



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Trabajo de Diploma presentado en opción al Título de Licenciada en Contabilidad y Finanzas

Título: Perfeccionamiento del Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica Guantánamo.

Autora: Leonor Cantillo Gámez

Guantánamo, Junio 2020
“Año 62 de la Revolución”



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS

Trabajo de Diploma presentado en opción al Título de Licenciada en Contabilidad y Finanzas

Título: Perfeccionamiento del Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica Guantánamo

Autora: Leonor Cantillo Gámez

Tutora: MSc. Daineyis Romaguera Terrero

Cotutor: Lic. David Geovanis Obregón Valentín

Guantánamo, Junio 2020
“Año 62 de la Revolución”

“...Dejar de prevenir es un delito público, y un delito mayor dejar de obrar...”

José Martí.

Dedicatoria

Un logro más alcanzado, un paso más cerca de mis metas, cada vez más cerca de lograr mis sueños y de la realización de mi proyecto de vida. Dedico este triunfo a Dios y a mi familia que siempre han estado a mi lado y me han apoyado en mis decisiones.

Dedico este triunfo también a esas personas que Dios coloca en el camino y entran a nuestras vidas para jugar un papel importante en ellas y que nos ayudan a levantarnos después de los tropiezos, a retomar el camino cuando nos desviamos que nos ayudan a recordar quienes somos, que hay cosas por las que vale la pena luchar y que para lograr el éxito hay que sacrificarse.

Agradecimientos

A Dios por su gracia y misericordia infinitas, por perdonar cada día mis acciones, por permitirme alcanzar este triunfo y ser el amigo que nunca falla.

Agradezco la realización de esta investigación a mi tutora la MSc. Daineyis Romaguera Terrerosin la cual no hubiese sido posible la ejecución, elaboración, y obtención de este trabajo y mi cotutor David Geovanis Obregón Valentín.

A: *Rubén Cantillo Bressler y a Rosa Yamila GámezRamírez, padres comprensivos que me han dado todo lo que han podido, sobre todo su amor y apoyo.*

A: *Mis familiares, en especial mis hermanas Liannis Cantillo Gámez y Liza Yaxenis Cantillo por el apoyo que me han brindado en el transcurso de mi carrera, por la comprensión que han tenido hacia mí y por el amor que me han impregnado, lo cual proporcionó que en mis momentos de flaqueza no desistiera.*

A: *Mis amigos más cercanos y queridos Tomas Zorrilla Pons y Aidee de la Cruz de la Cruz, por la amistad, la sinceridad y el compañerismo, habiendo llorado y reído juntos.*

A: *Todos los profesores que a lo largo de la carrera me educaron, prepararon e instruyeron, siendo aplicados estos conocimientos en mi trabajo actual y a mis compañeros de estudio, por tanto todos han sido incorporados en mi corazón como una nueva familia.*

A todos los que están, los que me faltan...

Muchas Gracias.

Índice

| ELEMENTOS | PAGINA |
|--|---------------|
| Introducción | 1 |
| CAPITULO I: Fundamentación Teórica del Control Interno | 5 |
| 1.1 Control Interno. Definiciones, objetivos, importancia, ventajas y limitaciones | 5 |
| 1.2 Manuales de Normas. Generalidades | 9 |
| 1.3 Manuales de procedimientos. Generalidades | 13 |
| CAPÍTULO II: Propuesta del Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo. | 16 |
| Conclusiones | 35 |
| Recomendaciones | 36 |
| Bibliografía | |

INTRODUCCIÓN

En Cuba, en la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna:

“...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” y más adelante se precisa.

“...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implementación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...”.

Por mucho tiempo el alcance del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos de nuestras organizaciones veían en el sistema de Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto. Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los sistemas de Control Interno era que las actividades de control ya venían establecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades de control que fueran más eficaces según las características de su entidad. Además, no se contaba con elementos generalizadores que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un sistema de Control Interno a la medida de sus necesidades.

Tal situación materializó un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, y una visión

integradora que satisfaga las demandas de todos los entes involucrados. En tal sentido, el Ministerio de Finanzas y Precios pone en vigor la Resolución No. 60 del 2011 que comprende la definición de Control Interno, el contenido de los componentes y las normas para su implementación y evaluación.

Por ello, es indispensable contar con un Manual de Control Interno, pues es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilita el aprendizaje al personal, proporciona la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado, convirtiéndose en una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, es por ello que el Manual de Control Interno es un componente del Sistema de Control Interno que se crea en la empresa para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta.

En base a la última auditoría efectuada por la CIH.SA se dio la tarea de adecuar el Manual de Control Interno de la UNE Guantánamo, el cual se está utilizando en la entidad, además de la actualización de los diferentes subsistemas contables a raíz de la nueva resolución 268 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios el 28 de agosto del 2018.

Por la importancia que reviste el tema se hace necesario la siguiente investigación, planteándose el siguiente: **Problema de investigación:** El Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo, no cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente sobre el control interno.

Objeto de la Investigación: Sistema de Control Interno.

Campo de Acción: Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo.

Objetivo General: Perfeccionar el manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo, que permita el logro de una mayor eficiencia en el desempeño de las tareas que realizan sus trabajadores.

Hipótesis: Si se perfecciona el Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo, se podría contribuir al cumplimiento con eficiencia del desempeño de las funciones a desarrollar en las diferentes áreas.

La propuesta de perfeccionar el Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo se llevó a cabo con el fin de garantizar la integración de todos los principios básicos del control interno vinculados a todas las actividades, así como la aplicación eficiente de las políticas, reglamentos y procedimientos implantados, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de ahí la importancia y necesidad de su cumplimiento.

Para realizar la investigación se utilizaron los siguientes métodos y técnicas:

Nivel Teórico Histórico – Lógico: Permitió conocer el fenómeno que se estudia, los antecedentes y tendencias actuales del Control Interno; lo cual permitirá establecer las bases teóricas que sustentan la investigación, al regular de forma lógica la esencia, necesidad y regularidad que debe caracterizar el Sistema de Control Interno.

Análisis – Síntesis: Se utilizó en la revisión bibliográfica y documental para la elaboración del marco teórico referencial del problema de estudio. Además de su utilidad del proceso de la información y la generalización para la confección de las conclusiones.

Introducción – Deducción: El primero permitió establecer relaciones sobre la base del estudio del proceso de Control Interno y llegar a conclusiones teóricas referentes al tema de objeto de estudio. El segundo, permitió reflexiones y planteamientos del fenómeno con sus particularidades, siguiendo una lógica determinada.

Enfoque Sistémico: Se utilizó por la necesidad de investigar los elementos fundamentales del Sistema de Control Interno.

