



UNIVERSIDAD
CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables

TITULO DEL TRABAJO DE DIPLOMA

**Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad
Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.**

Autor: Amador Insua Mora

Tutor (es):
MSc. Jorge Luís Pérez Gutiérrez
MSc. Evelyn Lanza González

Curso 2011-2012
“Año 54 de la Revolución”



Hago constar que la presente investigación fue realizada en la Universidad de Cienfuegos como parte de la culminación de los estudios en Contabilidad y Finanzas; autorizando a que la misma sea utilizada por la institución para los fines que estime convenientes, tanto de forma parcial como total y que además no podrá ser presentada en evento ni publicada, sin la aprobación de la Universidad.

Firma del Autor

Los abajo firmantes certificamos que el trabajo ha sido revisado según acuerdo de la dirección de nuestro centro y el mismo cumple los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

Firma del Tutor

Información Científico – Técnica

Nombre y Apellidos. Firma

Computación

Nombre y Apellidos. Firma

PENSAMIENTO

PENSAMIENTO

"Control es organización y preparación, también adecuación y exigencia; porque lo que se orienta y no se controla, tiene muy pocas posibilidades de ser cumplido y de perfeccionarse".

*Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República*

DEDICATORIA

DEDICATORIA

A mi familia; a la memoria de mis familiares, amigos y amigas que ya no están; a todos aquellos que de una forma u otra me ayudaron en este empeño.

AGRADECIMIENTOS

AGRADECIMIENTOS

A mis tutores Jorge Luis y Evelyn por su inmensa y valiosa ayuda en la realización de este trabajo.

A mis profesores, a los compañeros de la carrera y a los compañeros de mi centro de trabajo.

A los dirigentes y trabajadores de la Dirección de Cultura en Lajas, en especial, a los de la Biblioteca "Luis Emilio de la Torre".

A dos personas que me abrieron la puerta de su casa para la realización de este trabajo, Ninfa y Roly.

A toda mi familia por su preocupación y apoyo brindado en cada momento.

A la Revolución Cubana.

A todos, mi más sincera gratitud.

RESUMEN

Resumen

Tomando como referencia el Informe COSO, ha cobrado interés el diseño de los Sistemas de Control Interno. Nuestro gobierno se esfuerza en orientar, educar, dirigir, exigir y supervisar que se cumplan con las disposiciones legisladas en materia de Control Interno en el país.

Los Manuales de Procedimientos constituyen actividades de control diseñadas para detectar fallas e insuficiencias que conspiran contra el cumplimiento de los objetivos previstos en las entidades. El objetivo general de este trabajo consistió en realizar un diseño de un Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

El trabajo se estructuró en tres capítulos, el primero: aspectos generales sobre los Manuales de Procedimientos; el segundo, la caracterización de la entidad y aspectos metodológicos para el diseño y validación del Manual de Procedimientos, y en el tercero se presenta el Manual de Procedimientos diseñado y los resultados de la validación a partir del cuestionario aplicado a trece expertos seleccionados en la entidad , al procesar los criterios emitidos mediante el paquete estadístico SPSS (Versión 15.0).

Los resultados positivos obtenidos en la validación permitieron afirmar que el manual diseñado es una herramienta del Control Interno, al apoyar lo dispuesto en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República.

SUMMARY

Summary

Taking as reference, the COSO's report the internal checking systems design adquired a big interest. Our government make great efforts to guide, educate, direct and supervise that they come true with arrangements legislated on the subject of Internal Control at the country.

The Manuals of Procedures became one of the checking activities designed to detect any kind of failures which attempt to the cumpliment of the main objectives of every entity. The general purpose of this research work is to design a Manuals of Procedures to control the Library Supports according to the specific characteristics of the supported Unity for the Cultural Activity in Lajas.

The research work is divided into three chapters: the first one is related to general topics of the Manuals of Procedures , the second is related to the characters of the entity and the methodological topics for the Manuals of Procedures design and the procedure used for its validation, and the third party he encounters the how to designed Manual and the results of validation to depart from the applied questionnaire thirteen experts selected at the entity, when the statistical parcel to process the criteria emitted intervening SPSS (Version 15,0).

The positive results obtained in validation permit assuring that the designed manual is a Internal Control's tool, when backing up the disposed in the Resolution No.60/11 of Controllership General of the Republic.

ÍNDICE

Índice

	<u>Pág.</u>
Introducción.....	1
Capítulo I.-Generalidades del Manual de Procedimientos.....	8
1.1.- Control Interno. Su origen.....	8
1.1.1.- Definiciones de Control Interno.....	9
1.1.2.- El Informe COSO.....	14
1.1.3.- El Control Interno en Cuba.....	17
1.2.-Manuales de Procedimientos.....	32
1.2.1.- Definiciones de Manual de Procedimientos.....	33
1.2.2.- El Manual de Procedimientos y el proceso de mejoramiento continuo.....	35
1.2.3.- Tipos de Manuales de Procedimientos.....	35
1.2.4.- Objetivos de los Manuales de Procedimientos.....	36
1.2.5.- Ventajas en el uso de los Manuales de Procedimientos.....	36
1.2.6.-Representación y descripción de los procedimientos.....	37
1.2.7. –Requisitos formales de diseño de los Manuales de Procedimientos.....	38
1.2.8.- Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno.....	38
1.3.- Normas Cubanas de la Información Financiera.....	39
Capítulo II.- Caracterización de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos.....	43
2.1.- Caracterización de la entidad.....	43
2.1.1.- Proceso contable en entidad.....	53
2.2.- Metodología para el diseño del Manual de Procedimientos.....	54
2.2.1.-Estructura del Manual de Procedimientos.....	54
2.3.-Metodología para la validación del Manual de Procedimientos.....	58
2.3.1-Elementos para la aplicación del método de validación.....	59
Capítulo III.-Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Resultados de la Validación.....	62
3.1.- Presentación del Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.....	62

3.2.-Validación del Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas..... 94

3.2.1.-Resultadosde la validación..... 94

 Conclusiones..... 112

 Recomendaciones..... 113

Bibliografía

Anexos

INTRODUCCIÓN

Introducción

El desarrollo vertiginoso de nuevas tecnologías y procesos industriales inducen a entronizar métodos, procedimientos y estilos de trabajo con el fin elevar la exigencia sobre el control, vinculado a mejoras en la organización y la gestión administrativa.

El sistema de control interno es un proceso, no es un acontecimiento o una circunstancia aislada, sino una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de la entidad, no es algo que se crea hoy y estará intacto de por vida, es por ello que tendrá que ser evaluado constantemente y variará en la misma medida que cambien las características de la organización y su entorno; entonces no es un fin a cumplir sino un instrumento a utilizar por la dirección de la entidad para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones, y la utilización racional de sus recursos; donde cada elemento que conforma la organización se enlacen como un todo y garantice la consecución de los objetivos de trabajo deseados. Si los directivos no asumen este nuevo enfoque el diseño y establecimiento del sistema comenzará mal.

El control interno debe dirigirse hacia la eficacia y eficiencia de la organización lo cual se puede interpretar como el cumplimiento de los objetivos de la empresa, estos se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia. El enfoque de este concepto consiste, en resguardar los activos contra la situación que se considere en peligro de pérdida, es decir, si a menudo se presenta esta situación tratar de eliminar o reducirlas al máximo, su idea es tratar de fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones con el desempeño realizado por las políticas fijadas de la organización y por último procurar que el control interno establecido dé como resultado, mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero y asegurar que la información sea confiable y se obtenga en el momento más oportuno, para así, permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que atraviesa la empresa.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación, tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

La importancia que ha adquirido el control interno en los últimos años, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asuman de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Se hace apremiante que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar en el momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

La implantación de un sistema de control interno no garantiza el alcance de los objetivos propuestos en su diseño sino se logra concientizar y comprometer al personal en la observancia y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones generales que involucra el Control Interno. La experiencia ha demostrado que cuando la administración no está consciente del papel que le corresponde asumir dentro de la estructura de Control Interno de la institución, los objetivos de control no son alcanzados. Por ello, es necesario se desarrolle en el personal una conciencia hacia el control, donde prevalezca la ejemplaridad de los directivos y se alcance a desarrollar el sentido de pertenencia de los miembros de la entidad. El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

Al aplicar consecuentemente un buen sistema de control interno en las operaciones de las empresas, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión presente y futura.

Dada la necesidad de una definición única de Control Interno, compartida por los controlados y controladores, se traza la tarea nuestro país, fundamentalmente los Ministerios de Finanzas y Precios y el, ya extinto, Ministerio de Auditoría y Control, de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO publicado en los Estados Unidos de Norteamérica, en el año 1992, que define al control interno como: Proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías, eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

En Cuba mediante la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruyó al Comité de Normas Cubanas para el establecimiento del concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto, definiendo al Control Interno como un proceso integrado a las

operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de sus objetivos. La precitada resolución fue derogada por la Resolución No.117/2011 de este propio Ministerio.

