



Septiembre 2019 - ISSN: 1696-8352

TÍTULO: REDISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS MAGNÉTICAS EN CUC PARA DIETAS EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DE CIENFUEGOS

Autora: Daniela María Albelo Pérez

Tutores:

Lic. Mónica Mayor Altuna.

Sede Carlos Rafael Rodríguez Km 4,
Cuatro Caminos, Cienfuegos, Cuba.

Lic. Bárbara Beltrán Vilchez.

Empresa Eléctrica Cienfuegos calle 33 # 5602 entre las avenidas No. 56 y 58 en la Ciudad de Cienfuegos

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Daniela María Albelo Pérez, Mónica Mayor Altuna y Bárbara Beltrán Vilchez (2019): "Rediseño de un manual de procedimiento de tarjetas magnéticas en CUC para dietas en la empresa eléctrica de Cienfuegos", Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana (septiembre 2019). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/oel/2019/09/tarjetas-magneticas-cuc.html>

RESUMEN

El Control Interno en Cuba es una herramienta fundamental para alcanzar la mayor eficiencia posible en el camino hacia el desarrollo. Este integra todas las actividades inherentes a la gestión. La Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República es de obligado cumplimiento para alcanzar los objetivos que persigue cada entidad. Dentro de las actividades de control más importantes que realizan en el marco de esta resolución están los Manuales de Procedimientos, los cuales deben confeccionarse mediante los criterios establecidos en las normas generales de control Interno. El presente trabajo de diploma tiene como objetivo general Rediseñar un manual de procedimiento para el trabajo con Tarjetas Magnéticas para dietas en CUC para los especialistas y funcionarios de las diferentes aéreas de la Empresa Eléctrica de Cienfuegos. Para dar cumplimiento a este y otros objetivos específicos planteados en la investigación se han elaborado tres capítulos. Para la mejor organización de la investigación, se emplearon tres técnicas como el estudio, análisis de documentos y entrevistas, aplicación de cuestionarios. Así como el análisis estadístico de los datos, estudios de frecuencia y porcentaje presentados a través de textos para su mejor comprensión. Ayudando esto al cumplimiento del objetivo de la investigación.

Palabras Claves: Control Interno, Manuales de Procedimientos, Tarjetas magnéticas, Dietas, rediseño.

SUMMARY

Internal Control in Cuba is a fundamental tool to achieve the highest possible efficiency on the path to development. This integrates all the activities inherent to the management. Resolution 60/11 of the Controller General of the Republic is mandatory to achieve the objectives pursued by each enterprise. Among the most important control activities carried out within the framework of this resolution are the Procedures Manuals, which must be prepared using the criteria established in the general internal control standards. The purpose of the present diploma work is to redesign a procedure manual for the work with Magnetic Cards for CUC diets for the specialists and officials of the different areas of the Electric Company of Cienfuegos. In order to comply with this and other specific objectives set out in the research, three chapters have been prepared. For the best organization of the research, three techniques were used, such as study, analysis of documents and interviews, application of questionnaires. As well as the statistical analysis of the data, frequency studies and percentage presented through texts for better understanding. Helping this to fulfill the objective of the investigation.

Keywords: Internal Control, Procedures Manuals, Magnetic Cards, Diets, redesign.

INTRODUCCIÓN

La economía mundial se caracteriza por un elevado grado de incertidumbre, por lo que se ha hecho necesario desarrollar estudios que permitan analizar el presente y solucionar problemas concretos para ser mejores en el futuro y actuar en consonancia con las necesidades. Cuba no es una excepción y nuestra economía debe enfrentar una serie de retos adicionales para alcanzar el crecimiento por lo que la búsqueda de la eficiencia y el control en el trabajo debe ser una prioridad para la empresa socialista.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido se establece claramente que la eficiencia es el objetivo fundamental de la política económica, pues esta es fuente de potencialidades para lograr un uso adecuado de los recursos que dispone el país. Para llevar a cabo determinada actividad económica en cualquier tipo de institución es preciso controlar bien los recursos que se poseen.