Entrevista: Se utilizó con el fin de obtener información en la investigación.

Observación: Sirvió de herramienta para percibir de forma racional y sistemática en la facultad los acontecimientos conductuales de directivos y trabajadores implicados en el estudio.

Para realizar la investigación se ha consultado hasta el momento libros, revistas y artículos y las resoluciones vigentes, tanto en formato digital como impreso, la cual por la importancia de su contenido y los procedimientos que en ellas se relacionan no se puede pasar por alto. Para dar respuestas a los objetivos planteados, el trabajo se estructura en dos capítulos: En el primer capítulo se formula la teoría relativa al tema tratado en la investigación. En el segundo capítulo se hace una caracterización generalizada de la facultad y se realiza la propuesta para el perfeccionamiento del manual.

La investigación se complementa con las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo I. Fundamentación Teórica del Control Interno

A finales del siglo XIX, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios. En resumen, el desarrollo industrial y económico alcanzado, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

1.1 Control Interno. Definiciones, objetivos, importancia, ventajas y limitaciones

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido una preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949:1

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

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

Control Interno Contable: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Control Interno Administrativo: Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de un control administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quiénes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad. El Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

"En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento".

"El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los objetivos.

La Contraloría General de la República da a conocer el 1 de marzo de 2011 la Resolución 60/11 Normas Generales del Control Interno, estableciendo la siguiente definición:

“El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas”.

El sistema de control interno posee tres características generales y siete principios fundamentales, además está estructurado por cinco componentes y sus respectivas normas los cuales se mencionan a continuación:

Componentes y Normas del Control Interno

1. 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

2. Gestión y Prevención de Riesgos

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

3. 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

4. Información y Comunicación.

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

5. Supervisión y Monitoreo

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

Objetivos

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- Asegurar la confiabilidad y oportunidad en la información.
- 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.

Importancia del Control Interno

Es importante señalar la significación que tiene el Control Interno en el plano económico y político para enfrentar las manifestaciones delictivas y los errores por omisión o comisión en que puedan incurrir directivos y trabajadores, así como para que la información contable, financiera y estadística refleje con fidelidad los hechos económicos y pueda ser utilizada como instrumento idóneo en la toma de decisiones. Un Sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

Ventajas

- Evaluar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Limita la comisión de fraudes y apropiaciones indebidas.
- Delimita la autoridad y responsabilidad del personal.
- Mejora el control y autocontrol del personal.
- Permite detectar y evitar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos de más gravedad.

1.2 Manuales de Normas. Generalidades

El manual de organización es un manual administrativo y constituye una revisión detallada, por escrito, de la organización formal de cualquier entidad que se realiza a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Teniendo en cuenta que en nuestro país no está establecido una estructura preforma para los manuales de normas y procedimientos, la autora propone la estructura que brinda el Informe COSO, atemperado en nuestro país a la Resolución 60 del 2011 de la CGR.

El Manual de Normas y Procedimientos (MNP), es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han

adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MNP contiene esencialmente la estructura organizativa, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documento porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La existencia del MNP en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración para ello se puede tener en cuenta los siguientes elementos:

- Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización.
- Se necesita que los directivos que toman las decisiones dediquen tiempo para las decisiones referentes a estos temas.
- Se necesita formar un equipo que lidere el proceso.
- Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el MNP.
- Se necesita que todo el personal de las entidades tengan a su disposición el manual.

La complejidad de las funciones en la administración de las entidades actuales hace imprescindible la sistematización de las relaciones entre los elementos que intervienen en el desempeño de los mismos. Actualmente se han desarrollado un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización a nivel estratégico, administrativo y operativo. Así es como surgen los Manuales Administrativos como instrumentos importantes de comunicación de toda entidad que busque mantener una lógica adecuada en su administración. Por

tanto, **el Manual de Organización es un Manual Administrativo** y constituye una revisión detallada, por escrito, de la organización formal de cualquier entidad que se realiza a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Definición y objetivos

Definición

Un Manual de Organización constituye una herramienta de trabajo para la administración, es el producto final y tangible de la planeación organizacional, coadyuva a realizar la tarea principal de un directivo, organizar, delegar, supervisar y motivar al personal

Objetivos

- Esquematizar los puestos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad organizativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para ayudar a reducir los costos de operaciones de la organización.

Estructura

1- Portada del manual

Logotipo de la entidad o unidad organizativa: deberán de ubicarse preferentemente en la parte superior central ya que esto da fuerza visual a la lectura del documento.

Nombre de la entidad y/o unidad organizativa correspondientes: ubicados en la parte central utilizando letras mayúsculas.

Nombre de la unidad organizativa responsable de su expedición, escrito con mayúscula con menor tamaño.

Título y extensión del Manual escrito en la parte central empleando mayúsculas y minúsculas.

Registro de la fecha de liberación del documento en la parte inferior central. Hoja de identificación de firmas Este formato contiene el nombre, cargo y firma de las personas responsables de validar la información contenida en cada hoja del manual.

Índice

Este se estructura por la relación de capítulos o partes que conforman el manual. El índice deberá ser designado por el área responsable de elaborar el manual y este deberá estar integrado de acuerdo con el orden que presenten los puntos tratados empezando por el nivel jerárquico más alto. Para elaborar la tabla de índice debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Proporcionar detalles, es decir, en el Manual de Organización el índice no debe limitarse a enunciar los encabezados de las secciones, sino también debe incluir los conceptos o temas incluidos en cada sección.
- Dar referencias adecuadas a cada concepto en orden jerárquico descendente, a partir de una codificación numérica o alfanumérica para cada concepto del índice.
- Usar espacios en blanco, sangrías, mayúsculas o negritas para indicar las relaciones entre los conceptos del índice.
- Usar grupos de contenido al principio de cada capítulo, que enuncie todos los temas de un determinado capítulo o sección para facilitar su uso. Introducción o presentación
- Es una explicación dirigida al usuario, referida a lo que es el manual, de la ocasión en que se elabora o bien si se efectúa la última revisión.

- Los propósitos fundamentales a cumplir por parte de la introducción son informar acerca del ámbito de aplicación del manual, a quién va dirigido y cómo se usará.
- La introducción debe ser breve, ya que en caso contrario se desmotiva la lectura del Manual. Asimismo, no se debe describir detalladamente la evolución del Manual ni la filosofía de la entidad.
- Antecedentes históricos básicamente se refiere a la descripción de la evolución orgánica-funcional de la entidad o de la unidad organizativa, partiendo desde los orígenes de la misma.