La experiencia acumulada durante todos estos años, en la ejecución, implantación y verificación in situ del Sistema de Control Interno establecido, quedó demostrado la necesidad de una legislación que perfeccione la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del Estado socialista cubano y le otorgue la debida jerarquización y autoridad a esta labor.

El 1 de Agosto del 2009 , en sesión de la Asamblea Nacional del Poder Popular, es aprobada la Ley No.107/2009 que define como Sistema de Control : a las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de sus objetivos : proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal; cumplir con el ordenamiento jurídico; cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

La Ley No.107/2009 de la Contraloría General de la República dispone que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a las acciones de control que por esta ley se establecen estén obligados a mantener sistemas de control interno, conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales.

Al concluir la V Comprobación Nacional al Sistema de Control Interno, año 2010, por los resultados que arrojó , se comienzan a generar propuestas e ideas, sobre la necesidad de dictar una nueva normativa jurídica que permitiera reforzar y perfeccionar los sistemas de control interno implantados en el país ante las serias violaciones e incumplimientos detectadas por la comprobación.

En el año 2011, el 1 de Marzo , se aprueba por la Contraloría General de la República la Resolución No.60/11 "Normas del Sistema de Control Interno" ,que define en su Artículo No.3 : "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 marco conceptual del Sistema de Control Interno se diseña a través de cinco componentes básicos.

- Ambiente de control
- Gestión y prevención de riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

Estos a su vez están estructurados en normas, diecinueve, bien definidas para poder efectuarlos y evaluarlos; cinco normas corresponden al Componente Ambiente de Control, tres a Gestión y Prevención de Riesgos, seis a Actividades de Control, tres a Información y comunicación, y dos a Supervisión y Monitoreo.

Los componentes, interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de Control Interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales, es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y la iniciativa de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes, internas o externas. Cuando se produce un cambio en el ambiente de control se derivan transformaciones en el resto de los componentes, esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de sistema, y su efectividad está en la habilidad que tenga el dirigente para crear en su entidad una cultura de gestión periódica de los riesgos, para que realmente el Sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión.

En Cuba se trabaja arduamente en un proceso de transformaciones que favorezcan y perfeccionen el desarrollo económico y social, basado en los lineamientos aprobados por el VI Congreso del Partido, en el mes de abril de 2011, y la Asamblea Nacional del Poder Popular, en la búsqueda de mayor

eficiencia, con racionalidad y aprovechamiento óptimo de los recursos, en un ambiente de orden y disciplina.

En el Modelo de Gestión Económico trazado, en los Lineamientos aprobados en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, se expresa que la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento absoluto de la legalidad.

Por auditorías externas se ha evaluado a partir de las deficiencias y limitaciones detectadas que la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas no dispone de un Sistema de Control Interno eficiente, por tanto, se hace necesario la implementación del andamiaje establecido en la Resolución No.60/11 "Normas del Sistema de Control Interno" de la Contraloría General de la República, para diseñar, armonizar, implementar y autocontrolar de forma sistemática el uso de los Fondos Bibliotecarios de que disponen, asunto que se mejoramos a partir del diseño de un Manual de Procedimientos para estos fines.

Situación Problemática

En el mes de mayo del año 2011, se ejecutó una Auditoría Especial a la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas por la Contraloría General de Cienfuegos, a raíz de la VI Comprobación Nacional al Control Interno, en la que la entidad recibió la evaluación de DEFICIENTE. En el proceso de ejecución de la auditoría se detectaron serias deficiencias en el control de los Activos Fijos Tangibles, específicamente en aquellos que conforman los Fondos Bibliotecarios, arrojando los siguientes resultados:

- Falta de tarjetas de submayor que amparen el saldo de la Cuenta Fondo Bibliotecario.
- Carecen de precios el 20% de los libros tomados como muestra en la Sala de Literatura de la Biblioteca Pública.
- Los libros certificados por el Área Contable no se corresponden con los reportados por la Biblioteca, existiendo diferencias.
- No se realizan Informes de Recepción por los libros recibidos.
- No está definida la responsabilidad material por la custodia de los libros.
- No existe evidencia del conteo físico del 10% por parte del área económica a los libros.
- El Plan de Prevención de Riesgos no tiene identificado algunos puntos vulnerables en relación con las deficiencias detectadas que generan resultados negativos en la entidad, afectando la efectividad de las medidas adoptadas para minimizar los riesgos.

Problema científico: La Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas acorde con sus características, está carente de un Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios que posee situados en la Biblioteca Municipal “Luis Emilio de la Torre”.

Hipótesis: Si se diseña un Manual de Procedimientos para el control adecuado de los Fondos Bibliotecarios, favorecerá inobjetablemente el fortalecimiento del control de dichos fondos.

Objetivo general: Diseñar un Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

Objetivos específicos:

- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema
- Caracterizar la entidad objeto de estudio.
- Diseñar el Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.
- Validar el Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la entidad, a través del criterio de expertos que será validado mediante la aplicación del paquete estadístico SPSS Versión 15.0.

Justificación de la investigación: Para las Unidades Presupuestadas existe un Manual de Procedimientos para varias temáticas, sin tener en cuenta las características específicas de cada entidad, es por ello que en las condiciones actuales constituye un requerimiento del Control Interno el diseño de Manuales de Procedimientos en el cual se identifiquen las condiciones propias de cada entidad.

Contamos con las condiciones para llevar a cabo este proyecto, al disponer la unidad presupuestada con un personal debidamente calificado y con experiencia.

Variables:

Variable dependiente: adecuado cumplimiento de los procedimientos en la temática Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

Variable independiente: el Manual de Procedimientos para la temática Fondos Bibliotecarios.

En el desarrollo de la investigación se utilizan diferentes métodos de investigación científica que se conjugan en la práctica, estos métodos son:

- Histórico-lógico
- Análisis – síntesis
- Inducción – deducción
- Criterio de expertos validado por el paquete estadístico SPSS (Versión 15.0)

El tipo de investigación es explicativa, ya que se realiza desde un contexto específico y establece un Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios partiendo de una propuesta metodológica hasta su validación, posibilitando una verificación satisfactoria de dichos fondos.

Nuestro Trabajo de Diploma está estructurado en tres capítulos, de la siguiente forma:

Capítulo I: Generalidades del Manual de Procedimientos

Sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía se abordan temas como: Control Interno, Manual de Procedimientos, Normas Cubanas de la Información Financiera, Normas de Valoración y Exposición y el Marco Conceptual.

Capítulo II: Caracterización de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos.

Se realiza la caracterización de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas y el estado actual de los Fondos Bibliotecarios en la entidad, y se abordan los aspectos metodológicos para el diseño y validación del Manual de Procedimientos.

Capítulo III: Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Resultados de la Validación.

Se presenta el Manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Se exponen los resultados de la validación, a partir del criterio de expertos procesado por el paquete estadístico SPSS (Versión 15.0).

CAPÍTULO I

Capítulo I: Generalidades del Manual de Procedimientos

1.1.-Control Interno. Su origen

La etimología de la palabra “Control” proviene del francés Contrôle, según el Diccionario de la Lengua de la Real Academia Española considera que el término control tiene dos acepciones: comprobación, inspección, fiscalización, intervención; y dominio, mando, preponderancia.

Como podemos apreciar en su primera acepción nos asocia al término: auditoría; y la segunda, al citar las palabras dominio o mando, nos hace un acercamiento al control interno gerencial.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, surgió el uso de la contabilidad de partida simple según las investigaciones realizadas. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial, finales del siglo XVIII, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, que comenzó a percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas. Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o redujeran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que suministraran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente. Así nace el control como una función

gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

A mediados de los años 70, el control interno se acentuaba en lo fundamental, en las áreas de diseño de sistemas y en auditoría, centrándose en cómo mejorar los sistemas de control interno y cómo integrarlos en las auditorías. A partir de dicha fecha, han surgido otras iniciativas en materia de control interno, tanto en los propios Estados Unidos como en Gran Bretaña, Canadá, España y algunos otros países de la actual Unión Europea.

1.1.1.- Definiciones de Control Interno

Durante mucho tiempo, la expresión "control interno" careció de una definición apropiada o universal, o que fuese aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existía una completa unificación del significado de la expresión y se utilizaban con frecuencia denotando lo mismo, los vocablos internal check e internal control, mientras que en idioma castellano se usan expresiones tales como: "control interno" (la más amplia o utilizada), "comprobaciones interior" o "comprobación interna y control". El Informe COSO logró detenerse en el tema y llegar a una definición más compatible a nivel mundial.