Si bien es cierto que en materia de Contabilidad y Control se ha escrito mucho, no es menos cierto que en muchísimas ocasiones, se violan los procedimientos establecidos, aun considerando que en el caso particular del Control Interno, éste se basa en principios, los cuales, como su nombre lo indica, son de obligatorio cumplimiento, si tenemos en cuenta que un principio, es una verdad o un postulado básico, base o fundamento en el cual se apoya algo, por lo tanto estos deben cumplirse y no violarse.(Sera, 2010)

El control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.(Elibeth Cabrera, 2003)

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales. (Elibeth Cabrera, 2003)

La empresa, en el momento de implementar el sistema de control interno, debe confeccionar un manual de procedimientos, el cual debe contener todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su

vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.(Palma, 2010)

El trabajo que nos ocupa está relacionado con los manuales de procedimiento, el control y el uso de las tarjetas magnéticas, específicamente las que se usan para el otorgamiento de dietas a los trabajadores en la Empresa Eléctrica de Cienfuegos.

Ya que dentro de las empresas existe la necesidad de enviar personal a distintas partes del país, ya sea para realizar compras de insumos, efectuar ventas, visitar clientes potenciales, o quizás tareas de capacitación. Para ello la empresa entrega a sus trabajadores una condición de trabajo que son los viáticos o como se le conoce en Cuba, dietas, los cuales incluyen la movilidad, alimentación y hospedaje.

De acuerdo con todo lo anterior, se puede decir que se trata de un tema realmente importante, que amerita esfuerzos investigativos y formativos.

En su confección se tendrán en cuenta las regulaciones vigentes de los organismos rectores de la economía así como las características específicas de la empresa. Este manual pretende contribuir a la consolidación del principio de que el control interno sobre los recursos es en primera instancia responsabilidad del que labora con ellos y los custodia.

En nuestra opinión la significación fundamental de este trabajo será su aporte práctico al buen desenvolvimiento de las actividades económicas en la Empresa Eléctrica de Cienfuegos dotándola de un sistema sólido de control sobre una actividad de tanta importancia que involucra recursos humanos y financieros e incide directamente en el buen funcionamiento de la Empresa.

DESARROLLO

Desde que el hombre tiene la necesidad de conocer el valor monetario de los productos que intercambia y tiene un control sobre estos surge la contabilidad, la misma que evoluciona en una ciencia adaptándose a las circunstancias de los diferentes sistemas económicos y a las necesidades de cada una de las actividades realizadas por el hombre. Así encontramos que la Contabilidad se ha especializado por tipo de industrias y actividad comercial. (Vergara, 2017)

"La contabilidad se evidencia a través de la anotación adecuada de las transacciones económicas efectuadas por un ente mercantil a partir de documentos que se generan o expiden. Como prueba evidente del hecho, los libros que se hayan previsto dentro del sistema deben estar diseñados convenientemente a fin de permitir el registro preciso, claro y objetivo que se constituya en fuente de información idónea". (Zapata Sánchez, 2005)

"La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad". (Daniel, 2010)

En consecuencia la contabilidad es una ciencia que se encarga de registrar transacciones realizadas por la entidad dentro de un periodo de tiempo con la finalidad de generar información para formar registros financieros óptimos para la toma de decisiones dentro de un ente económico. El ser humano

ve la necesidad de controlar los recursos que posee para lo cual crea el control interno como una herramienta de supervisión para examinar la operatividad de una organización. (Vergara, 2017)

Haciendo un poco de historia, entre los estudios empíricos sobre control interno, desarrollados en el ámbito internacional se destacan los expuestos en el (Informe COSO, 1992), (Informe COCO, 1995) y posteriormente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA ,2000); en los que se ha tratado de dar una definición apropiada o universal al Sistema de Control Interno que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan, coincidiendo en señalar que es una función inherente a la gestión de dirección de las organizaciones. (Sierra, Curso 2015-2016)

