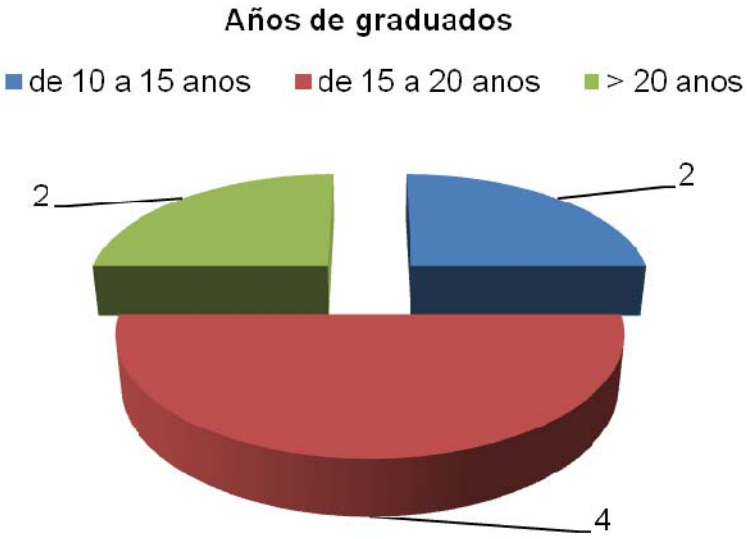


Gráfico 1. Composición profesional de los trabajadores del departamento económico de la empresa CUVENPEQ S.A.

Como se aprecia en el gráfico anterior, los trabajadores del departamento económico de la empresa CUVENPEQ S.A tienen una alta calificación profesional y que se avala con los años de experiencia profesional en materia de economía.

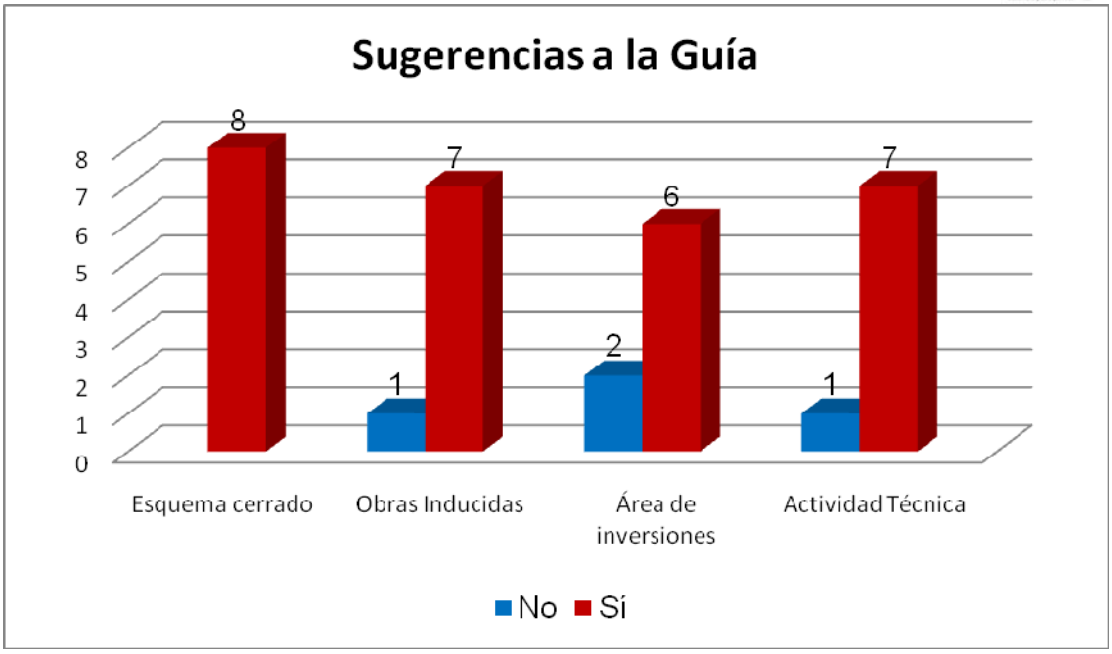
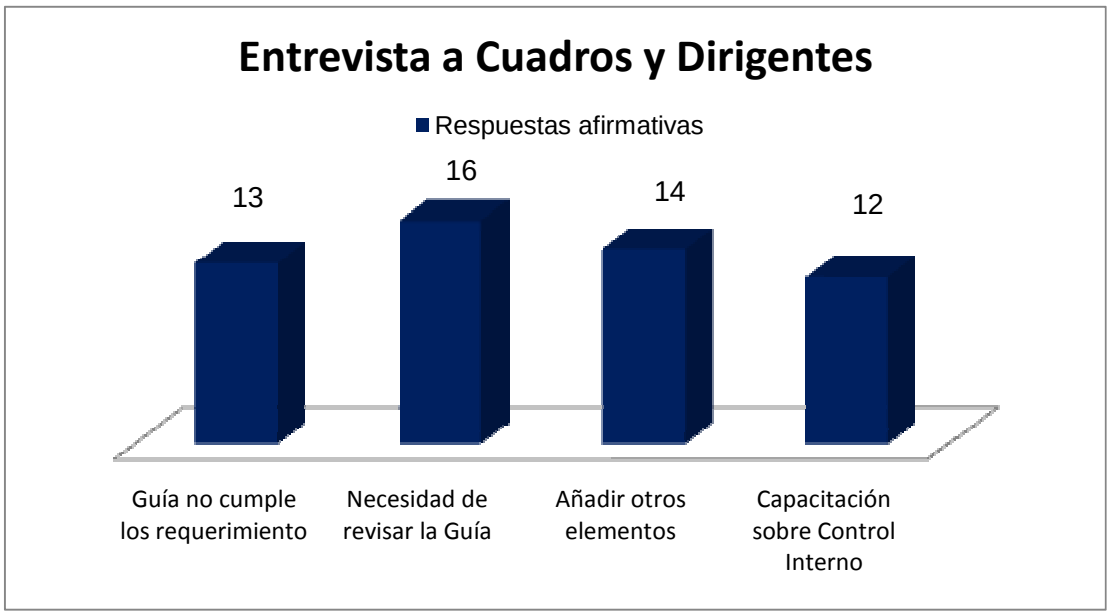