Dentro de las más amplias y disímiles definiciones publicadas sobre el tema, provenientes de destacados autores e institucionales nacionales y extranjeras, podemos encontrar las siguientes:

- 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. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1957)
- Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa. (William L. Chapman, 1965)

- Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:
 - Razonable protección del patrimonio.
 - Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
 - Información confiable y eficiente.
 - Eficiencia operativa. (Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, 1975)
- Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.(E. Fowler Newton, 1976)
- El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa. (Willingham, J. J, 1982)
- "Los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden." (Leonard, W., 1990)
- "Se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías.(Redondo,A, 1993)
- "El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa. (Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela, 1994)
- En el Decreto Ley No. 159 de la Auditoria se define como: "proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas". (Oficina Nacional de Auditoria, 1995)

- El control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". (Catácora, F., 1996)
- La Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba señala: "...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 implantación 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 ...". (Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba, 1997)
- Un Sistema de Control Interno es el conjunto de medidas que adopta la organización con el fin de proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, asegurar la veracidad de los datos la contabilidad, de las operaciones financieras, y el cumplimiento de las políticas y normativas económicas de la entidad, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad. ("Lo que todos debemos conocer sobre Auditoria," 2000)
- El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación al logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.(Charry Rodríguez, Alirio, 2000)
- La Resolución No. 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, expresa cómo el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad estableció el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades del país. La referida Resolución define al Control Interno como "el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- confiabilidad de la información,
 - eficiencia y eficacia de las operaciones,
 - cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas,
 - control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad”. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2003)
- El control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados. (Cook & Winkle, 2006)
 - El propósito del control interno es: "Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización. (Meigs, Larsen, 2006)
 - “El conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender”. (“Control Interno - Nuevo Concepto,” 2007)
 - El control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)
 - 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 siguientes **objetivos principales:**
 - Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
 - Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
 - Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos. (“Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI),” 2006)
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los Estados Unidos de Norteamérica, a través del documento denominado “Control Interno-Marco Integrado” mejor conocido como el Modelo de Control COSO, amplía el concepto de la siguiente manera: “...un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Fiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”. (Olivo, Marta y Ricardo Maldonado, 2007)
- Maldonado plantea en el libro Estudio de la Contabilidad General que “el concepto que más se adapta al Control Interno es el emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual expresa: que es una serie de métodos y medidas adoptadas por un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y aumentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas.” (Olivo, Marta y Ricardo Maldonado, 2007)
- El colectivo de autores de Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción, experiencia cubana, a partir del análisis que realiza del concepto dado por la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios ,definen el concepto de Control Interno como el proceso que lleva a cabo el Consejo de la Administración, la dirección y los demás miembros de una Entidad, con la finalidad de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos siguientes:
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
 - Cumplimientos de las leyes, reglamentos y políticas.
 - Confiabilidad de la Información.
 - Control de los recursos (Colectivo de Autores, 2007)

- “Al proceso para asegurarse de que las actividades reales correspondan a las actividades proyectadas o planeadas a su vez lo ve como necesario ya que a través de este se vigila el avance y se corrigen los posibles errores que puedan surgir” (James Stoner, 2008)
- Para la Contraloría General de la República de Cuba, el Control Interno es considerado como un sistema, y lo define como: “...las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de objetivos...” (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009a)

1.1.2.- El Informe COSO

En función del estudio y establecimiento de los sistemas de control interno, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones. Entre los antecedentes que condujeron a la realización de este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica se encuentran: (Quintana Cabrales, Alcides, 2006)

- 🚩 Watergate.
- 🚩 Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 – Ley sobre las Prácticas Corruptas extranjeras.
- 🚩 La Comisión Cohen.
- 🚩 Securities and Exchange Commission (SEC) – Comisión de cambio y valores o Comisión de valores y bolsa. (Quintana Cabrales, Alcides, 2006).

En 1985, en los Estados Unidos de Norteamérica se crea un grupo de trabajo por la Treadway Commission, denominado National Commission on Fraudulent Financial Reporting – Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) – Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado.

El informe COSO “define el Control Interno como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo, este debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un “agregado” a los mismos”. (Cooper & Lybrand, 1997)

El Informe COSO, publicado en el año 1992 en los Estados Unidos de Norteamérica, se convirtió en el paradigma de los diferentes Sistemas Control Interno que se han implantado en disímiles países,

define el control interno en un sentido amplio “como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas

La primera categoría de las enunciadas anteriormente se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluye los de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos, la segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, y la tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes, reglamentos y políticas a las que está sujeta la entidad. Estas distintas pero, en parte, coincidentes categorías tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales.

El informe está conformado por cinco componentes interrelacionados entre sí, que se integran al proceso de dirección empresarial teniendo en cuenta las dimensiones de la empresa donde se apliquen. Los componentes son los siguientes:

- Ambiente de Control: El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de dirección.
- Valoración de Riesgo: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

- **Actividades de Control:** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.
- **Información y Comunicación:** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

- **Monitoreo:** Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo **ongoing**, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo **ongoing** ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo **ongoing**. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios.

Los cinco componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. Existe una

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

El interés del informe COSO consiste en disponer de una metodología común, con una visión integradora y dinámica que permita satisfacer las demandas de todos los sectores involucrados, para mejorar la calidad de la información financiera, concentrándose en el manejo corporativo y las normas éticas. Desde su concepción ha sido ampliamente difundido en el ámbito mundial como uno de los estudios más completos en la materia. (Bacallao Horta, M, 2009)

El informe COSO, reconoce que el control interno que únicamente puede facilitar a que una entidad logre sus objetivos al disponer la administración de información sobre el progreso de su gestión o negocio, o hacia su consecución, pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas puede ir más allá del control administrativo, dejando por sentado que el control interno no asegura éxito ni supervivencia.

Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable, no absoluta, a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones; interpretaciones erróneas de las normativas, procedimientos e indicaciones de niveles superiores; colusión entre empleados para delinquir. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

1.1.3.- El Control Interno en Cuba

Resolución No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios

En nuestro país a partir del año 1999 se comenzaron a realizar las Comprobaciones Nacionales al Control Interno, de conjunto por la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba, el Ministerio de Finanzas y Precios y la incorporación, al constituirse, del Ministerio de Auditoría y Control.

Dada la necesidad de una definición única de Control Interno, compartida por los

controlados y controladores, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO y mediante la Resolución No. 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de control interno y las consideraciones necesarias al efecto.

La Resolución No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se establece a partir de la necesidad de normar el conjunto de procedimientos internos de Control por cada empresa o entidad, y siempre teniendo en cuenta los procedimientos, leyes y normativas que rigen en nuestro país. Con su creación se logra unificar criterios y concepciones de Control Interno y establece la total obligatoriedad de su cumplimiento y forma de proceder. Esta resolución define al Control Interno como “el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- confiabilidad de la información
- eficiencia y eficacia de las operaciones
- cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas,
- control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad”

Este último objetivo se incorpora a los ya establecidos en el Informe COSO.

Necesidad e Importancia del control interno

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

Características del control interno

El control interno no debe ser considerado como un mecanismo aislado decretado por la dirección, sino un sistema integrado por materiales, equipos, procedimientos y personas. Estos elementos por sí solos extienden el concepto del control interno más allá de la noción tradicional de controles financieros.

✚ El control interno lo realizan las personas.

Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen esa

organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos así como aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ellos. Además, los controles establecidos están para cumplirse. A menudo, cuando se origina un fallo de control significativo, los controles incluidos en los procesos empresariales han funcionado, pero las señales de alarma han sido desautorizadas o ignoradas por el personal de la organización, muchas veces de forma deliberada.

✚ El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad.

Es importante conocer las limitaciones de todo sistema operativo de control, no se puede esperar que los controles eviten todos los problemas y cubran todos los riesgos. Los fallos humanos, la confusión o el hacer caso omiso de los controles son ejemplos de limitaciones inherentes a todo proceso de control

✚ El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos.

Se trata de un aporte trascendental. Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, al permitir y promover la consecución de los objetivos porque se refiere a riesgos a superar para alcanzarlos.

Establece cinco componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo.

Ambiente de control

Se identifica con la base de todo el sistema de control, ya que determina las pautas de comportamiento y ejerce una influencia fundamental en el nivel de conciencia del personal con respecto al control. En este sentido, la eficacia del control interno no puede ser mejor que la ética y valores de los individuos que los crean administren y supervisan.

Son normas del ambiente de control la Integridad y el valor ético-competencia-profesional, la atmósfera de confianza mutua, la confección organigrama de la entidad, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de personal así como la creación del Comité de Control que dirija y organice esta implantación.

Evaluación de riesgos

Se identifican y analizan los riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos de la empresa, ejemplo. Gestión del cambio reingeniería de proceso fusiones, reestructuración y se debe analizar si han quedado anticuados los procedimientos de control.