En Cuba, a partir del año 1999 con el inicio de las Comprobaciones Nacionales al Control Interno, realizadas de conjunto por la Asociación Nacional de Economistas y Contadores, el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y la incorporación al constituirse el Ministerio de Auditoría y Control, cobró auge el tema, comenzado un proceso de análisis y adecuación de las definiciones y criterios considerados internacionalmente, emitiéndose como resultado por el MFP, la Resolución No. 297/2003. Posteriormente y en correspondencia con los cambios que se continúan generando en el país el primero de agosto de 2009 se aprueba por la Asamblea Nacional del Poder Popular la Ley No.107, quedando constituida la Contraloría General de la República de Cuba (CGR), como órgano estatal, para ejercer la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno y tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el Artículo 31 inciso I), de la referida legislación, normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno así como formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo. Dadas las condiciones antes referidas se aconseja dejar sin efecto legal la Resolución No. 297/2003 del MFP, para poner en vigor la Resolución No. 60/11 de la CGR, donde se establece en su componente Ambiente de Control, en la norma estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas, disposiciones legales y procedimientos de controles necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, en cumplimiento de los objetivos y la misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, a partir de la conformación de Manuales de Procedimientos, acorde a las características propias de la entidad como un instrumento metodológico para su funcionamiento.

"El Control Interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de implantar controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones". (Barquero, 2010)

El Control Interno asegura que la información contable sea confiable frente a los fraudes dando una eficiencia y eficacia operativa para ejecutar las actividades. Un sistema de control interno es fundamental para las entidades ya que este integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información administrativa financiera, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la entidad. El control interno beneficia a la empresa al brindar una seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico. (Cabrera, 2013)

Seguidamente planteamientos de varios autores estudiosos del tema con definiciones del concepto de Control como función administrativa:

Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. (Fayol)

Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado. (Terry)

Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente. (Appleby)

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos. (Eckles & Sarchet)

Harold Koontz y Ciril O'Donnell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador. (Elibeth Cabrera, 2003)

Robbins, Stephen (1996): El control puede definirse como el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. (Sanchez, 2003)

En la Resolución 60/2011 se define el control interno como... “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”. (Contraloría General de la República, 2011)

La economía actual se encuentra en un momento de reorganización, lo cual requiere proyectar el Control Interno hacia el logro cada vez más preciso de los objetivos y metas que se trazan las organizaciones, los organismos, y las entidades, las acciones y medidas de Control Interno deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento, tales actividades ayudan a asegurar las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

”La empresa en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe elaborar un manual de procedimientos, adecuado a las características y objetivos organizacionales de la empresa el cual

debe incluir todas las actividades, establecer y fijar responsabilidades".(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

El manual de procedimiento es un componente del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Gomez, 2001)

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa. (Gomez, 2001)

"Hay que hacer, y hacerlo como se está ordenando, con disciplina, con legalidad. Cada vez que se va a cambiar, transformar, actualizar o implementar algo, primero se estudia, se experimenta y después se elaboran la norma y los procedimientos y se capacita a la gente" (Bejerano Portela, 2012)

Referencias teóricas y definiciones sobre Manuales de Procedimientos.

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramienta gerencial utilizada para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. (Carpio, 1996)

Otros autores lo definen como:

El Manual de Procedimiento es considerado un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular. (Alcaldía de Bogotá, 2013)

DuhatKizatus Miguel A. lo define como:" Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".(Pérez Gutiérrez & Lanza González, 2014)

Manual, según Múnera, es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización. Ahora mirando lo que es procedimiento, de acuerdo con Pietro es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera. (Melendez, 2017)

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, al permitirles: cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan 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. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

La Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y teniendo en cuenta el acuerdo No.092, con fecha 4 de Junio del 2002 del Consejo de Ministros donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

Presentación de la herramienta metodológica empleada para la elaboración del Manual de Procedimiento de dietas en CUC por Tarjetas Magnéticas.

Metodología Manual de Procedimiento:

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo reunir en un cuerpo y de forma organizada el conjunto de los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, lo que permite la ubicación rápida y el control de estas disposiciones, y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran.

Se hace necesario precisar la evaluación de las condiciones de trabajo existentes para crear un ambiente de control adecuado, a partir de mantener la separación de funciones y la asignación de responsabilidades y autoridad.