Gráfico 2. Elementos sugeridos para incorporar a la nueva guía de control interno.

El 100% de los encuestados sugirieron incorporar nuevos elementos a la guía de control interno que responden a las características de la empresa analizada.

Entrevista a cuadros y dirigentes de la empresa CUVENPEQ S.A



Al entrevistar a los cuadros y dirigentes de la empresa objeto de estudio, la gran mayoría coincidió en que la guía actual no responde a las necesidades actuales de la empresa, por lo que requiere la inclusión de otros elementos indispensables en el control interno en las actuales condiciones del país.

3.2 Validación de la estrategia por Especialistas

Para seleccionar los especialistas se tuvo en cuenta a quienes se consideran especialistas: *"Se concebirá por especialista, al individuo en sí como a un grupo de personas u organizaciones capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia"*

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

- Cantidad de especialistas que integraban el grupo.
- Composición del Grupo.
- Características de los propios especialistas.

- Vinculación con el tema que se investiga.

Etapas y tareas del proceso de validación

1. **Primera etapa.** Se seleccionaron los especialistas de acuerdo con los criterios establecidos.
2. **Segunda etapa.** Se elaboraron y aplicaron los cuestionarios de opiniones a los especialistas.
3. **Tercera etapa.** Se procesaron los resultados de las valoraciones emitidas por los especialistas mediante la técnica de **Grupos Nominales**.

Es una variante entre el Brain Storming y el Delphi, algunas características del mismo son:

- Cada especialista brinda sus ideas en forma anónima escrita.
- No se debe evaluar ninguna idea hasta que todos los resultados se conozcan.
- Deben debatirse todos los puntos antes de efectuar la votación.
- Debe limitarse la discusión a la presentación de los pro y los contras de cada punto.
- Puede permitirse la incorporación de una nueva idea a partir del análisis.
- Utiliza siempre votación anónima.