Son normas de la evaluación de riesgos la identificación del riesgo, la estimación del riesgo, la determinación de los objetivos de control y la detección del cambio.

Información y comunicación

Se valora si las informaciones interna y externa son exactas, suficientes y adecuadas y comunicadas en tiempo oportuno al personal adecuado. Son normas de la información y comunicación la información responsabilidad, el contenido y flujo de la información, su calidad, la flexibilidad al cambio, el sistema de información, el compromiso de la dirección, la comunicación, los valores de la organización la estrategia y canales de comunicación.

Supervisión y monitoreo

Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos adecuados de control e identificar los cambios que se deben realizar en el negocio o actividades, desarrollar dentro de las mismas. De manera de establecer mecanismos que permitan reportar las deficiencias y desarrollar las acciones oportunas y apropiadas de forma de poder asegurar que las transacciones sean sometidas a los controles necesarios correctamente y así crear mecanismos para gestionar la conservación de los objetivos

Son normas de la supervisión o monitoreo la evaluación del sistema de control interno, la eficacia del sistema de control interno, las auditorías del sistema de control interno, la validación de los supuestos asumidos y el tratamiento de las deficiencias detectadas.

Actividades de control

Se analiza cuales son los mecanismos de control utilizados por las empresas para alcanzar sus objetivos, estas actividades no constituyen un fin en sí mismo ni deben mantenerse porque así se ha hecho siempre, sino que hay que considerarlas con un enfoque mucho más amplio que el puramente contable. Se manifiesta la necesidad de establecer con claridad los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas empresariales, este procedimiento no sería útil si se realiza de forma mecánica, sin la existencia de un enfoque continuo de atención hacia el objetivo final.

Son normas de la actividad de control: la separación de tareas y responsabilidades, la coordinación entre áreas, la documentación, los niveles definidos de autorización, el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, el acceso restringido a los recursos, activos y registros, la rotación del

personal en las tareas claves, el control del sistema de información, el control de la tecnología de información y las indicaciones de desempeño y función de la auditoría interna independiente.

En la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios se establece un conjunto de actividades dentro del Componente Actividades de Control que se consideran como mínimas a incluir en un Manual de Procedimientos de Control Interno a elaborar en las entidades, sobre la base de las características específicas de las mismas.

Reconoce que el control interno presenta limitaciones entre las que se encuentran:

- El concepto **SEGURIDAD RAZONABLE** está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Lo novedoso de esta resolución, lo constituye que:

- Unifica los criterios de interpretación y definición de control.
- Brinda un enfoque integral de sistema y hacia la gestión por procesos.
- Al definir como uno de sus componentes a la Evaluación de Riesgos permite a las organizaciones trabajar y evaluar los puntos críticos de cada entidad y minimizar sus consecuencias.
- El Control Interno es un medio y no un fin.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el grupo de los objetivos fijados.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos.
- En su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tenga.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones de la empresa.

Enfoque del Control Interno a la prevención

El 6 de febrero del año 2003 , el Ministerio de Auditoría y Control dicta la Resolución No.13 del 2003 “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción”, el cual identifica a la prevención como una de las armas estratégicas esenciales en el combate contra las indisciplinas , ilegalidades y al Plan de Prevención , y a su vez como uno de los principales instrumentos para ordenar y coordinar el conjunto de acciones de carácter político ideológicas , técnico organizativas y de control , las que dirigidas de forma consciente pueden eliminar o reducir al mínimo posible , las causas y condiciones que facilitan propician el surgimiento de hechos de esta naturaleza; a partir de la experiencia acumulada, en los tres años de puesta en vigor de esta resolución, así como de las múltiples acciones de control ejecutadas , las que contribuyeron en la práctica, a la organización de esta primordial herramienta en la batalla contra la corrupción, se hizo necesario perfeccionar las indicaciones establecidas en las antes citada resolución , por lo que el Ministerio de Auditoría y Control aprueba el 18 de enero del 2006, la Resolución No.13 del 2006, quedando derogada la resolución precedente , Resolución No.13 del 2003 de este propio ministerio; y quedando implantadas nuevas indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la Prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, donde su objetivo fundamental está en:

El Plan de Prevención debe ser expresión de esas posibilidades, que podemos lograr si ordenamos intencionadamente un conjunto de acciones político-ideológicas, técnica-organizativas y de control, dirigidas a lograr un clima en el que prevalezca la disciplina, la organización y la creatividad, capaz de hacer crecer y fortalecer la conciencia revolucionaria, los valores éticos y morales; el compromiso de cada cuadro, dirigente administrativo, trabajador y del colectivo en su conjunto, que nos asegure HONRADEZ y EFICIENCIA, en el cumplimiento de todos nuestros planes y tareas, único y verdadero antídoto contra los males que generan las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

A vez la Resolución No.13 del 2006 del Ministerio de Auditoría y Control, identifica dos elementos esenciales en la conformación del Plan de Medidas para la Prevención: el trabajo colectivo de los Órganos de Dirección y la activa participación de todos los trabajadores.

Ley No.107/2009 de la Asamblea Nacional del Poder Popular

El 1ro de agosto de 2009 la Asamblea Nacional del Poder Popular aprueba la Ley No.107 sobre la creación, definición, integración, objetivos y misiones de la Contraloría General de la República. En el Artículo No. 11, de esta propia ley, se define al Sistema de Control Interno “como las acciones

establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo”. (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009b)

La Ley No. 107 de 2009 de la Asamblea Nacional del Poder Popular dispone que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a las acciones de control que por esta Ley se establecen estén obligados a mantener sistemas de control interno, conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales. El Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen. Los deberes y obligaciones respecto al Sistema de Control Interno por parte de la máxima autoridad y de los dirigentes subordinados, de los órganos, organismos, organizaciones y entidades.

Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República

Al concluir la V Comprobación Nacional al Sistema de Control Interno, año 2010, y una vez obtenido los resultados, se comienzan a generar propuestas e ideas por el Ministerio de Auditoría y Control y de otras entidades, sobre la necesidad de dictar una nueva normativa jurídica que permitiera reforzar y perfeccionar los sistemas de control interno implantados en el país ante las serias violaciones e incumplimientos detectadas en esta comprobación.

Por lo que en el año 2011 la Contraloría General de la República, en aras de continuar perfeccionando el control interno, decidió emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a las exigencias del desarrollo económico administrativo del país en las circunstancias actuales, por lo que se dicta la Resolución No.60 del 2011 de la Contraloría General de la República que aprueba las “Normas del Sistema de Control Interno “, que sustenta en normas en el establecimiento de normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General

de la República y los sujetos a las acciones de auditoría , supervisión y control de este Órgano, y a su vez se estandariza como un modelo del Sistema de Control Interno.

El segundo POR CUANTO, de la precitada normativa, aconseja dejar sin efecto legal a las Resolución No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y a la Resolución No.13/2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma jurídica. Para dar cumplimiento a este POR CUANTO, se decidió derogar las Resoluciones: No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y No.13/2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, la primera fue derogada mediante la Resolución No.117/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios y la segunda por la Resolución No. 122/2011 de la Contraloría General de la República.

La Resolución No.60/11 , en su Artículo No.3 ,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."

En su Artículo No.4, dispone que: cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura; y en el Artículo No.5 establece que conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley No. 107, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a esta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- Legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones.
- Objetividad. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

- Probidad administrativa. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.
- División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.
- Fijación de responsabilidades. Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
- Cargo y descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.
- Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

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

- Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
- Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

En su Sección Tercera, De las limitaciones, Artículo 8, establece que el Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

Está conformada por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados a su vez en normas.

Componente: Ambiente de Control

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- ✚ planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

- ✚ integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes. El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno.
- ✚ idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos.
- ✚ estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.
- ✚ políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

Componente: Gestión y Prevención de Riesgos

El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. El componente se estructura en las siguientes normas:

- ✚ identificación de riesgos y detección del cambio: en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se

nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

- ✚ determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización. Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.
- ✚ prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos. El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran, se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

Componente: Actividades de Control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Se estructura en las siguientes normas:

- ✚ coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

- ✚ documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.
- ✚ acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia. Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.
- ✚ rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.
- ✚ control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.
- ✚ indicadores de rendimiento y de desempeño: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

Componente: Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información

adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. Se estructura en las siguientes normas:

- ✚ sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.
- ✚ contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.
- ✚ rendición de cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

Componente: Supervisión y Monitoreo

El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

- ✚ evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el

seguimiento de sus resultados. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

🚩 comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control. El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

Novedades de la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República:

- Unifica y actualiza los documentos normativos rectores relacionados con el control interno y la prevención, alcanzando integralidad en el contenido, facilitando el trabajo de directivos y controladores.
- Se actualiza la definición de control interno, logrando que sea más amplia y completa.
- Retoma los principios de control interno fijación de responsabilidad, cargo y descargo, los cuales no habían sido mencionados en la anterior normativa.
- Flexibilidad en el diseño del sistema de control interno, adecuando este a la estructura y tamaño de la organización.
- Integra el plan de prevención al componente gestión y prevención de riesgos.
- Se incluye la rendición de cuentas, desde la óptica de la gestión de la administración pública, como una norma dentro del componente información y comunicación.
- Se precisa en el componente actividades de control que los documentos pueden estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.
- Por su importancia dedica un capítulo al control interno de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La Resolución No.60/11 de la Contraloría de República dispone de un conjunto de normas dentro del componente Actividades de Control que se consideran importantes, a incluir en un Manual de Procedimientos que se elabore en cualquier entidad si se tiene en cuenta las características específicas de las mismas.