La elaboración de este tipo de manual está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en los ámbitos estratégico, administrativo y operativo, por lo que se convierte en una herramienta de la dirección moderna.

Existen diferentes formas para concebir la elaboración de un manual de procedimientos, así como uniformidad en su contenido, al diseñarse con la intención de cumplir con las necesidades y formas de trabajo específico de la entidad donde se aplican. Aunque hay apartados entre los que encontramos: introducción, objetivos del manual y de cada uno de sus procedimientos, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos, formas diseñadas e instructivos de las mismas

En Cuba, la resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005, establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre la contabilidad de las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y teniendo en cuenta el acuerdo No. 92, con fecha 4 de julio de 2002 de dicha resolución donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como un instrumento metodológico para su funcionamiento. (Ministerio de Finanzas Y Precios, 2005)

Estructura de un Manual de Procedimiento.

Los Manuales de Procedimientos se hacen por y para cada empresa, acorde a las características propias de cada una de ellas, y sobre la base de que cada tipo de organización necesita su control interno. Para realizar el diseño del manual de procedimiento por temáticas, se abarcará:

1. Determinar los objetivos de trabajo de la entidad y de cada área especializada, con vistas a conocer que se hace en cada una de ellas y cuáles son sus proyecciones.
2. Evaluar de aquellos objetivos de trabajo, los que se ejecutan correctamente y los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente.
3. Este proceso de búsqueda y determinación de los procedimientos a ejecutar se hará por parte de una Comisión de Trabajo, lo cual se crea a partir de personal técnico de cada una de las áreas y dirigida en cada caso por personal del primer nivel de dirección de la entidad, la que en definitiva actuará en todos y cada uno de los aspectos a tomar en cuenta.
4. Conjuntamente con la definición de los objetivos y de la descripción del procedimiento que se trate, se determinará por cada uno el Sistema Informativo a utilizar, el cual será, en definitiva, el respaldo al trabajo desarrollado. Para presentar organizadamente y con un estilo predeterminado los procedimientos y el Manual como tal, se usará un formato de página uniforme,

Asimismo, cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los Manuales de Procedimientos abarcará: Objetivo, alcance, referencia, términos, abreviaturas y definiciones, desarrollo, responsables, registros o modelos, modificaciones, actualizaciones, anexos.

Cada título tendrá el contenido siguiente:

Objetivo: En él se define de forma clara qué se persigue en el contenido del procedimiento.

Alcance: Se identifica el universo que abarca el procedimiento, desde el punto de vista de su obligatoriedad de cumplimiento, todos los involucrados; y se plantean los niveles de autorización.

Referencia: Se relacionan las resoluciones, instrucciones, cartas circulares u otro documento que regula el procedimiento que se confecciona.

Términos y definiciones: En este apartado se deben definir términos y/o conceptos que sean necesarios y su contenido, para evitar falsas interpretaciones.

Descripción: Se enuncian y se debe dar respuesta a: ¿Qué cosa hacer?, ¿Cómo hacerla?, ¿Cuándo hacerla?, ¿Dónde hacerla? y ¿Quién hará o se responsabilizará de lo que hay que hacer? Y se describirá en un orden cronológico las acciones a ejecutar.

Los contenidos deben ser claros, precisos y concisos; incluyen las acciones de control interno y los asientos de diario en el caso que fuera necesario, específicamente para el área contable.

Responsables: Debe quedar claro el destino del procedimiento y quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién vela y exige que se cumpla lo orientado.

Registros y modelos: Se relacionan los registros o modelos del Sistema Informativo asociado que serán utilizados por el procedimiento en cuestión.

Modificaciones realizadas: Se plasman los cambios introducidos al Sistema o Procedimiento que modifican su contenido.

En cuanto al Sistema Informativo a utilizar en los procedimientos, su estructura será:

- Objetivo, distribución (copias), periodicidad (frecuencia), indicaciones, archivo y conservación, formato del modelo (plantilla), instrucciones de llenado del modelo (anotaciones), cuadro y validación.

Con el contenido siguiente en cada caso:

Objetivo: Se expondrá el fin o propósito que se persigue con la confección del modelo.