Marco jurídico administrativo

- Se trata de definir las disposiciones jurídico - administrativas que motivaron su creación, e incluir la información sobresaliente de su desarrollo histórico.
- Para su elaboración deberá obtenerse la relación o la lista de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se deriven atribuciones que sustenten el funcionamiento de la entidad o unidades organizativas comprendidas en la misma.
- Debe incluirse la misión, visión y los valores compartidos y deseados por la dirección de la organización aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo.

1.3 Manuales de procedimientos. Generalidades

Definición, características y tipos

Un *procedimiento* es un documento que describe clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, etc. Debe incluir datos precisos sobre las personas que se responsabilizan con los resultados a obtener y su posible delegación.

Se debe tener en cuenta que los procedimientos describen el “cómo” se hacen las cosas para asegurar el funcionamiento de un sistema.

Características:

- Estén justificados.
- Tengan antecedentes.
- Cuenten con límites precisos.
- Utilicen un léxico y vocabulario definidos.
- Contengan la acción o actividad objeto.
- Indiquen “quién” o “quiénes” estarán afectados y serán responsables de su uso.
- Tengan un plazo explícito de validez.

Existen dos tipos de manuales de procedimientos:

1. Manual General de Organización

Abarcan todas las unidades organizativas de la entidad y tienen por objeto dar una visión integral de la organización. Su difusión está encaminada a propiciar una mayor coordinación entre el personal de la empresa, ya que facilita la identificación de las funciones dentro de un contexto general y sirve como instrumento de consulta al público interesado en conocer la organización de las unidades organizativas.

2. Manual Específico de Organización

Se ocupa de una función operacional, un departamento en particular o una sección; tiene por objeto precisar las funciones, delimitar el ámbito de operaciones, evitar duplicidades, propiciar la uniformidad del trabajo y ser un instrumento útil de orientación para el personal de nuevo ingreso a una unidad organizativa determinada. En él se describen las funciones de cada uno de los órganos o secciones y en su caso, puestos homólogos autorizados específicamente y que forman parte de la estructura no básica de la unidad, contemplando los niveles jerárquicos propios de ésta.

Composición y organización del Manual

El Manual de Procedimientos se estructura internamente en secciones y, en los casos en que la materia lo requiera, pueden éstas subdividirse en capítulos. Las secciones abarcan un conjunto de disposiciones normativas, tales como: reglamentos, instrucciones y procedimientos relacionados con un tema general determinado o con una actividad específica dentro de la organización. Los capítulos contienen las disposiciones normativas relacionadas con aspectos específicos de una actividad.

Elaboración y tramitación de los procedimientos

En la confección de un Manual de Procedimientos deben observarse los aspectos generales siguientes:

- Construirlo utilizando el sistema de hojas intercambiables, con presillas al margen izquierdo, en forma de libro.
- Dividir las normas y procedimientos por materias, de manera que a cada una le corresponda un capítulo, subdividiendo estos, a su vez, en procedimientos.
- Numerar consecutivamente cada capítulo y dentro de este, los procedimientos que lo componen. Numerar igualmente en forma consecutiva las hojas, partiendo del número uno.
- Habilitar separadores por capítulos, a fin de delimitar fácilmente el material que corresponde a cada uno.
- Formar tomos del Manual cuando alcance un grosor determinado, teniendo cuidado al efectuar la separación, no dividir un capítulo.
- Relacionar en índices los números y títulos de los capítulos y procedimientos, en la forma siguiente:
- Confeccionar un índice general de capítulos del Manual.
- Confeccionar un índice de instrucciones dentro de cada capítulo.
- Mantener actualizados estos índices.

Capítulo II: Propuesta del Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica de Guantánamo.

La **Empresa Eléctrica Guantánamo**, en forma abreviada **OBE Guantánamo** la que se encuentra ubicada en calle Calixto García No. 956 entre Calles, Bartolomé Masó y Emilio Giro de la Ciudad de Guantánamo, República de Cuba es integrada a la Unión Eléctrica, subordinada al Ministerio de la Industria Básica, la que fue creada mediante la Resolución 85/2001, emitida por Marcos Portal León, Ministro de la Industria Básica. Además son atendidas por el Ministerio de Energía y Minas.

La entidad aplica el perfeccionamiento Empresarial según el Certificado emitido por Joaquín Jorge García Acuña, Asesor jurídico MINBAS, quien afirma que fue aprobado según el acuerdo No. 3870 de fecha 30/1/2001.

El Objeto Social de la entidad fue aprobado mediante la Resolución No: 77/2013 emitida por el Ministerio de Economía y Planificación y tiene como actividad fundamental generar, transmitir, distribuir y comercializar de forma mayorista energía en pesos cubanos y pesos convertible y de forma minorista en pesos cubanos, prestar servicios de proyectos e ingeniería, de construcción y desmantelamiento, montaje, reparación y mantenimientos a instalaciones eléctricas áreas y soterradas al sistema de la Unión Eléctrica en pesos cubanos y en empresas en pesos convertibles. Realizar trabajos de carga de corrección del factor, acomodo y control de carga, brindar servicios técnicos relacionados con el uso eficiente de la energía y para las redes eléctricas, brindar servicios de alquiler, montaje y mantenimiento a grupos electrógenos, ofrecer servicios de lectura de metros contadores, producir y comercializar de forma mayorista los transformadores, medios de protección para trabajar en línea, construcción y mantenimiento de construcción civil, viviendas, sucursales eléctricas, parques fotovoltaicos y otras instalaciones.

Igualmente puede desarrollar otras actividades Auxiliares como prestar servicios de construcción de líneas hasta 33kv aéreas y soterradas. Realizar el montaje eléctrico- industrial. Brindar servicios de reparación y mantenimiento de

transformadores. Realizar la elaboración de estudios de corrección del factor de potencia, acomodo y control de carga y asesoría energética. Ofrecer servicios de reparación y mantenimiento de subestaciones, equipos rotatorios, equipos de comunicaciones y metros contadores. Brindar servicios de calibración y ajuste de protecciones. Realizar comercialización mayorista de chatarra y materiales ociosos.

Según la Resolución No. 199/2018 se modifican las actividades secundarias de la entidad que se derivan del Objeto Social de la Empresa Eléctrica Guantánamo.