La selección de especialistas se realizó atendiendo a los siguientes criterios:

- Profesionales de universidades del país con grados científicos (Doctores, Máster)
- Profesionales de organizaciones económicas. (ANEC, CONAS, AUDITA)
- Profesionales de la Contraloría General de la República de Cuba.
- Disposición para participar en la validación.
- Competencia: Expresado en su nivel de conocimientos acerca del problema de investigación.

A los especialistas seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación **(Anexo # 3)**, en la misma se les envió una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales y se les explicó el objetivo de la realización de la misma.

Para la determinación del nivel de competencia se utilizó la autovaloración de los mismos utilizando la metodología elaborada y aprobada por el Comité Estatal de Ciencia y Técnica de la antigua Unión Soviética, la cual consiste en la determinación del coeficiente ***k*** de competencia. En esta encuesta el candidato expresa su conocimiento sobre el tema y las fuentes de dicho conocimiento, así como algunos datos personales. (Alpizar 2004)

En el **Anexo # 4** se muestra el coeficiente k de competencia de los especialistas. Se eligieron los especialistas autoevaluados de Alta Competencia si k comp> 0.8

Después de determinar la cantidad mínima y máxima de especialistas que podían participar en la investigación, se confeccionó el listado definitivo, integrado por:

- 1 Licenciado en Contabilidad y Finanzas, Máster en Economía.
- 1 Máster en Administración de Negocios.
- 2 Ingenieros Industriales.
- 4 Ingenieros Químicos.
- 1 Ingeniero en Sistemas Automatizados.
- 1 Asesor Jurídico.
- Ingeniero Termo energético.
- 1 Ingeniero Mecánico.

La disposición a participar fue aceptada por los especialistas desde el momento que se les propuso. En cuanto al espíritu colectivista y auto-crítico, se constató con la propia actitud para participar y en segundo lugar en la auto-evaluación que hacen de sus conocimientos sobre el tema y sobre las fuentes de argumentación.

Elaboración y aplicación de las encuestas:

Una vez seleccionados los especialistas se les envió el cuestionario, que contó con preguntas cerradas y abiertas, y se les explicó el objetivo del diseño de la guía en cuestión **(Anexo # 5).**

Cada especialista respondió de forma independiente el mismo, sin la colaboración de otros, para evitar la influencia de uno sobre otro y asegurar así que las opiniones y criterios fueran fruto de sus reflexiones personales.

Dentro de los aspectos fundamentales objeto de valoración por los especialistas se destacan los siguientes:

- Utilidad de la misma para el desarrollo del sistema de control interno en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.
- Aplicabilidad de la guía.
- Correspondencia con el problema científico.
- Necesidad de la misma para minimizar el impacto económico de los riesgos y las debilidades en el control interno de la empresa en cuestión.
- Sugerencias de modificaciones generales o particulares, si fuera necesario.

Resultados de la valoración efectuada por los especialistas

En el análisis de los resultados de los criterios emitidos por los especialistas, sobre la Guía de Control Interno propuesta, se muestra la opinión de los doce especialistas encuestados.

Existe unanimidad entre los encuestados al plantear que la guía responde al problema científico planteado.