Distribución: Se definirá la cantidad de copias que se deben elaborar y el destino de cada una de ellas.

Periodicidad: Se plasmará la frecuencia que se debe confeccionar el modelo en cuestión.

Indicaciones: Se debe expresar las orientaciones generales que se deben tener en cuenta para la confección del modelo que se trate.

Archivo y conservación: Se explicará dónde se debe guardar el modelo y el tiempo que debe estar conservado.

Formato del modelo: En este caso se incluye la plantilla o diseño del modelo, se numerarán todos los escaques, se explicará cada uno de ellos y como deben ser llenado y su contenido. Este análisis se hará en un solo ejemplar, el cual servirá para la explicación del sistema Informativo.

Instrucciones de llenado: Se debe explicar qué debe hacerse en cada uno de los escaques del modelo, en cuanto a la información contenida.

Cuadre y validación: Se refiere a las áreas contables, y se especifican los cuadros internos que debe cumplirse en el modelo, así como su validación de algunos de los escaques con otro modelo, como referencia.

Interrelaciones funcionales: En este tema específico y como un aspecto novedoso en la concepción y control de las distintas actividades y su sistema informativo por cada entidad, se introduce este concepto, el cual tiene por objetivo mostrar todas aquellas actividades y relaciones funcionales que requiere un área de otra, para llevar acabo exitosamente sus funciones y tareas. Estas actividades se obtienen a partir de un análisis que se realice de las distintas funciones y tarea asignadas a esa área en cuestión, y a la cual se hizo referencia previamente planteadas en el contexto del manual de procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos pueden asociarse a diferentes variantes y pueden abarcar todo lo referente a la unidad organizativa, la descripción de un área y el proceso o procedimiento específico.

La decisión de la variante a utilizar está en dependencia de las características de la unidad organizativa y de los equipos de dirección.

En el Manual de procedimiento se definirá el flujo documental, el destino de las copias y los plazos para la conservación de los documentos, Para diseñar los modelos y documentos se tuvo en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de control interno publicado por el Ministerio de Finanzas al día; ya que estos datos de uso obligatorio deben

respetarse y cumplirse con independencia del procesamiento, bien sea manual o con sistema soportado en tecnologías de la información.

Se ha establecido que en los archivos de gestión de libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y los documentos que amparan los asientos, así como los modelos del sistema informativo, el plazo de retención es por un término de cinco años, a partir del cierre del ejercicio contable y al utilizarse sistemas contables soportados en tecnologías de información; los soportes de respaldo de la información y los programas deberán mantenerse en condiciones de operatividad por el término de tres años a partir del cierre del ejercicio contable.

El presente trabajo se enmarca en las actividades de control pues es el procedimiento que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas administrativas, y además estas actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, por tanto contribuyen a asegurar que se toman las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los objetivos de la entidad, lo que posibilita el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control en la entidad.

Por lo que para un mayor control de los Manuales de Procedimientos, periódicamente se debe proceder a la revisión de las acciones a comprobar para que esté actualizado, que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio del mismo, mediante pruebas chequear el contenido de las instrucciones adecuadamente confeccionadas, y verificar si se corresponden con la legislación vigente. Como paso final en la investigación se procede a la validación.

Caracterización de la Empresa Eléctrica de Cienfuegos:

La Empresa Eléctrica Cienfuegos se encuentra ubicada en calle 33 # 5602 entre las avenidas No. 56 y 58 en la Ciudad de Cienfuegos fue creada mediante la Resolución No. 74 de orden y fecha 23 de febrero del 2001, creación que fuera autorizada a través de la Resolución No. 14 del 2001 emitida el 3 de enero del 2001 por el Ministro de Economía y Planificación. Aplica el Perfeccionamiento Empresarial sobre la base de la autorización expedida por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros a través de su Acuerdo No. 3865 de fecha 30 de enero del 2001.