Cuentan con una estructura formada por una Dirección General, seis Direcciones funcionales, 15 UEB y cuatro equipos municipales. Cuenta con una plantilla aprobada de 1323 trabajadores y cubierta 1222 de ellos, ver tabla 1

Tabla 1: Plantilla laboral

| | Aprobada | Cubierta | Mujeres | Hombres |
|-----------------|----------|----------|---------|---------|
| Cuadros | 34 | 33 | 10 | 23 |
| Técnicos | 551 | 494 | 210 | 284 |
| Administrativos | 96 | 89 | 75 | 14 |
| Servicios | 223 | 209 | 59 | 150 |
| Operarios | 419 | 397 | 6 | 391 |

Fuente: Elaboración propia

La entidad cuenta con una red de 8 almacenes, destinados a la custodia de inventarios, materiales auxiliares, combustibles y lubricantes, partes y piezas de repuesto, útiles y herramientas, alimentos, así como vestuario y lencería los que están ubicados en la UEB ATM, donde radican los 2 Almacenes Centrales y los 6 restantes están ubicados en la Unidades de Base Empresarial de Servicios Generales, Guantánamo, El Salvador, Manuel Tames, Maisí y Baracoa.

Funciones Comunes:

Organizar el Proceso productivo o la prestación de servicios, proyectar y ejecutar sus planes y presupuestos, así como los objetivos y metas a alcanzar en cada período, organizar la actividad de Mercadotecnia, aplicar la política de estimulación y sanción aprobada por la organización Base Eléctrica Provincia Contratar y liberar la fuerza de trabajo, Elaborar el Plan de Capacitación de los trabajadores de la Unidad y controlar su cumplimiento.

Funciones Específicas:

Garantizar de las reparaciones y mantenimientos de las Líneas Eléctricas de sus respectivos territorios, a efectuar la lectura de los metros contadores para determinar el consumo de energía a facturar, desarrollar una adecuada política de Atención al Cliente, Mantener la disciplina informativa, Supervisar la ejecución en la UEB del Presupuesto de Gasto.

Cuentan con la planeación Estratégica donde tienen definido como:

Misión

Brindar un servicio eléctrico con calidad a los clientes para mejorar su nivel de vida y el desarrollo sostenible, trabajando con profesionalidad y respeto. Contando para el logro con 183 trabajadores según plantilla aprobada.

Se plantean como

Visión:

Somos una empresa que brinda un servicio de excelencia mediante la aplicación de los principios de calidad, que satisface los requisitos de los clientes en cualquier punto de nuestra geografía guantanamera, con recursos humanos de un elevado desempeño profesional y motivado, que logran competitividad acorde a los indicadores internacionales.

La Contabilidad se procesa de forma computarizada, comprobándose que se trabaja con los Sistemas SISCONT 5 para la Contabilidad General y el Sistema ASSETS en los Almacenes Centrales, observando que la empresa emite dos

Balance de Comprobación uno por las actividades económicas generales que se resume en los Estados Financieros que elabora y otro Balance de Comprobación que se consolida en los Estados Financieros de la Unión Eléctrica, relacionado con el cobro de la Energía Eléctrica.

En el último período la Empresa Eléctrica Guantánamo ha trabajado en aras de perfeccionar su Sistema de Control Interno dando así cumplimiento a lo establecido en la resolución 60/11 CGR, para ello se llevan a cabo distintas acciones entre las que se encuentran; abordar temas relacionados al control interno en las reuniones que se realizan en las diferentes áreas, dar seguimiento al plan de prevención de riesgos, análisis en el consejo de dirección de los resultados de las acciones de control realizadas en la facultad, así como el autocontrol realizado por los integrantes del comité de prevención y control de la entidad.

2.1 Propuestas realizadas al Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica Guantánamo.

Teniendo en cuenta las acciones de autocontrol antes mencionadas, se ha observado que el manual de control interno existente en la entidad carece de elementos fundamentales que contribuirían al mejor desempeño del trabajo a realizar, así como las derogaciones de resoluciones que no han sido actualizadas, es por ello que se realiza una propuesta perfeccionada del manual, de manera que contribuya a su actualización, al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones y se pueda tener un control eficiente en el cumplimiento de los diferentes procesos que se ejecutan en ella.

A continuación se muestran los elementos más significativos propuestos al manual:

1. Estructura

En cuanto a la estructura se le propuso al manual diferentes aspectos que datan al lector de información tales como; nombre del tomo y capítulo que se aborda, año, cantidad de páginas que tiene el capítulo y en cual específicamente se encuentra,

pie de firma de la persona que lo elabora, lo revisa y aprueba, portada del manual, tal como se describe a continuación:

| | | |
|--|-------------------------------------|------|
| | MANUAL DE CONTROL INTERNO | |
| | Empresa Eléctrica Guantánamo | |
| Tomo 1: Ambiente de Control | | Pág. |
| | | Año |
| Introducción del Manual de Organización | | |

| | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

2. Resoluciones y conceptos.

Un aspecto fundamental que deben tener en cuenta los responsables de cada área, actividad y proceso de la entidad es estar a tono con las resoluciones, normativas y reglamentos que se establecen en los diferentes organismos y órganos facultados para ello, de manera que cuando sean objeto de controles tanto internos como externos se obtengan resultados favorables que evidencien el cumplimiento de lo que está establecido.

En este sentido en la propuesta se actualizan aquellas resoluciones y conceptos que fueron derogados por los organismos rectores de la actividad, como es el caso de:

- La ley 107/09 a través de la gaceta oficial No 34/2017CGR y su correspondiente actualización.
- Resolución 268/18 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- PCI No. 4 “Elementos de Control Interno en los Subsistemas Contables”, anexo único de la Resolución 268/18 del MFP.
- Compendio de las Orientaciones Ministeriales (OM) sobre el Sistema de Control Interno.
- Se propone cambiar los conceptos de Objetivo Empresarial y el Objeto Social del Manual de Control Interno, ya que este se corresponde al de la unión eléctrica, llevando a adecuar los mismos a la empresa eléctrica Guantánamo.

3. Procesos y procedimientos

Se estructuraron, integraron y relacionaron todo los procesos que tienen lugar en la Empresa, para organizar todas las funciones bajo la responsabilidad y coordinación de cada área, con el fin de lograr sus planes y objetivos de trabajo.