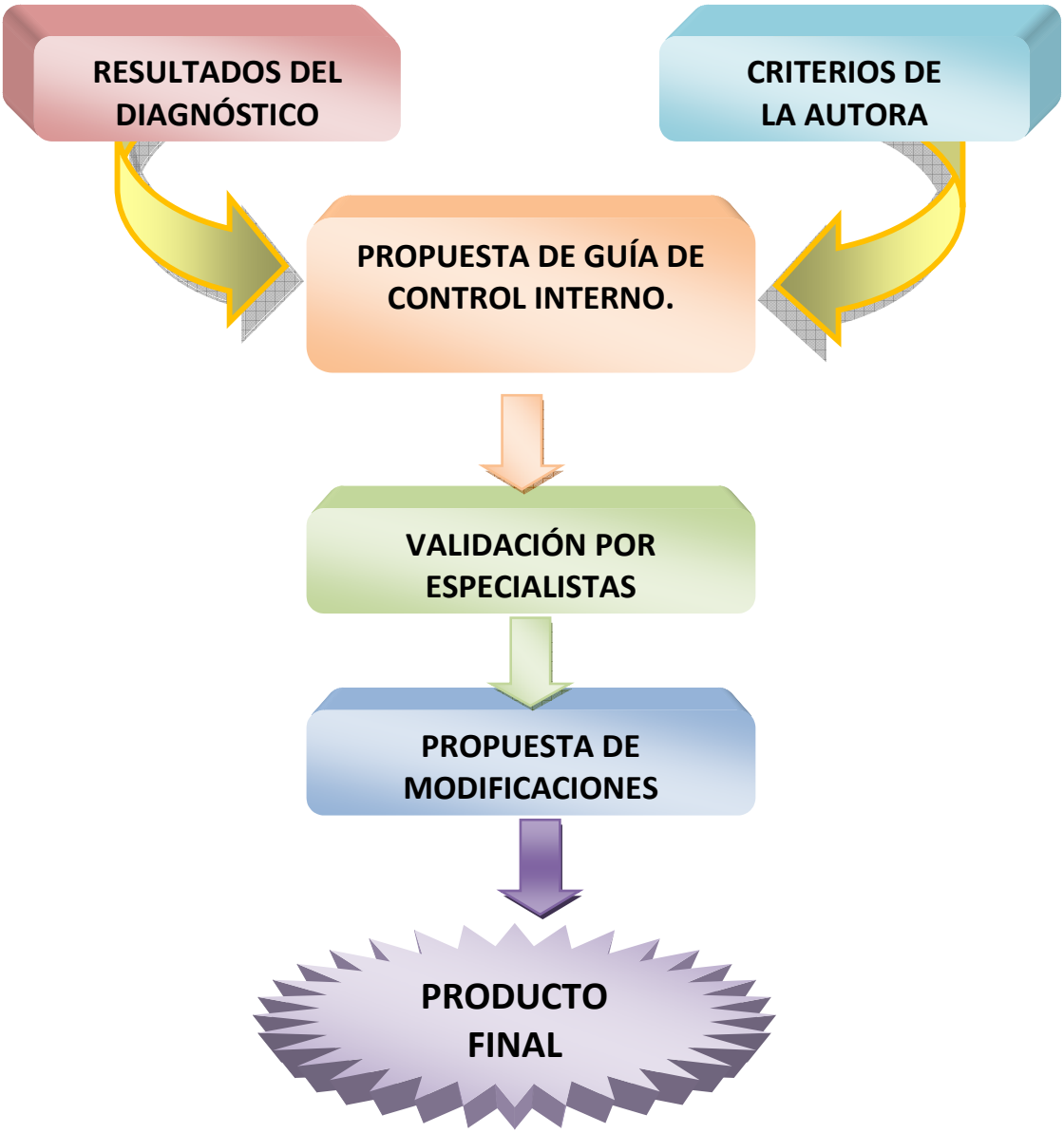
El 100% de los encuestados coinciden en afirmar que la guía diseñada se puede implementar en las condiciones actuales de la empresa y tomando en consideración la situación económica actual del país.

Existe coincidencia entre todos los especialistas encuestados al plantear que esta guía de control interno facilitaría el trabajo de los directivos y trabajadores para desarrollar el control en la empresa atendiendo a las características de la misma.

Regularidades encontradas en el criterio emitido por los especialistas.

1. La guía diseñada cumple con los requerimientos del control interno en la empresa analizada.
2. Los elementos añadidos a la guía se corresponden con el proceso inversionista desarrollado por la empresa.
3. Sugirieron la aplicación de la guía de forma dinámica, sujeta a variaciones teniendo en cuenta el desarrollo presente y futuro del proyecto inversionista.