La entidad tiene como Misión: "Proveer energía eléctrica en el territorio de Cienfuegos de forma segura, excelente calidad, con amplia capacidad de respuesta, costo razonable para lograr la satisfacción de los clientes"

-La entidad tiene como Visión: "Ser una empresa de Excelencia Nacional en el servicio eléctrico de manera competitiva, segura y de alta calidad a través de la mejora continua de los procesos y de su Sistema Integrado de Gestión"

-La Resolución No. 233 de fecha 27 de Abril del 2006 del Ministro de Economía y Planificación dictaba el Objeto Empresarial anterior de la Empresa Eléctrica Cienfuegos, siendo modificado con la actualización del régimen económico cubano por la Resolución No. 769 de fecha 26 de noviembre del 2013 del Ministro de Economía y Planificación que denomina el Objeto Social como:

“Generar, transmitir, distribuir y comercializar la Energía Eléctrica de forma mayorista en Moneda Nacional y Moneda Libremente Convertible, así como minorista en Moneda Nacional, además de la prestación de servicios a otras entidades.”

Además la Resolución 238 de fecha 25 de mayo del 2015 de la Empresa Eléctrica Cienfuegos define las actividades económicas de apoyo.

Procedimientos tarjetas magnéticas para gastos de viaje (CUC):

- **Compra de Tarjeta y comisiones bancarias.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
836	Gastos Financieros		xxx.xx	
	Otros Gastos Financieros	<u>xxx.xx</u>		
115	Efectivo en Banco CUC			xxx.xx
	Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
	Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

-Gastos Financieros: Representa los gastos incurridos durante el año en curso relacionado con las operaciones financieras en CUC.

Subcuenta Otros Gastos Financieros.

-Efectivo en Banco CUC: Representa el efectivo en CUC disponible en la cuenta bancaria habilitada para realizar las operaciones corrientes de la entidad.

Su saldo requiere ser conciliado con el que indica el estado de Cuenta del Banco al cierre del mes, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, debiendo quedar constancia escrita siguiendo el formato y la metodología establecida en la Instrucción 10 del Capítulo V del Manual de Procedimiento del MINBAS, relacionándose los documentos en tránsito (precisándose de cada uno su número, fecha de emitido e importe).

Subcuenta Cuenta Bancaria

Subcuenta que corresponda

- **Por la emisión del Cheque al BFI.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
147	Pagos Anticipados CUC		xxx.xx	
0020	Fuera del Organismo	<u>xxx.xx</u>		
115	Efectivo en Banco CUC			xxx.xx
	Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
	Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

-Pagos Anticipados CUC: Pagos anticipados a suministradores (MLC). Se registra en esta cuenta el importe de los pagos efectuados a los proveedores por la recepción futura de los productos o mercancías. Así como por la aceptación posterior de los trabajos o servicios, en virtud de los

contratos suscritos o pactos aceptos. Representa el monto total de los pagos efectuados a los suministradores en MLC, por los que no se ha recibido mercancía o servicio alguno. Se debita por la contabilización de los pagos anticipados efectuados. Se acredita por el importe de los productos, mercancías y/o servicios recibidos, así como por los reintegros por pagos en exceso. Requiere igual control y análisis que el establecido para la cuenta 146.

Subcuenta Fuera del Organismo

-Efectivo en Banco CUC

Subcuenta Cuenta Bancaria y Subcuenta que corresponda

- **Registrando el gasto por los consumos reales.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
xxx	Cuentas de gastos o procesos que correspondan		xxx.xx	
	Subcuentas que correspondan	<u>xxx.xx</u>		
147	Pagos Anticipados CUC			xxx.xx
0020	Fuera del Organismo	<u>xxx.xx</u>		

- **Registrando Cuentas por Cobrar a Trabajadores por la utilización indebida de la Tarjeta.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar a Trabajadores		xxx.xx	
147	Pagos Anticipados CUC			xxx.xx
0020	Fuera del Organismo	<u>xxx.xx</u>		

- **Registrando la cuenta por cobrar al trabajador por la pérdida del soporte magnético aplicando las tasas establecidas por el BNC.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar a Trabajadores		xxx.xx	
0020	Deudas de trabajadores	<u>xxx.xx</u>		
920	Ingresos Financieros			xxx.xx
41	Multas e indemnizaciones	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
570 ⁽¹⁾	Ingresos de períodos futuros			xxx.xx

(1) Se utilizará cuando el trabajador no paga en su totalidad y lo realiza posteriormente en efectivo o por descuentos de Nóminas.