4. Funciones, atribuciones y responsabilidades

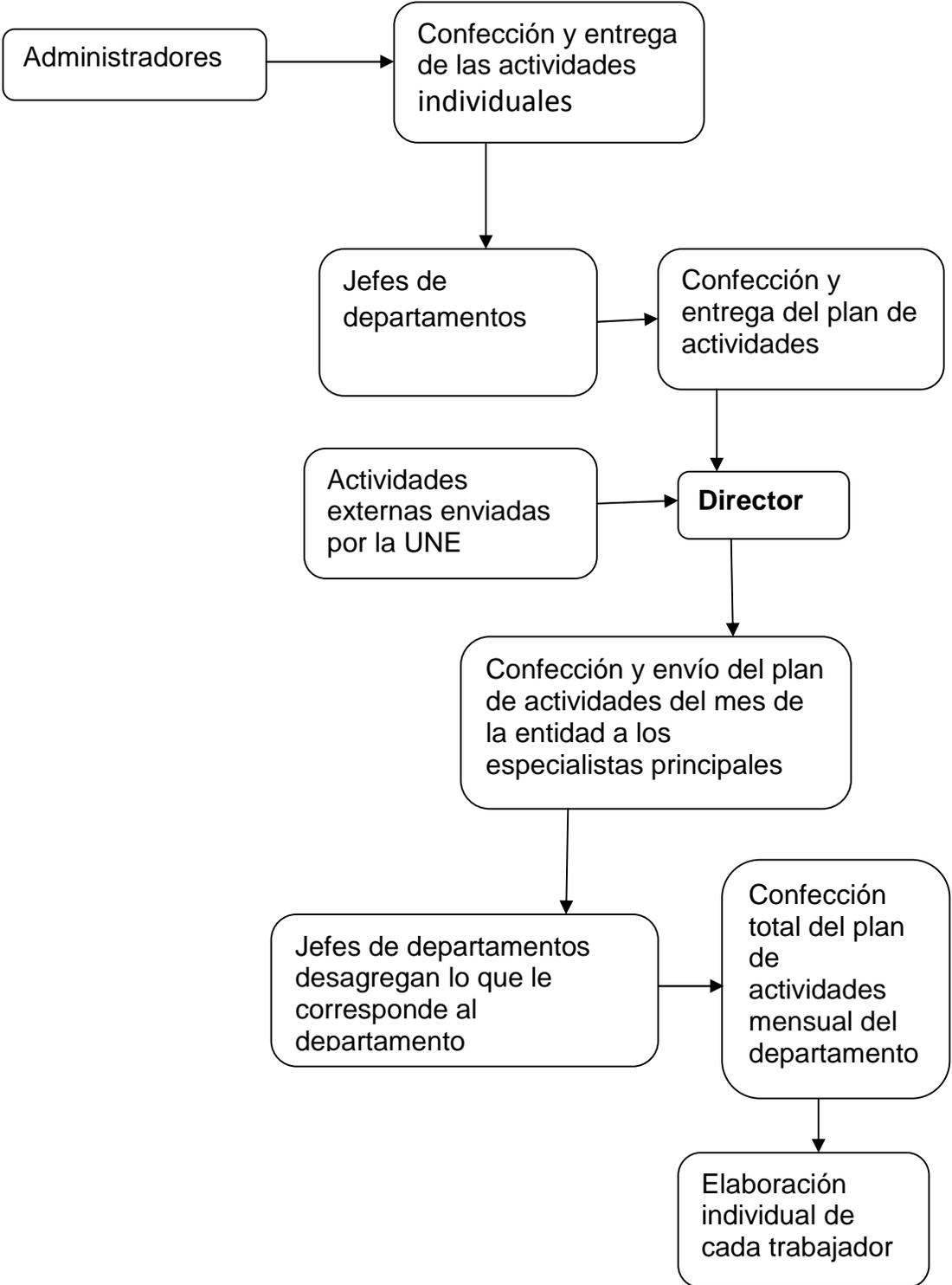
En este caso se incluyen las funciones generales y específicas para los Órganos colectivos de dirección entre los que se encuentran consejo de dirección, secretaria del consejo de dirección, consejo de administración, comité de prevención y control, comité de contratación, comité de flujo de caja, definiendo además las personas que integran de forma permanente e invitados de estos órganos.

Se definen también teniendo en cuenta la estructura organizativa de la entidad la subordinación de cada puesto de trabajo.

5. Planificador de la Empresa Eléctrica Guantánamo.

En este punto se propone el siguiente esquema, el cual permite identificar el Diagrama de confección del plan de actividades de la empresa (mensual, anual e individual).

Este planificador se utiliza para confeccionar los planes mensuales de la empresa, y a partir de estos es que se llevaría a cabo la confección de los planes individuales.



6. Metodología y Formato para la Confección de las Actas de los Órganos colectivos

En este punto se propone la estructura a utilizar para la elaboración de las actas de los Órganos colectivos

7. Se proponen cambios en algunos modelos de

Uso obligatorio para el funcionamiento del Sistema de Control Interno como se muestra a continuación:

7.1- UD-MI 0001.A2 Información mensual del Sistema de Control Interno en la Base.

Se propone cambiar algunas de las tablas recaudadoras de información del modelo como son:

II- Planes de medidas de acciones de Control internas y externas

- V- Plan de Prevención de Riesgos.
- VI- Acciones de Capacitación

Así mismo como se proponen cambios en la explicación de dicho modelo.

- Se cambia el término *última fecha* por *última actualización* de dicho modelo.
- Se agregan incisos tales como: 3.26-Temas abordados: Se describirá el tema tratado en la capacitación.
- Aumenta el periodo del archivo de 1 año a 2.

7.2-UD-MI 0001.A3 Resumen del acta del Comité de Prevención y Control

1. Se le agrega en la estructura del documento el mes en el que transcurre la realización del mismo.
2. En la descripción de dicho documento se cambian y/o agregan incisos que se relacionan con la explicación del mismo, como se muestran a continuación:
 - Correspondiente al mes de: Se plasmará el nombre del mes que correspondió el CPC, en todos los casos debe ser igual al mes anterior al envío de las informaciones a la UNE.
 - Se cambia el periodo de archivo del documento, de *un año* por *cinco años*.

7.3-UD-MI 0001.A4 Resumen de la aplicación de la Guía de Autocontrol General por Direcciones Funcionales y UEB.

1. En la estructura del modelo se agrega la valoración siguiente: **Valoración:** Contiene los aspectos fundamentales que incidieron en el cierre de la Guía durante el mes, como se cumplieron las medidas trazadas a raíz de las no conformidades detectadas como resultado de la aplicación de la Guía en el trimestre anterior, medidas pendientes, causas, medidas incumplidas, análisis realizados, cuadro que participo en el autocontrol, fecha, aspectos evaluados de NO que más se repiten, entre otros.
2. Se alarga el periodo de archivo de *un año* a *dos años*.

7.4-UD-MI0001.A5 Resumen de la aplicación de la Guía de Autocontrol Comercial por Oficinas Comerciales y Puntos de Cobro.