1.2.-Manuales de Procedimientos

Los manuales surgieron dentro de la revolución industrial, y fue necesario entrenar gran cantidad de obreros y empleados, se requirió normalizar la forma de trabajo de cientos y hasta miles de elementos que integran una fuerza de trabajo creciente, además como una forma de mantener a lo largo de generaciones prácticas y procedimientos que se han probado como eficientes.

Los manuales de trabajo administrativo, y en particular los de organización, normas y políticas y procedimientos e información, son herramientas imprescindibles en el mundo de hoy, caracterizado por una creciente complejidad y en una interacción sin precedentes entre empresas, agencias nacionales e internacionales, gobiernos, universidades, centros de investigación e individuos.

Un manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad.

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.

Para ejecutar, diseñar y llevar a cabo todo el proceso de creación de los procedimientos en una entidad determinada, se hace necesario de acuerdo a los conceptos teóricos planteados por autores en la materia y a la experiencia obtenida en el desarrollo de estos trabajos, ordenar el proceso de obtención de la información, garantizando en todo momento, no sólo la obtención de los datos y los controles, sino también una vía capaz de guiarnos consecuentemente a nuestros objetivos.

La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. La evaluación del Sistema de Control Interno a través de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. Debido a la importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales sirven de punto de partida y el principal soporte para efectuar los cambios que se requieran para lograr alcanzar y consolidar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.2.1.- Definiciones de Manual de Procedimientos

- La definición dada por Velásquez: El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. A la hora de implantar, por ejemplo una ISO, ésta exige 4 procedimientos obligatorios como son Tratamiento de No Conformidades, Auditoría Interna, Sistema de Mejora y Control de la documentación. (Velásquez, 2003)
- El Manual de Procedimientos es un documento 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. ("Monografías de Manual de Normas y Procedimientos," 2004)
- Duhat Kizatus 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". ("Duhat Kizatus Miguel A," 2005)
- Según el Tutorial Manuales de Procedimientos, el Manual de Procedimientos es "Un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". ("Tutorial: Manuales de Procedimientos," 2007)
- El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. ("Manual de Procedimiento Contable," 2007)
- Según la definición dada por Gestipolis un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores. (Gestipolis, 2008)

- 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. ("Procedimientos y Formatos," 2008)
- 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. ("Manual de Procedimiento Ilustrado," 2009)
- Para Gómez: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones". ("[http:// www.google.com](http://www.google.com) Gómez ," 2010)
- Continolo Gen www.google.com. lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". ("[http:// www.google.com](http://www.google.com) Continolo Gen," 2010)
- Manual de Procedimiento contable. Heloisa Helena Primavera .[www.google](http://www.google.com): Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa. ("[http:// www.google.com](http://www.google.com) Heloisa Helena Primavera," 2010)
- Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse. (Contraloría General de la República, 2011)

1.2.2.- El Manual de Procedimientos y el proceso de mejoramiento continuo

Un manual es un recurso formal de difusión de todas las informaciones e instrucciones necesarias ya sea para una parte del organismo o en su totalidad, de aquí su importancia para las organizaciones, además de convertirse en herramientas integrales de la administración moderna.

El manual de procedimientos nos brinda una gran utilidad para el proceso de mejora continua previsto en el sistema de control interno. Dentro de las utilidades que nos brinda podemos señalar las siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.2.3.- Tipos de Manuales de Procedimientos

Podemos encontrar varios tipos de Manuales de Procedimientos, dentro de los que se encuentran:

1.- Manual de Procedimientos de una institución u organismo: Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.

2.- Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento: De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.

3.- Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se

tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

4.- Manual para procedimiento único: Es un manual que se elabora para describir un sólo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente.

1.2.4.- Objetivos de los Manuales de Procedimientos

Los objetivos del Manual de Procedimientos se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al quehacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. Los objetivos se enmarcan de la siguiente forma:

- Un Manual de Procedimientos, debe **precisar** las actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, ayuda así a la **ejecución** correcta de las labores del personal y propicia la uniformidad en el trabajo, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.
- El Manual debe **servir** de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, **facilitar** su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
- El Manual de Procedimientos **proporciona** información básica para el **desarrollo** de las acciones de modernización administrativa, reduce el tiempo de las actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso.

1.2.5.- Ventajas en el uso de los Manuales de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos nos brindan varias ventajas, entre las que podemos citar se encuentran:

- Se encarga de dar una visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa
- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los

documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, disquete, escritorio, almacén, entre otras.

- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Disminuyen las cargas de supervisión.
- Son base para simplificar el trabajo y reducir los costos.

Las entidades al no utilizar Manuales de Procedimientos enfrentan las siguientes limitaciones:

- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad
- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.
- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

1.2.6.-Representación y descripción de los procedimientos

La representación y descripción de los procedimientos se puede realizar de la forma siguiente:

- Literalmente, mediante el lenguaje natural: tiene como ventaja la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos. Su desventaja es la dificultad de escribirlo claro, sencillo y con palabras del argot de la entidad que tiene muchas personas, por lo cual resulta muy difícil elaborarlo.
- Gráficamente, mediante diferentes tipos de diagramas de flujos de información: su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se le dificulte comprenderlos.
- Tabular mente, mediante las llamadas tablas de decisiones: su ventaja radica también en la sencillez, y su desventaja, en el desconocimiento que algunas personas tienen de la herramienta en cuestión.

1.2.7.- Requisitos formales de diseño de los manuales

- Hacerlos útiles y agradables
- Utilizar un lenguaje sencillo, comprensible y claro. Evitar las palabras rebuscadas, sofisticadas o ajenas a la forma de hablar utilizada en la entidad. Lo que se busca es que se entienda el procedimiento, no demostrar conocimientos hueros.
- Emplear todos los medios necesarios y posibles: descripciones literales, gráficas, tabulares, imágenes estáticas o en movimiento (caso de los procedimientos y manuales disponibles en computadoras), colores, música, vídeos, etc.
- Debe estar actualizado, con todos los cambios de la realidad.
- Hacerlo lo más sencillo posible.
- Incluir la máxima cantidad de información necesaria. El balance adecuado entre este punto y el anterior es un logro casi artístico.
- Debe estar disponible a todos los que lo necesiten.
- No debe ser accesible a nadie que no lo necesite ni esté autorizado a consultarlo.

1.2.8.- Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno

La entidad en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La Resolución No.54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios de fecha 24 de marzo del 2005, resuelve que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno. Además se tiene en cuenta el acuerdo No.092, del Consejo de Ministros, con fecha 4 de junio del 2002, segundo POR CUANTO 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 instrumento metodológico para su funcionamiento.

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican. Por lo anterior, y para que éstos funcionen de acuerdo con lo descrito, es necesario que cuenten con información confiable, autorizada, precisa y uniforme; de aquí que para diseñar un manual de procedimientos requiere de un minucioso y dedicado trabajo y de determinados conocimientos y experiencia previos.

El Sistema de Control Interno independientemente de ser una política de gerencia, se transforma en una herramienta útil de apoyo para las administraciones de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con la calidad y eficiencia requerida.

Los Manuales de Procedimientos al definir sus contenidos a partir de las características propias de cada una de las actividades u operaciones relacionadas con los procesos administrativos y operativos particulares de las entidades donde se establecen y de acuerdo con las directrices, exigencias y normativas jurídicas, es entonces que se justifica el contenido de estos frente al Sistema de Control Interno; la aplicación de estos elementos se trataría en el momento de plantear y justificar.

1.3.- Normas Cubanas de la Información Financiera

En septiembre 30 del 2005, el Ministerio de Finanzas Precios emite la Resolución No.235/2005 donde: dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las

Normas Cubanas de Información Financiera. En el Marco Conceptual de esta Resolución se establecen los aspectos necesarios para la Preparación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros.