Resumimos esquemáticamente la etapa de Diseño de la Guía de Control Interno para la empresa mixta CUVENPEQ S.A. de la siguiente forma:



CONCLUSIONES

Como se ha venido explicando a lo largo de este trabajo el sistema de control interno, está siendo estudiado desde algunas aristas, pero la mayoría de las veces las investigaciones se han centrado en la adecuación de guías existentes. En este sentido uno de los aportes fundamentales de este estudio trata precisamente de diseñar una guía de control interno que potencie el sistema en la empresa mixta CUVENPEQ S.A y que sea aplicada en la práctica social concreta. A partir de esta reflexión general presentamos las siguientes conclusiones como el resumen evidente de los principales acontecimientos de la tesis.

A partir de la revisión teórica realizada, se pudo llegar a una definición operativa del sistema de control interno en el contexto cubano, que se expresa como un proceso continuo, dinámico y gradual, es el proceso que llevan a cabo todas las personas de la Entidad, a todos los niveles de jerarquía, para asegurar razonablemente que la Entidad logre sus objetivos.

Se identifican como elementos que justificaron la necesidad de diseñar la guía los siguientes:

- La necesidad de una guía de control interno que responda a las necesidades de la empresa mixta CUVENPEQ S.A
- Por la relevancia política y social que ha retomado el control interno en el marco del proceso inversionista del país.

Se elabora una guía de control interno que incluye las diferentes actividades a desarrollar según los objetivos definidos, para la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

Los especialistas consideran que la guía diseñada facilitaría el trabajo de los directivos y trabajadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en dicha empresa.

RECOMENDACIONES

En el transcurso de toda investigación científica y como resultado lógico de la solución de problemas científicos, existen determinadas variables de investigación que por ser fundamentales para el logro de los objetivos, tienen un seguimiento a partir del problema que genera sus relaciones; sin embargo, en muchas ocasiones la propia profundización en sus características delatan otras nuevas para las cuales no se tienen solución de inmediato y suelen poseer la importancia necesaria para constituirse en nuevos problemas científicos, lo que sin dudas es un resultado importante de cualquier trabajo de investigación.

Aun cuando se hayan obtenido los resultados esperados de una investigación se necesitan ciertos esfuerzos para poder implementarlos, en este sentido nos permitiremos proponer algunas recomendaciones que pueden contribuir a perfeccionar los resultados obtenidos en nuestro estudio y pueden abrir nuevas líneas de investigación

- Proponer la aplicación de la Guía de Control Interno diseñada para la empresa mixta CUVENPEQ S.A.
- Proponer la inclusión de la misma en el plan de capacitación de los cuadros, dirigentes y trabajadores de la empresa.
- Divulgar mediante diferentes vías la guía de control interno propuesta en la tesis, para su posible instrumentación a los niveles que corresponda.

BIBLIOGRAFIA

Bejerano Portela, Gladys. (n.d.). Indicaciones generales. La Habana

Capote Cordovés. (2010). El control interno y el control Informe COSO.

Colectivo de autores. (2000). *Que todos debemos conocer sobre Auditoria*. /s.l, s.n/

Contraloría General de la República y Organización latinoamericana y del Caribe de entidades fiscalizadoras superiores. (2010). /s.l,s.n/

Curso Auditoría Financiera. (2010). Contraloría General de la República. La Habana

John J. Willngham. (n.d.). *Auditoria: Conceptos y Métodos*. /s.l, s.n/

La Dialéctica y los métodos científicos generales de la investigación. (2007). /s.l, s.n/

Ley 77 de la Inversion Extranjera. (n.d.). . Asamblea Nacional del Poder Popular. La Habana

Ley No. 107/09 ¨De la Contraloría General de la República de Cuba. (2009). La Habana

Manual de procedimientos Ministerio de la Industria Basica. (n.d.). La Habana

Manual del Auditor. (n.d.). . Ministerio Auditoría y Control. Cuba. La Habana

Mascarañas, Juan. (2007). *Riesgo Económico y Financiero*. /s.l, s.n/

Me Neill, J Eugene. (1980). Contabilidad Financiera. /s.l, s.n/

Noble Howard S. (1950). Elementos de Contabilidad. /s.l, s.n/

Normas para Auditores Gubernamentales. (2003). /s.l, s.n/

Pérez Carballo, J. (1993). *Principios de Gestión Financiera de la Empresa*. La Habana

Principios de Contabilidad. (2005). Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Propuestas de Desarrollo. (n.d.). . Facultad de Contabilidad y Finanzas.__ Universidad de La Habana: Caja de Asturias,[s.a] .__12p.