1. A la estructura del modelo se le agrega la siguiente valoración: **Valoración:** Contiene los aspectos fundamentales que incidieron en el cierre de la Guía Comercial durante el mes, como se cumplieron las medidas trazadas a raíz de las no conformidades detectadas como resultado de la aplicación de la Guía en el trimestre anterior, medidas pendientes, causas, medidas incumplidas, análisis realizados, cuadro que participo en el autocontrol, fecha, aspectos evaluados de NO que más se repiten, entre otros.
2. Se alarga el periodo de archivo del modelo de un año a cinco.

7.5-UD-MI 0001.A6 Resumen de la prueba física del inventario

Realizado a los productos declarados como Volátiles en los almacenes.

1. En la descripción de dicho documento se cambian y/o agregan incisos que se relacionan con la explicación del mismo, como se muestran a continuación:
 - a) 3.5: Total, de recursos inventariados: Se plasmará la cantidad de productos volátiles inventariados en el mes de referencia, la cual debe de estar respaldada por el submayor de dicho inventario realizado.
 - b) Firma: Se plasmará el nombre y los dos apellidos con la firma de los integrantes de la comisión creada.

2. Se cambia el periodo de archivo del modelo de *un año* por *dos años*.

7.6-UD-MI 0001.A7 Certificación de la aplicación de la Guía de Autocontrol General y Comercial en las entidades, y de la prueba física del inventario realizado a los productos declarados como volátiles en los almacenes.

1. Se le agrega en la estructura del modelo la Declaración Jurada, el trimestre y el mes en que se aplicó.
2. Se agrega el cargo que ocupa el trabajador que confecciona el modelo.
3. Se incluyen en la denominación de cada área los componentes siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo.
4. Se agrega la nota siguiente al final de la estructura del documento: Suscribo además que esta DECLARACIÓN JURADA será leída y aprobada por el Consejo de Dirección o en la reunión de puntualización con los trabajadores del área, que se efectuará el día ___del mes _____de_____.
5. En la descripción de dicho documento se cambian y/o agregan incisos que se relacionan con la explicación del mismo, como se muestran a continuación:
 - a) **2.1-** Se confecciona este modelo por las diferentes áreas (Departamentos, Grupos, almacenes, talleres, u otros, así como Oficinas Comerciales y puntos de cobro en caso de las UEB municipales), además por las áreas con almacenes, debiéndose despachar trimestral (primer mes de cada trimestre) y semestral para el inventario de los productos volátiles según se estable en el Flujograma aprobado.
 - b) **3.2-Yo:** Se plasmará el nombre y los dos apellidos del Director del área (Directores Funcionales y Directores de UEB) así como de los administradores de Oficinas Comerciales y/o puntos de cobro, jefes de áreas, encargados de Almacenes, taller, PSFV, etc., según su estructura.
 - c) **3.3-Cargo:** Se describirá el cargo correspondiente al nombre del responsable del área.
 - d) **3.4-Componentes:** Se describen los 5 componentes que conforman la Resolución 60/11 de la CGR.

- e) **3.5**-Total de Aspectos: Se plasmaran el total de aspectos que contiene la Guía de Autocontrol General en por cada uno de los componentes descritos. Es la suma de los aspectos evaluados de positivos y negativos.
- f) **3.6**-Positivos: Se describirán el total de aspectos evaluados de positivos (SI) durante la aplicación de la Guía de Autocontrol General por componentes durante el mes de referencia.
- g) **3.7**-Negativos: Se describirán el total de aspectos evaluados de no conformes (negativos) durante la aplicación de la Guía de Autocontrol General por componentes durante el mes de referencia.
- h) **3.9**-Total de Aspectos: Se plasmaran el total de aspectos que contiene la Guía de Autocontrol Comercial en cada una de las Oficinas Comerciales y/o Puntos de cobro descritas. Es la suma de los aspectos evaluados de positivos y negativos.
- i) **3.15**-Total, de recursos volátiles: Se plasmará la totalidad de productos volátiles declarados en cada almacén y aprobados por los órganos colegiados de cada área o entidad, y existiendo copia del mismo en cada almacén. Se deben identificar cada tarjeta de estiba de estos productos con las iniciales **PV**.
- j) **3.16**-Total, de recursos inventariados: Se plasmará la cantidad de productos volátiles inventariados en el mes de referencia. Quedará copia de este inventario firmado por la comisión creada al efecto en cada almacén y departamento económico de la UEB.
- k) **3.23**-Se plasmara el día, mes y año que se efectuó o se efectuará la reunión de puntualización con los trabajadores del área donde se leerá y aprobará dicha declaración jurada.

1- Se alarga el periodo de archivo del modelo de un año a cinco años.

7.7-UD-MI 0001.A8 Evaluación General del Sistema de Control Interno.

- 1- En este documento se cambia la tabla existente por una más completa como se muestra a continuación:

Tabla anterior

| No. | Requisitos | Puntuación | Observación |
|-----|--------------------------------|------------|-------------|
| I | Comité de Prevención y Control | | |
| II | Planes de medidas | | |
| III | Supervisiones | | |
| IV | Evaluación de Riesgos | | |
| V | Plan de Prevención de Riesgos | | |
| VI | Acciones de Capacitación | | |
| VII | Información y Comunicación | | |
| | Total Puntos | | |

Tabla propuesta actual

| No | Áreas | Comité de Prevención y Control | Plan de medidas | Supervisiones | Evaluación de Riesgos | Acciones de Capacitación | Información y Comunicación | Puntuación |
|----|-------|--------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|------------|
| | | | | | | | | |

Como se puede apreciar este documento es auto explicable.

7.8-UD-MI 0001.A9 Plan Anual de Supervisiones al Control Interno y cumplimiento mensual.

1- Se alarga el periodo de archivo de este modelo de un año a cinco años.

7.9-UD-MI 0001.A10 Modelo para las Supervisiones.

1. En este documento sugerimos agregar en la estructura la Descripción del trabajo a realizar.
2. En la descripción de dicho documento se cambian y/o agregan incisos que se relacionan con la explicación del mismo, como se muestran a continuación:
 - a. **3.4-** Actividad controlada: Se plasmará la actividad que será objeto de control. En el caso del Plan de Prevención de Riesgos, se plasmará PPR.