- **Registrando ingresos recibidos en Caja por la pérdida de la Tarjeta.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
101	Efectivo y valores en Caja (CUP)		xxx.xx	
	Efectivo por depositar en Banco	<u>xxx.xx</u>		
334	Cuentas por Cobrar a Trabajadores			xxx.xx
0020	Deudas de trabajadores	<u>xxx.xx</u>		

- **Registrando los depósitos en Banco por concepto del cobro a los trabajadores.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	Efectivo en Banco Moneda Nacional		xxx.xx	
	Número Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
	Operaciones corrientes			
101	Efectivo y valores en Caja (CUP)			xxx.xx
	Efectivo por depositar en Banco	<u>xxx.xx</u>		

- **Registrando Cuentas por Pagar por los consumos efectuados por factura, cuando se ha utilizado parcialmente la tarjeta y en los días restantes el consumo se realiza mediante factura.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XXX	Cuentas de proceso o gastos que corresponda		xxx.xx	
411	Cuentas a pagar a corto plazo Operaciones Corrientes – CUC			xxx.xx
0020	Fuera del Organismo	<u>xxx.xx</u>		
	Cliente			

Nota: El cargo a gastos se realiza por el total del anticipo otorgado siempre que se corresponda con el consumo.

CONCLUSIONES

- Se hizo una revisión bibliográfica de Resolución 60/11 del Ministerio de Finanzas y Precios y se expuso el funcionamiento de las tarjetas magnéticas, dietas y Manuales de Procedimientos en Cuba y el mundo
- Se realizó el diagnóstico de la Empresa Eléctrica donde se presentó la metodología para el diseño de un Manual de Procedimientos a partir de la Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Se presentó el Manual de Procedimientos y se validó a partir del criterio de especialistas de la entidad.

Bibliografía

- Alcaldía de Bogotá. «Manual de Procedimiento». *Procedimientos y Formatos* (blog), 25 de septiembre de 2013. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/>.
- Americas Market Intelligence,. «El estado de los pagos sin contacto en Latinoamérica». Un estudio de liderazgo de opinión. elaborado por Americas Market Intelligence, por encargo de Visa, mayo de 2018. <https://americasmi.com/wp-content/uploads/2018/08/el-estado-de-los-pagos-sin-contacto-en-america-latina.pdf>.
- Banco Metropolitano. «Productos y servicios. La tarjeta magnética y el límite de operaciones», 2016. <http://www.banco-metropolitano.com.cu/tarjeta-magnetica-limite-operaciones/>.
- Barquero, Miguel. «Manual Practico de Control Interno». En *Manual Practico de Control Interno Teoria y Aplicacion Practica*. PROFIT, 2010.
- BusinessDictionary. «magnetic stripe». En *BusinessDictionary*, 2019. <http://www.businessdictionary.com/definition/magnetic-stripe.html>.
- «¿COMO CONTRIBUYE EL CONTROL INTERNO A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN?» N° 141, 2010, 2010. <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2010/tts.htm>.
- «CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES». En *CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES*, Edición 1º., 10-11. Editorial "N-DAG", 2010.
- Contraloría General de la República. «Resolución 60/2011», 2011.
- Dailín Estévez Sierra. «Manual de Procedimientos para el Subsistema de Nóminas en la Empresa Cárnica Cienfuegos.» Carlos Rafael Rodríguez, 2015.
- EcuRed contributors. «Tarjeta magnética». En *EcuRed*, 9 de mayo de 2013. 1917827. https://www.ecured.cu/Tarjeta_magn%C3%A9tica.
- Edufinet. «Tarjeta». *Edufinet, proyecto de educacion financiera* (blog), 2019. <http://www.edufinet.com/inicio/medios-de-pago/tarjetas>.
- Elibeth Cabrera. «Control como función administrativa en la empresa», 27 de noviembre de 2003. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>.
- Eve Sunday. «¿Qué usos tienen las tarjetas de banda magnética?» *Overblog* (blog), 20 de junio de 2011. https://es.over-blog.com/Que_usos_tienen_las_tarjetas_de_banda_magnetica-1228321767-art236727.html.
- Exposicion de Control. «AUTORES Y DEFINICIONES», s. f. <https://sites.google.com/site/exposiciondecontrol/caracteristicas>.
- Giovanny Gómez. «Manuales de procedimientos y su uso en control interno», 11 de diciembre de 2001. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>.
- Gladys Maria Bejerano Portela, 2012.
- imeikop. «Tarjeta de Banda Magnetica», 2019. Home » Identificación Plástica » Tarjeta de Banda