Resolucion 13. (n.d.). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución 297. (2003). Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución 60. (2011). Contraloría General de la República de Cuba. La Habana

Resolución No. 11. (2007). Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución No. 12. (2007). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución No. 20. (2009). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución No. 2253. (2005). . Ministerio de Economía y Planificación. La Habana

Resolución No. 245 del 2008. (2008). . Banco Central de Cuba. La Habana

Resolución No. 314. (2010). Ministerio Finanzas Precios. La Habana

Resolución No. 315. (2010). Ministerio Finanzas Precio. La Habana

Resolución No. 54. (2005). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución No. 59. (2009). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución No. 60. (2009). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución No. 7. (2008). . Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. La Habana

Resolución No. 9. (2007). . Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolución Número 353/08. (n.d.). . Ministerio de Auditoría y Control. La Habana

Resolucion/10. (2007). Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana

Resolucion/91. (2006). . Ministerio de Economia y Planificacion. La Habana

Riverend, J. (1975). (1975). Historia Económica de Cuba. La Habana Pueblo y Educación.

Rodríguez Camejo. (n.d.). *El Control interno y sus lineamientos.* La Habana

Suárez Suárez, Andrés. (n.d.). La moderna Auditoría, en Análisis Conceptual y Metodológica.

Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización. (2006) La Habana

Anexo #1

Encuesta a trabajadores del departamento de economía de la empresa mixta CUVENPEQ S.A para conocer las deficiencias detectadas en la aplicación de la guía general de control interno existente y las sugerencias acerca de los aspectos que se deberían incluir en una nueva guía que responda a las características de dicha empresa.

Profesión: _____ Años de graduado: _____

Grado científico: Máster ___ Doctor en Ciencias ___

Co(a):

El presente cuestionario forma parte de un estudio científico. Es necesario que leas cuidadosamente cada interrogante antes de responder, asimismo, es muy importante que sus respuestas sean completamente sinceras. Su cooperación será muy valiosa.

Muchas Gracias.

1. Se elaboran los Planes de trabajo anual de la Entidad y se discutan con los trabajadores su cumplimiento? Sí ___ No ___
2. Conoce Ud. El Código de ética de los cuadros y el reglamento disciplinario de la entidad? Sí ___ No ___
3. Está elaborado el manual de procedimiento para cada actividad o proceso que se desarrolla en la entidad? Sí ___ No ___
4. Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos por cada área, dirección o departamento Sí ___ No ___
5. Esta elaborado el informe de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos? Sí ___ No ___
6. Existe el Plan de prevención de la entidad? Sí ___ No ___
7. Conoce Ud. Que es un Esquema Cerrado de financiamiento? Sí ___ No ___
8. Existen algunos procedimientos para la aprobación y control de las obras inducidas? Sí ___ No ___
9. La guía vigente tiene en cuenta los aspectos relacionados con el proceso inversionista que rige la empresa? Sí ___ No ___
10. Considera que la actividad de la Gerencia Técnica debe estar incluida en la Guía de Control Interno? Sí ___ No ___
11. Se definan los elementos necesarios para la actividad Sí ___ No ___

jurídica en la guía actual?

12. Considera que los cuadros y dirigentes de la empresa están capacitados para ejercer el control interno en las condiciones actuales? Sí ___ No ___

Anexo # 2

Entrevista a cuadros y dirigentes, para profundizar en el conocimiento acerca de las características del control interno en la empresa y de las deficiencias encontradas en la aplicación de la guía actual.

1. ¿Considera Ud. Que la guía actual cumple con los requerimientos de control de su empresa?
2. ¿A su criterio, cree Ud. Que se hace necesaria una revisión de la guía actual para su implementación en su empresa?
3. ¿Añadiría Ud. Algún otro elementos o componente del control interno propios de la empresa que ud. dirige?
4. Explique con sus palabras qué es el Control Interno dentro de una empresa mixta
5. ¿Se considera capacitado para implementar el sistema de control interno en su empresa? ¿Por qué?
6. Al analizar los últimos 2 años, ¿En qué lo ayudó la aplicación de la guía general de control interno en su empresa?