- b. **3.6-** Objetivos a controlar: Se especificarán los objetivos generales y específicos de la acción de control a desarrollar. En el caso del PPR se especificará el número de la medida y su descripción completa, incluyendo su ejecutante y responsable.
- c. **3.8-** Descripción del trabajo realizado: Se describirá detalladamente y de acuerdo a cada objetivo a controlar y su alcance el trabajo realizado para poder determinar si hubo o no deficiencias.
- d. **3.9-** Deficiencias detectadas: Se describirán todas las no conformidades detectadas mediante la acción de control, con letra clara y legible que le permita al controlado poder entender las deficiencias señaladas, identificando en cada caso el numeral de la Guía de Autocontrol que se incumple con esta no conformidad
- e. **3.11-** Nombre y apellidos del controlador/ Firma: Se plasmará el nombre, dos apellidos y cargo del controlador, así como su firma. Para el PPR se plasmará el nombre, dos apellidos y cargo, así como su firma del ejecutante de cumplir la medida en el PPR.
- f. **3.13-** Nombre y apellidos del Director General/ Funcional/ de la UEB/Jefe Comercial/ Firma: Se plasmará el nombre, dos apellidos con la firma del máximo dirigente del área controlada. Para el PPR se plasmará el nombre, dos apellidos y cargo, así como su firma del responsable de cumplir la medida en el PPR.
- g. **4.1-** Este modelo impreso tiene un período de archivo de cinco años en el expediente de acciones de control de las UEB controladas como se establece en la legislación vigente y en la Carpeta V: Supervisión y Monitoreo del Expediente de Control Interno numeral 46, y para las medidas del PPR solo se archivará por igual periodo en la Carpeta II: Gestión y Prevención de Riesgos del Expediente de Control Interno numeral 32.

7.10-UD-MI 001.A12 Temas para la rendición de cuenta del Comité de Prevención y Control.

1. En este modelo se eliminan todos los Temas para la Rendición de cuenta del Comité de Prevención y C control existentes y se cambian por otros nuevos atendiendo a las necesidades de la entidad, los que se proponen a continuación :

- Misión, Visión del área.
- Objetivos del área para la etapa y su cumplimiento.
- Valoración detallada del estado de cumplimiento de los señalamientos y recomendaciones de la rendición de cuentas al Comité de Prevención y Control anterior.
- Cantidad de reuniones del Comité de Prevención y Control a realizar, realizadas, por ciento de asistencia, principales causas de los ausentes y temas abordados.
- Cantidad de acuerdos adoptados de ellos cumplidos, en fecha e incumplidos.
- Resultados de las acciones de control recibidas (internas y externas).
- El estado de cumplimiento de los Planes de medidas de acciones de control debido a acciones de control externas.
- Cumplimiento del Plan de Supervisiones Internas. (Cumplimiento de la DG-390/15 del Director General de la UNE.
- Cantidad de hechos e incidencias ocurridos en el periodo, principales tipificación, personas involucradas y monto de la afectación económica en caso de existir.
- Cantidad de medidas contenidas en el Plan de Prevención de Riesgos, como se va cumpliendo, es efectivo el mismo o no en correspondencia de los hechos ocurridos o los resultados de las acciones de Control recibidas.
- Cantidad de acciones de capacitación realizadas, principales temas abordados, cantidad de participantes.

- Resultados de las adecuación y aplicación de la Guía de Autocontrol General y Comercial en caso de proceder, cantidad de medidas correctivas adoptadas, cumplimiento de las mismas.
- De los Recursos Humanos, plantilla aprobada, cubierta, cumplimiento de los principales indicadores, índice de ausentismo, y aprovechamiento de la jornada laboral, etc.
- El estado de la contratación con personas naturales. (cantidad de contratos e importe pagado)
- Situación y tratamiento a los Expedientes de faltantes y sobrantes.
- Situación de los daños a la propiedad, monto pagado por la entidad por este concepto.
- Estado de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Cumplimiento de las inversiones (según cronograma) en físico y valores, principales dificultades.
- Estado actual de las líneas por los diferentes niveles, cumplimiento de los mantenimientos planificados.
- Cumplimiento del Presupuesto aprobado, en caso de existir desviaciones explicar causas.
- Cumplimiento de la política de logística, inventarios ociosos y de lento movimiento, tratamiento dado por el área para minimizar los mismos, cantidad de productos volátiles, inventario realizado, funcionamiento de las comisiones de inventario.
- Estado de la instrumentación y cumplimiento de las OM emitidas.
- Cumplimiento de las informaciones a despachar mensualmente.
- Proyecto de acuerdo para minimizar las deficiencias señaladas en el cuerpo del informe.
- Este documento como se puede ver es autoexplicable.

7.11-UD-MI 0001.A13 Cronograma y Plan de Temas para el Comité de Prevención y Control.

- 1- Se cambian todas las actividades correspondientes al cronograma y plan de temas para el comité de prevención y control.
 - ✓ Despacho al Activista de Control Interno de la UEB o al Grupo de Control Interno según corresponda la respuesta de los acuerdos adoptados y los informes correspondientes al orden del día de la reunión.
 - ✓ Circular el Protocolo de la reunión del Comité de Prevención y Control de la UEB o de la empresa a los miembros del CPC y al Grupo de Control Interno de la Empresa para su Autopreparación.
Comité de prevención y control
 - ✓ Notificación de los acuerdos adoptados en la reunión del CPC de las UEB y/o la empresa a los implicados para su tratamiento y respuesta.
 - ✓ Envío de la copia del Acta del Comité de Prevención y Control (**UD-MI 0001.A11**) de las UEB al Grupo de Control Interno y el resumen Acta del Comité de Prevención y Control de la empresa (**UD-MI 0001.A3**) a la UNE, al cierre del mes.
- 2- En la descripción de dicho documento se cambian y/o agregan incisos que se relacionan con la explicación del mismo, como se muestran a continuación:
 - a. **3.5-**Despacho al Activista de Control Interno de la UEB o al Grupo de Control Interno según corresponda la respuesta de los acuerdos adoptados y los informes correspondientes al orden del día de la reunión: Se plasmará la fecha en que las áreas y/o miembros del CPC despacharan la respuesta de los acuerdos y los informes según el plan de temas aprobado para la confección del protocolo para la reunión siempre tratando que sea 7 días antes del desarrollo del CPC.
 - b. **3.6-**Circular el Protocolo de la reunión del Comité de Prevención y Control de la UEB o de la empresa a los miembros del CPC y al Grupo de Control Interno de la Empresa para su Autopreparación: Se plasmará la fecha la fecha en que se circulará el protocolo de la reunión para la Autopreparación de los miembros del CPC siempre tratando que sea al menos 3 días antes de la reunión.