- Magnética. <http://www.imeikop.co/identificacion-plastica/tarjeta-de-banda-magnetica/>.
- Ing. María Eugenia Vivanco Vergara. «LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN» Universidad y Sociedad vol.9 no.3 Cienfuegos jul.-set. 2017 (2017).
- Jorge L: Pérez Gutiérrez, Evelyn B. Lanza González. «MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y EL CONTROL INTERNO: UNA NECESARIA INTERRELACIÓN». *Obdervatorio de la economía latinoamericana*, 2014. <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>.
- Jose Palma. «Manual de procedimiento». En *Monografias.com*, 2010. <https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>.
- Julián Pérez Porto, Ana Gardey. «Tarjeta». En *Definicion.de*, 2009. <https://definicion.de/tarjeta/>.
- Julián Pérez Porto, María Merino. «Definicion de: Viaticos». En *Definicion.de*, 2016 de 2015. <https://definicion.de/viaticos/>.
- Ken Waldie. «La evaluación de los sistemas de pago en América Latina». Informe oficial de la Economist Intelligence Unit patrocinado por Visa International., mayo de 2005. http://graphics.eiu.com/files/ad_pdfs/eiu_Visa_Spanish_WP.pdf.
- Mairena Romero Sanchez. «Control dentro del proceso administrativo», 26 de agosto de 2003. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/control-dentro-del-proceso-administrativo/>.
- Matias Riquelme. «Manual De Procedimientos (Definición Y Ventajas)», 29 de noviembre de 2017. Web y Empresas. <https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/>.
- Melendez, Laura Margarita Gomez. «DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE COMPRAS DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SANTA MARTA.» 2017.
- Milai Milian Llanes, Berta Valdes Días. «Análisis de Factores para Determinar la Eficiencia y Eficacia de los Servicios Financieros en la Actividad de Remesas en Fincimex S,A Villa Clara». Villa Clara, 2007. <http://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/3705/CE07029.pdf?sequence=1&isAllo wed=y>.
- Ministerio de Finanzas y Precios. «Resolución 54/05», 24 de marzo de 2005.
- . «Resolucion No.267/2014», 2014.
- Pedro Zapata Sánchez. *Contabilidad General*. México, D.F. : McGraw-Hill Interamerican, 2005.
- Rosa Castellnou. «Todas las respuestas de los gastos de viaje de empresa y su gestión». *Captio* (blog), 15 de abril de 2019. <https://www.captio.net/blog/gastos-de-representacion-vs-gastos-de-viaje>.
- Rosalba Castillo Dimot. «Podrán emplearse las tarjetas magnéticas como cuentas de ahorro». 26 de febrero de 2019. <http://www.venceremos.cu/guantanamo-noticias/16585-podran-emplearse-las-tarjetas-magneticas-como-cuentas-de-ahorro>.
- TarjetasPlastico. «Tarjetas con banda magnética», 2016. <http://www.tarjetas-plastico.es/personalizacion-de-tarjetas/tarjetas-con-banda-magnetica/>.
- Techopedia Inc. «Magnetic Stripe». En *Techopedia Inc*, 2019. <https://www.techopedia.com/definicion/20581/magnetic-stripe>.
- Viaticos.com.mx. «Que Gastos Representan los Viáticos para una Empresa». En *Viaticos.com.mx*, 14 de noviembre de 2017. <http://viaticos.com.mx/blog/que-gastos-representan-los-viaticos-para-una-empresa>.