La Resolución No. 343, de 27 de diciembre de 2006, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, puso en vigor las Normas Específicas de Contabilidad para las unidades presupuestadas como parte integrante de las Normas Cubanas de Información Financiera, posteriormente se hizo necesario modificar las dichas normas para las unidades presupuestadas como resultado del proceso de perfeccionamiento de la contabilidad de estas entidades y de los sistemas de la Administración Financiera del Estado, y consecuentemente derogar la Resolución No. 343, de 27 de diciembre de 2006, dictada por el Ministro de Finanzas y Precios, mediante la Resolución Resolución No.314/10 del Ministerio de Finanzas y Precios emitida el 5 de octubre de 2010, modificando la Presentación, el Resumen de normas de valoración y exposición.

La Resolución No.314/10 del Ministerio de Finanzas y Precios emitida el 5 de octubre de 2010, expresa que:

- Las Normas de Contabilidad para Actividad Presupuestada forman parte de las Normas Cubanas de Información Financiera, partiendo de que, la Contabilidad en las unidades presupuestadas registra, clasifica y resume, en términos monetarios, las operaciones económicas que acontecen en ellas, permitiendo la interpretación de los resultados obtenidos, tanto patrimoniales como presupuestarios, los que constituyen un medio efectivo para la dirección de las mismas.
- Las Normas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada que entran en vigor, son el resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que se lleva a cabo en el país, teniendo en cuenta las características de la economía cubana y en específico de su sector presupuestado.

Normas de Valoración y Exposición para la Actividad Presupuestada, de acuerdo al tema que investigamos y así mismo son aplicadas en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

Normas de Valoración:

- Los Activos Fijos Tangibles se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de elaboración o de producción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación monetaria.

- El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta.
- El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad.
- Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.
- El valor de estos bienes se actualiza contablemente por el registro de la depreciación, cuando corresponda, incluyendo el importe de la misma en los gastos del ejercicio económico.
- Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben por estimación de peritos tasadores.
- Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicando el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.
- Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos.
- Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos.
- Para los bienes adquiridos por canje o cambio de otros Activos, se aplicarán las alternativas siguientes:
 - a) Determinar el valor de los Activos por la cantidad de dinero que se hubiera obtenido si los bienes entregados hubiesen sido previamente vendidos en efectivo.
 - b) En caso de que tales Activos no tuviesen un precio de venta definido, se utilizará como índice de valor el precio vigente de adquisición de los bienes recibidos en cambio y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos.
- Cuando en el caso del párrafo anterior, el precio de venta o adquisición vigente o el avalúo efectuado por peritos difiera del valor en Libros de los bienes transferidos, se genera una pérdida (gasto) o ingreso que forma parte del resultado del período económico.

- En el caso de que se haya adquirido un bien como cobro a un deudor, el valor que se reconoce es aquel que se hubiere tenido que desembolsar para adquirirlo en el mercado, en la misma fecha en que se ha recibido el referido bien y si éste no existiese, por avalúo efectuado por peritos. El ingreso o pérdida (gasto) generado forma parte del resultado del ejercicio económico.

Normas de Exposición:

Los Fondos Bibliotecarios deben figurar en el grupo de Activos Fijos, descontándose de sus valores, la depreciación acumulada de los mismos.

La Resolución No.402/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios, emitida el 12 de diciembre de 2011, modifica la Sección VI Nomenclador y Clasificadores de Contabilidad Gubernamental del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, aprobado mediante la Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, emitida por la Ministra de Finanzas y Precios, y deroga la Resolución No.315 de fecha 5 de noviembre de 2010. A continuación relacionamos el Nomenclador relacionado con la cuenta Fondos Bibliotecarios, su Uso y Contenido, el cual se usa de igual, forma en la entidad: Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, según lo dispuesto en la precitada resolución puesta en vigor.

252 Fondos Bibliotecarios

Se registra en esta cuenta el importe de la dotación inicial de los fondos bibliotecarios, así como las adquisiciones para reposiciones o ampliaciones posteriores. Incluye medios que sirven para el trabajo bibliotecario tales como cassettes, discos, vistas fijas, películas de video, entre otros. Esta cuenta es de uso para las entidades que tienen actividad de biblioteca y no deprecian.

Se debita por: la adquisición de los fondos bibliotecarios o la apreciación de ellos por peritos, por sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos.

Se acredita por: baja por faltantes, roturas o pérdidas por deterioro en el momento de tenerse conocimiento de los mismos.

CAPÍTULO II

Capítulo II.- Caracterización de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos.

2.1.- Caracterización de la entidad.

La Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, constituida por Resolución No.128/2000 del Ministerio de Economía y Planificación , con fecha 29 de agosto de 2000; y cita en calle Dr. Machín No. 46 entre Goitizolo y Calixto García, en el municipio de Lajas, provincia de Cienfuegos, está encargada de custodiar y divulgar todo el inmenso tesoro material y espiritual que enriquece el acervo cultural y la cultura general integral de todo nuestro pueblo, y darlo a conocer a los visitantes foráneos que visitan el territorio. Esta unidad presupuestada cuenta con instalaciones culturales dispersas dentro de la geografía del municipio que permiten acometer su objeto social, de conjunto con un colectivo de trabajadores calificados y que ejercen su labor con mucho profesionalismo.

Nuestro trabajo de diploma se centra específicamente en los Fondos Bibliotecarios que dispone la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, situados en la Biblioteca Pública "Luis Emilio de la Torre ", cita en calle Doctor Machín No. 51, entre Calixto García y Lajas. Cienfuegos y sus dos sucursales ubicadas, una en la localidad del Batey "Ciudad Caracas y la otra en el Batey "Ramón Balboa". La biblioteca municipal, cuenta con una plantilla cubierta de 14 trabajadores, de ellos: un cuadro, Directora de Biblioteca Pública ;diez Técnicos de Biblioteca Pública, que atienden las salas; dos Técnicos de Biblioteca Pública, que laboran en el Departamento de Procesos Técnicos, y un trabajador de servicios. Dispone de 5 salas y un Departamento de Procesos Técnicos, mientras que las sucursales están conformadas por una sala y un Técnico en Biblioteca Pública, respectivamente. En general se atesoran 19422 títulos, libros, con un total de 28734 volúmenes, para un saldo al cierre de marzo de \$ 145 649.48 en CUP.

Objeto Social

Mediante la Resolución No.384 /2002 del Ministerio de Economía y Planificación se establece el objeto social de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultural de Lajas, subordinada al Consejo de Administración del Poder Popular de Lajas, y se autoriza a brindar los siguientes servicios:

- Brindar servicios administrativos, económico a las instituciones culturales que le están adscriptas.
- Velar por el mantenimiento y reparación constructiva de las instituciones culturales.
- Promover, divulgar y desarrollar la obra de las artes en todas las redes y galerías del país.

- Realizar cursos, seminarios, talleres, eventos, tertulias, y simposios a nivel municipal, en las diferentes manifestaciones artísticas.
- Desarrollar procesos participativos de apreciación, creación y promoción artística- literaria que construyan al enriquecimiento espiritual de la población, al fortalecimiento del movimiento de artistas aficionados y la salvaguarda de la cultura popular tradicional.
- Llevar a cabo la atención a creadores y personalidades de la cultura.
- Desarrollar el programa cultural del municipio y sus instituciones.
- Controlar y fiscalizar los recursos materiales, financieros y humanos asignados para garantizar el desarrollo de la cultura general integral.
- Fortalecer nuestra identidad mediante la protección, conservación, preservación, investigación, promoción e incremento del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Cobrar el derecho de fotografía, fotocopia y literatura especializada, relacionada con el patrimonio cultural en moneda nacional.
- Efectuar el cobro de las entradas a los museos y otras instituciones patrimoniales en moneda nacional.
- Cobrar los servicios de las visitas especializadas, el derecho a sacar fotografía y realización de peñas, así como la filmación de videos, en moneda nacional.

En el **Anexo No.3**, se presenta el organigrama de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultural de Lajas.

MISIÓN:

Propiciar el desarrollo de una cultura general integral en los miembros de la comunidad, facilitando la creación, apreciación y disfrute de las manifestaciones del arte y la literatura, a través del trabajo integrador de las instituciones culturales con los diferentes organismos, promotores, artistas, personalidades.

VISIÓN:

La Dirección Municipal de Cultura, su colectivo de trabajadores e instituciones culturales, trabajan por fortalecer la creación artística y literaria, el diálogo con los creadores, la preservación del patrimonio cultural, la promoción y circulación de los productos culturales así como la integración con organismos y organizaciones en la implementación de la política cultural, favoreciendo el desarrollo sociocultural del territorio, y ofertando una programación cultural balanceada y coherente que dé respuesta a las expectativas siempre crecientes de nuestro pueblo.

OBJETIVOS DE TRABAJO AÑO 2012:

Áreas de resultados claves:

1. Economía de la cultura
2. Creación y promoción artístico literaria
3. Vida cultural
4. Gestión del potencial humano
5. Patrimonio cultural

AREA: Economía de la cultura

Objetivo:

1. Fortalecer la capacidad financiera de las instituciones del sistema de la cultura y el control económico, a partir del control y ahorro de los recursos, la utilización eficaz del presupuesto y el incremento en los ingresos.