- c. **3.7-**Notificación de los acuerdos adoptados en la reunión del CPC de las UEB y/o la empresa a los implicados para su tratamiento y respuesta: Se plasmará la fecha en que se circulará (notificación) los acuerdos adoptados en el CPC para que sea gestionado (cumplido) por los responsables de forma tal que le dé tiempo para su cumplimiento, tratando siempre de que sea circulado tres días posterior al desarrollo de la reunión.
- d. **3.8-**Envío de la copia del Acta del Comité de Prevención y Control (**UD-MI 0001.A11**) de las UEB al Grupo de Control Interno y el resumen Acta del Comité de Prevención y Control de la empresa (**UD-MI 0001.A3**) a la UNE, al cierre del mes: Se plasmará por las UEB la fecha en que se enviará el acta (digital) al Grupo de Control Interno, siempre en correspondencia con el Flujograma informativo del SCI aprobado, en el caso de la empresa se plasmará la fecha en que el Grupo de Control Interno enviará a la UNE el resumen del acta, teniendo en cuenta fecha de entrega de las informaciones a este nivel, establecidas en el Flujograma informativo.

3- Este modelo se le alarga el periodo de archivo de *un año* por *dos años*.

12-UD-MI 001.A14 Modelo de plan de medidas derivado del Autocontrol o Acción de Control.

- 1. En la descripción de dicho documento se cambian y/o agregan incisos que se relacionan con la explicación del mismo, como se muestran a continuación:
 - a. **3.8-**Medida administrativa: Se plasmará el nombre y apellidos, el cargo y el número de la resolución o escrito fundamentado con el tipo de medida impositiva adoptada administrativamente por la deficiencia detectada a raíz de la acción de control o la no conformidad señalada mediante el autocontrol.
- 2. Se alarga el periodo de archivo del documento de un año a cinco años en el expediente de acciones de control como se establece en la legislación vigente.

13- UD-MI 0001.A15.1 Modelo del Inventario de Riesgo.

- 1- Este modelo se cambia por completo, toda su estructura y explicación proponiendo así el siguiente.

UD-MI0001.A15.1 MODELO DEL INVENTARIO DE RIESGOS.

| Proceso | Actividad | Riesgos | Interno (I) o Externo (E) | Perdida Esperada (V) | Frecuencia del Riesgo (F) | Nivel del Riesgo (PE=FxV) | Clasificación | Observaciones |
|---------|-----------|---------|---------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Objetivo:

Brindar una información sobre la evaluación de los riesgos de cada área de la entidad.

1. Misión y distribución:

- a. Se confecciona este registro por las diferentes áreas, por proceso o actividades, debiéndose controlar la misma sistemáticamente.
- b. Este proceso debe ser continuo, dinámico, participativo, preventivo y transformador.
- c. Se controla en original impreso y firmado por el máximo dirigente de la entidad y de forma digital.

2. Información contenida en el modelo:

2.1 Proceso: Se especificará el proceso que corresponden los riesgos identificados.

2.2 Actividad: Se especificará la Actividad de cada Proceso que corresponden los riesgos identificados.

2.3 Riesgos: Se plasmarán todos los riesgos identificados por cada proceso y/o actividad debiendo coincidir con los riesgos identificados en el inventario, es decir que no deben evaluarse otros riesgos que no fueron previamente identificados.

2.4 Interno (I) o Externo (E): Se plasmará las letras **I** para aquellos riesgos que por su clasificación sean de carácter internos y con la letra **E** aquellos riesgos que

por su naturaleza dependan de factores externos a la entidad.

2.5 Pérdida Esperada (V): Se plasmará el valor estimado de la pérdida esperada, luego de su análisis particularizado de cada riesgo con el número 5 para los riesgos con una pérdida esperada alta, con el número 3 para los riesgos con una pérdida esperada media y con el número 1 para los riesgos con una pérdida esperada baja.

2.6 Frecuencia del Riesgo (F): Se plasmará la frecuencia estimada de la ocurrencia del riesgo, luego de su análisis particularizado de cada riesgo con el número 5 para los riesgos con una frecuencia esperada alta, con el número 3 para los riesgos con una frecuencia esperada media y con el número 1 para los riesgos con una frecuencia esperada baja.

2.7 Nivel del Riesgo ($PE = F \times V$): Se plasmará el resultado de la multiplicación del valor estimado de la pérdida (5, 3, 1) por el resultado de la frecuencia esperada (5, 3, 1).

2.8 Observaciones: Se describirá las causas que provocan los riesgos identificados por cada área, los riesgos por lo general siempre tienen varias causas que lo provocan.

4. Registro:

4.1 Este registro tiene un período de archivo de cinco años, actualizándose periódicamente.

Conclusiones

Una vez aplicadas las técnicas para la realización de esta investigación se arribaron a las siguientes conclusiones.

1. El Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica Guantánamo posee deficiencias que atentan contra su efectividad.
2. El manual adolece de elementos significativos lo que trae como consecuencia la desactualización del mismo.
3. El manual propuesto brinda elementos novedosos que permite la eficiencia en la realización de las actividades a ejecutar en la entidad.

Recomendaciones

Una vez arribadas a las conclusiones se recomienda:

- 1- Presentar las propuestas realizadas al Manual de Control Interno de la Empresa Eléctrica Guantánamo a la dirección de la misma para su aprobación y utilización.
- 2- Comprobar la utilización del Manual por parte de los trabajadores de la entidad una vez que sea aprobado.

Bibliografía

1. James Cashin, A. y colectivo de autores. "Enciclopedia de Auditoría". Editorial Océano SL. Barcelona, 1999.
2. Ley 107/09. Contraloría General de la República. Ley y Reglamento de la Contraloría General de la República.
3. Lorenzo Savon, Yasnay. Auditoría de gestión a la sucursal 8602 del Banco Popular de Ahorro, Guantánamo 2013.
4. Resolución 60/11 Contraloría General de la República. Normas Generales del Control Interno.
5. Resolución 512/12. Contraloría General de la República.
6. Resolución 148/06 Ministerio de Finanzas y Precios. Manual de normas de control interno
7. Resolución No 010/07. Subsistema de Activo Fijos Tangibles MFP
8. Resolución No 011/07. Subsistema de Inventario MFP
9. Resolución No 012/07. Subsistema de Caja y Banco MFP
10. Resolución No 014/07. Subsistema Submayores y Otros Modelos MFP
11. Resolución No 60/09. Tarjetas Prepagadas para Combustible. MFP
12. Resolución No 18/99. Programa Integral Para La Solución De Las Causas Que Motivan El Deficiente Estado De La Contabilidad Y El Control Interno MFP
13. Taller Internacional "Evaluación del Control Interno para la eficiencia de la función auditora" Caracas-Venezuela 26-30 de julio 1999, documento entregado a los participantes.

Bibliografía Digital

"La Auditoría y el Control Interno", disponible en <http://www.google.com> Octubre 2008 (sin autor).