Anexo # 3

Estimado Especialista:

Conociendo su experiencia en el trabajo de Control Interno y su habitual disposición a colaborar con el trabajo científico de otros colegas, le ruego acepte participar en la valoración de la Guía de Control Interno para la empresa CUVENPEQ S.A, para lo cual le envío resumen de la misma, en el que se fundamenta y se expone la propuesta de la misma para dar solución al problema científico. No obstante dejo a su discreción cualquier otro elemento que desee trasmitirme. Puede responderme por escrito o vía correo electrónico. Muchas gracias por anticipado.

Saludos, Yudelkis Najarro
e-mail: ynajarro@cuvenpeq.com.cu
Edif 3 apto 9 Rpto astorita.

DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos _____
Institución donde labora: _____
Título Universitario: _____
Especialidad: _____
Cargo o responsabilidad: _____
Años de experiencia: _____
Título Académico o Grado Científico: _____

CUESTIONARIO

1. Marque con una cruz (x), en una escala creciente de 1 a 10, el valor que se corresponde con el grado de conocimiento e información que tiene sobre el tema objeto de investigación.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de argumentación	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Su experiencia alcanzada.			
Trabajo de autores nacionales.			
Trabajos de autores extranjeros.			
Su propio conocimiento del estado del problema en el extranjero.			
Su intuición.			

ANEXO # 4

Resultados de la determinación del nivel de competencia de los especialistas:

Especialista	K_c	K_a	K
1.	1,0	0,89	0,94
2.	0,7	0,89	0,8
3.	1,0	0,89	0,94
4.	1,0	0,89	0,94
5.	0,8	0,87	0,83
6.	0,8	0,87	0,83
7.	0,8	0,89	0,84
8.	0,7	0,89	0,8
9.	1,0	0,89	0,94
10.	1,0	1,0	1,0
11.	1,0	1,0	1,0
12.	1,0	1,0	1,0

K_c: coeficiente de conocimiento o información que tiene el especialista en relación con el tema objeto de estudio

K_a: coeficiente de argumentación o fundamentación de los criterios del especialista

K: índice de competencia

Fórmula para determinar el índice de competencia K

$$K = \frac{1}{2}\left(K_c + K_a\right)$$

La competencia del especialista es ALTA si K>0.8

La competencia del especialista es MEDIA si 0.5<K comp>=0.8

La competencia del especialista es BAJA si K comp <=0.5

ANEXO # 5

Estimado Especialista:

Conociendo su experiencia en el trabajo de Control Interno y su habitual disposición a colaborar con el trabajo científico de otros colegas, le ruego acepte participar en la valoración de la Guía de Control Interno para la empresa CUVENPEQ S.A, para lo cual le envío resumen de la misma, en el que se fundamenta y se expone la propuesta de la misma para dar solución al problema científico. No obstante dejo a su discreción cualquier otro elemento que desee trasmitirme. Puede responderme por escrito o vía correo electrónico. Muchas gracias por anticipado.

Saludos, Yudelkis Najarro
e-mail: ynajarro@cuvenpeq.com.cu
Edif 3 apto 9 Rpto astorita.

Valoración de Especialistas acerca de la Guía de Control Interno para la empresa CUVENPEQ S.A

Nombre y Apellidos:
Profesión:
Grados Científicos que posee:
Años de experiencia laboral:
Institución que labora actualmente:
Cargo que ocupa:
¿Considera Ud. que la guía de control interno diseñada responde al problema científico identificado? Sí ___ No ___
¿Considera que la guía propuesta posee la calidad requerida? Sí ___ No ___
A su criterio, ¿la guía diseñada puede ser aplicada en la instalación teniendo en cuenta la situación económica actual? Sí ___ No ___

¿Para Ud. la guía de control interno facilitaría el trabajo de los directivos y trabajadores de la empresa? Sí ___ No ___
Consideraciones Finales sobre la Guía de Control Interno para la empresa mixta CUVENPEQ S.A.