Criterios de medida	Indicadores
Alcanzar resultados favorables en el 100 % de las auditorias y controles efectuados a las instituciones del sistema.	100 % de instituciones con resultados favorables.
	Calidad en los resultados
Se cumple a un 100% con la ejecución racional y controlada del presupuesto asignado.	Nivel de ejecución y control del presupuesto en MN.
	Cumplimiento de la política de ahorro de los portadores energéticos
Evaluación oportuna de las medidas organizativas y administrativas a las violaciones detectadas en los controles efectuados: verificación fiscal, comprobaciones al gasto público, auditorias.	Cumplimiento de las medidas dejadas.
	Calidad en la evaluación a las instituciones con resultados negativos.
Implementada la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República en todo el sistema de la cultura.	Nivel de cumplimiento de acuerdo al cronograma para su implementación.
Se cumple a un 100% con la implementación del Plan de Prevención de Riesgos en el proceso de dirección de cada institución.	Sistematicidad y eficiencia en el funcionamiento del Comité de Prevención y Control.
	Grado de implementación de las medidas adoptadas.
Se cumple a un 100 % con las visitas de	Calidad y frecuencia de las visitas.

metodológica y de control por el Dpto. Económico del sectorial a las instituciones culturales.	Calidad de la asesoría técnico Metodológica.
	Acciones de capacitación.
Se cumple a un 100 % el plan de inversiones previsto para el año.	Calidad y ejecución en tiempo y forma de las obras previstas.

AREA: Creación y promoción artística literaria

Objetivo:

1. Propiciar la participación de artistas y escritores en la vida cultural del territorio mediante el vínculo institución – creador, el diálogo permanente con la vanguardia artística, el establecimiento de las jerarquías culturales y el estímulo a la calidad de los resultados.

Criterios de medidas	Indicadores
Se cumple a un 100% con los acuerdos del Congreso de la UNEAC y de los Consejos de la AHS.	Participación, atención y estimulación de los creadores, en los procesos culturales a todos los niveles.
	Nivel de atención y calidad en la promoción a los jóvenes talentos.
	Apoyo a la experimentación artística.
	Participación de los artistas y creadores en los concursos y eventos a todos los niveles.
	Intercambio con personalidades del arte y especialistas de la crítica artística
Se cumple a un 100 % con el Programa de Desarrollo Ramal de la música.	Nivel de ingreso la Escuela de Artes por prioridades en líneas y municipios.
	Efectividad en la estrategia para la atención desde las instituciones hacia la enseñanza artística.
	Calidad y cantidad de acciones dirigidas a música coral, sinfónica, de concierto, etc.
Se perfeccionan los órganos consultivos en el Sistema de Instituciones Culturales.	Calidad en el funcionamiento de los órganos consultivos (Consejo Técnico Artístico, Consejo Editorial).
	Aplicación y control de la legislación del Derecho de Autor.

	Cumplimiento del plan editorial: Reina del Mar y Mecenaz.
	Calidad en el nivel artísticu y de las producciones escenográficas de las agrupaciones profesionales.
Se amplía en un 100 % la atención al movimiento de artistas aficionados en las comunidades.	Calidad y cantidad de acciones vinculadas a los grupos categorizados y aficionados en las comunidades.
	Nivel de cumplimiento de las acciones convenidas con el MININT, MINED, UJC, OPJM, etc.
	Incremento participativo en los concursos: Coral pioneril, Ruedas de casino, Cuba que linda es Cuba, De donde crece la Palma ,etc.
	Realización de actividades recreativas culturales con instructores, promotores culturales, técnicos del deporte entre otros.

AREA: Vida cultural

Objetivo:

1. Jerarquizar la promoción de la cultura cubana a nivel provincial y nacional, fortaleciendo las relaciones de trabajo con los medios de comunicación y diversificando las acciones de promoción digital.

Criterios de medidas	Indicadores
Se cumple en un 100 % con las acciones devenidas del convenio MINCULT- ICRT.	Nivel cualitativo y cuantitativo de las acciones promocionales en los medios locales y provinciales y nacionales.
	Incremento de los espacios institucionales y mediáticos que propicien la participación y el diálogo con artistas y creadores.
	Incremento con el trabajo de promoción gráfica de los principales eventos culturales en los Consejos Populares e instituciones
	Cumplimiento con el envío y actualización de la información cultural en los sitios y página web del nodo Azurina.

Objetivo:

- Fortalecer la programación cultural de todas las instituciones a partir del aprovechamiento de los espacios disponibles; el talento artístico y los nexos de trabajo con organismos y organizaciones de la comunidad.

Criterios de medida	Indicadores
Se cumple al 100 % las actividades de recreación y programación cultural en los asentamientos con medios y fuerzas propias del lugar.	Nivel de calidad y frecuencia del desarrollo de actividades.
	Vinculación con otros factores comunitarios.
	Vínculo con los programas priorizados.
Se cumple a un 100 % con la realización de festejos populares, semanas de la cultura, plan del verano, semanas de receso docente, jornadas de la cultura cubana, Aniversarios del triunfo de la Revolución.	Análisis cuantitativo y cualitativo de los eventos y acciones realizadas.
Se cumple al 100 % la programación cultural diseñada al Plan Turquino.	Nivel de calidad y frecuencia de las acciones realizadas.
	Sistematicidad en el vinculo instructor-promotor cultural.
	Cumplimiento con las giras y eventos de carácter provincial.
Se cumple al 100 % con las giras artísticas a los asentamientos y zonas más distantes.	Nivel de participación de artistas y creadores.
	Nivel de impacto alcanzado.
Se cumple en un 100 % con las acciones culturales dirigidas a: Hogares maternos, centros recreativos, escuelas etc.	Calidad de las acciones realizadas.
	Efectividad en el tratamiento a los programas especiales y priorizados.

AREA: Gestión del potencial humano**Objetivo:**

- Perfeccionar la estrategia de desarrollo de los Recursos humanos a través de una efectiva gestión laboral, salarial, de capacitación, de formación en el proceso docente de la enseñanza artística y en la aplicación de la política de cuadros.

Criterios de medida	Indicadores
Se cumple a un 100% con la ubicación laboral a los egresados de la enseñanza artística y de la enseñanza general.	Nivel de ejecución del proceso de ubicación laboral.
Se cumple a un 100% con la ubicación de estudiantes universitarios en las prácticas pre profesionales.	Nivel de ejecución del proceso de ubicación.
	Calidad en la atención al proceso de prácticas pre profesionales.
Se logra que el 100 % de los colectivos laborales, sindicatos y colectivos de dirección evalúen la disciplina laboral y la productividad del trabajo.	Sistematicidad y calidad en el análisis.
Se logra un 100 % la evaluación del desempeño laboral en centros e instituciones.	Calidad del proceso.
Se cumple a un 100 % con el programa de superación y capacitación del factor humano en la cultura.	Crecimiento en el vínculo con el centro de superación y la sede universitaria.
	Calidad en la superación a cuadros y reservas del sistema.
	Nivel de calificación alcanzado por el claustro de los colaboradores del CPSC
Se amplía el vínculo con artistas y creadores en los procesos de formación de la enseñanza artística.	Nivel de participación de la vanguardia en los procesos de formación postgrado.
Se alcanzan resultados favorables en el 100 % de las pruebas de ingreso a la enseñanza artística superior.	Nivel de promoción de los estudiantes matriculados al nivel medio superior.
Se amplía la participación de los estudiantes en la vida cultural del territorio	Nivel de inserción de los estudiantes y sus proyectos artísticos en galas, actos eventos, programación cultural.
Se cumple a un 100% con el completamiento de la plantilla de cuadros.	Calidad en el proceso de selección y aprobación de la propuesta.
Se logra al 100 % la calidad en el proceso de evaluación de los cuadros en cada institución.	Cumplimiento de la metodología y el cronograma para la evaluación.
	Calidad en la valoración cualitativa del proceso.
Se logra que el 100 % de los cargos tengan al menos 2 reservas.	100 % de cargos con reservas y de ellos proporción de mujeres, negros y mestizos.

AREA: Patrimonio Cultural

Objetivo:

1. Consolidar la labor de rescate, preservación y salvaguarda del patrimonio cultural en el municipio en defensa de nuestra identidad y valores culturales más auténticos.

Criterios de medida	Indicadores
Se cumple al 100 % con la divulgación y promoción radial, televisiva, electrónica y comunitaria del patrimonio.	Frecuencia y calidad del trabajo promocional por diversas vías
Se cumple a un 100 % con los planes de seguridad y protección en la conservación de piezas y sitios monumentos	Efectividad de los planes de seguridad y protección.
Se logra el cumplimiento al 100 % del plan de investigaciones intangibles y de la cultura popular tradicional.	Calidad y cantidad de investigaciones realizadas.
	Vínculo con las líneas del programa ramal del Patrimonio.

PLAN DE ACCION:

AREA: Economía de la cultura

ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA
Realización de los consejos económicos	Dpto Económico cuadros	Mensual
Realización de acciones de superación a los especialistas del área.	Dpto Económico Centro de Superación	Mensual
Cumplimiento de las visitas metodológicas y de control a instituciones.	Dpto Económico	Mensual
Aplicación de la guía de ejercicio cruzado a las instituciones	Dpto Económico	Mensual
Análisis en el Consejo de Dirección municipal de la situación económica y contable de los centros evaluados en negativo por los controles efectuados.	Dpto Económico Dirección Municipal	Mensual
Se garantiza la reparación y mantenimiento de las instituciones Casa de Cultura	Dpto Económico Dirección Municipal e instituciones	Trimestres I

Museo		II
Dirección Municipal y UMAAC		III
Biblioteca		IV

AREA: Creación y promoción del arte y la literatura

ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA
Realización de charlas, debates, encuentros y talleres sobre el arte y la cultura en el municipio, la provincia y la Nación.	Instituciones culturales	Mensual
Selección, evaluación y apoyo a los proyectos culturales más relevantes	Instituciones	Semestre
Cumplimiento con la política divulgativa, informativa y promocional para la realización de los concursos, premios y eventos.	Espec. Comunicación Cultural	Según calendario
Aseguramiento logístico por las instituciones para garantizar la participación de artistas y creadores en concursos y eventos con carácter municipal, provincial, nacional.	Institución, Dirección Municipal de Cultura.	Según eventos
Cumplimiento del plan de atención integral a las personalidades de la cultura.	Dpto de Recursos Humanos, e instituciones	Mensual

AREA. Vida cultural

ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA
Ejecución de las siguientes programaciones especiales: Fiestas Populares, Jornadas de Cultura, Verano, Semana de Receso Docente, Fiestas de Fin de Año etc.	Dirección municipal de Cultura, instituciones.	Según calendario
Ejecución de las Giras Artísticas a los diferentes asentamientos.	Dirección municipal instituciones	Mensual
Ejecución de las acciones dirigidas a los programas priorizados: Prevención y Atención Social, Gopels, Educa a tu hijo, Cultura- Turismo entre otros.	Dirección municipal instituciones	Mensual

Ejecución de actividades de animación socio cultural en la red de museos, librerías, salas de TV rural, cines, etc.	Dirección municipal de Cultura, instituciones	Mensual
Cumplimiento de las acciones con: - Escuelas, universidades, Hogares de ancianos, Asentamientos.	Dirección municipal de Cultura, instituciones	Mensual

AREA: Gestión del potencial humano.

<i>ACCIONES</i>	RESPONSABLES	FECHA
Cumplimiento del proceso de ubicación y control de los egresados de la enseñanza artística y técnicos medios.	Dpto de Recursos Humanos	Sept. Abril.
Cumplimiento de los mecanismos de control de la política salarial y laboral	Dpto Recursos Humanos, cuadros, instituciones	Sistemáticamente
Ejecución del proceso de evaluación del desempeño	Dpto de Recursos Humanos.	Anual
Ejecución de cursos, talleres, postgrados y otras modalidades de superación para los recursos humanos asociados al sector.	Dpto Recursos Humanos, Centro de Superación.	Según cronograma superación capacitación
Levantamiento de riesgos	Dpto Recursos Humanos.	Anual
Pruebas de captación para estudiantes a Escuelas de Arte Provincial.	Casa de cultura	Anual
Cursos de superación a cuadros y reservas del sistema.	Dirección municipal e instituciones.	Según calendario

AREA: Patrimonio cultural y natural

ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA
Cumplimiento del programa de promoción del Patrimonio Cultural y Natural.	Museo	Mensual
Cumplimiento de las acciones sistemáticas de la red de museos.	Museo	Sistemáticamente
Restauración de tarjas, obeliscos, centros históricos	Museo	Sistemáticamente

urbanos declarados monumentos locales y nacionales.		
Cumplimiento con el sistema de vigilancia en la red.	Museo	Sistemáticamente
Actualización de las páginas Web, sitios y boletines digitales.	Museo	Sistemáticamente

2.1.1.-Proceso contable en la entidad.

El proceso contable de la entidad se desarrolla de manera manual y se recibe de cada subsistema la información primaria, se efectúa la contabilización de los comprobantes a través de resúmenes y el balance y los Estados Financieros se realizan de forma manual por el Especialista Principal en Gestión Económica.

El Departamento Económico cuenta con un Técnico “A” en Gestión Económica (Especialista Principal) y 2 Contadores “D” .

Los Fondos Bibliotecarios, entiéndase libros, folletos, manuscritos, entre otros, se adquieren por la entidad a través de dos vías, fundamentalmente: la compra, según cifra asignada en el presupuesto anual de la entidad, y la donación. Los fondos adquiridos se reciben directamente a la Biblioteca Municipal.

Se han detectado deficiencias y limitaciones , incidiendo significativamente el inexistente control de los Fondos Bibliotecarios; por lo que se hace necesario el diseño de un Manual de Procedimientos que contribuya al control de estos recursos en la entidad, que resulte efectivo a nivel de áreas de responsabilidad , así como establecer sus interrelaciones entre las áreas de responsabilidad material y el Departamento Económico de la entidad, donde cada movimiento sea cumplimentado y registrado adecuadamente , a partir de la fijación de responsabilidades y separación de funciones , sin obviar los restantes cinco principios básicos establecidos en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República.

En el diagnóstico se corroboró que la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, carece de un Manual de Procedimientos para la temática Fondos Bibliotecarios; el manual existente fue confeccionado por el organismo superior para todas las entidades presupuestadas, sin que se le de tratamiento a la temática tratada en este trabajo de diploma. El resto de los procedimientos detallados son de forma general, para este tipo de entidades, pero no contemplan aspectos medulares que requiere el Control Interno en una entidad, tales como: la división de funciones y fijación de responsabilidades, además no muestra aquellas medidas de

autocontrol que se deben ejecutar por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan al buen funcionamiento en la entidad en la temática tratada.

2.2 Metodología para el diseño del Manual de Procedimientos

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 No. 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, en 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.

2.2.1 Estructura del Manual de Procedimientos

Los 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 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. De los primeros, se confecciona el cómo hacerlo, de acuerdo a las normativas, resoluciones o instrucciones que puedan existir a nivel nacional por los organismos rectores correspondientes. En cuanto a los segundos, o sea aquellos que o no se ejecutan o se hacen incorrectamente, se identificará el posible riesgo que se origina por tal situación y se plasmará en el Plan de Prevención de Riesgos, con vistas a sus eliminación o minimización a partir de un procedimiento determinado.
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, el cual se identificará con el desglose siguiente:
 - SECCIÓN – CAPÍTULO - INSTRUCCIÓN – PÁGINA X DE Y;
 - ❖ La Sección identificará al área que se trate, la cual se conformará y aparecerá en un nomenclador de la entidad, diseñado previamente.
 - ❖ El Capítulo, por su parte, representará el tema que se va a exponer en el procedimiento de forma agrupada.
 - ❖ La Instrucción, identificará el procedimiento en cuestión que se expone, el cual es en detalle el tema a tratar.
 - ❖ Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los Capítulos como las Instrucciones. Asimismo, cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los 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 dirección territorial.

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. Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los capítulos como las instrucciones.

Responsables: deben quedar claro el destino de cada 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 y se relacionan las distintas versiones que lo actualizan.

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 debe definirse el flujo documental, el destino de las copias y los plazos para la conservación de los documentos; para diseñar los modelos y documentos deben tenerse en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de control interno publicado por Finanzas al Día; 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.

Periódicamente se debe proceder a la revisión de los Manuales de Procedimientos 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 verificado si se corresponden con la legislación vigente.

El presente trabajo se enmarca en las actividades de control pues son los procedimientos 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.

Como paso final en la investigación se procede a la validación.

2.3.-Metodología para la validación del Manual de Procedimientos

A partir del diseño del Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país, y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método Delphi.

La particularidad fundamental de este método consiste en sostener un diálogo anónimo entre el grupo de personas consideradas expertos en la temática que se está abordando, expertos que son consultados de manera individual mediante cuestionarios que le son aplicados para obtener un consenso a partir de las valoraciones subjetivas que realicen cada uno de ellos.

El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a un procesamiento estadístico.

Los resultados que se obtienen se les da a conocer a cada uno de ellos con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas expertos.

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

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

1. La elaboración del cuestionario
2. La selección del grupo de expertos que se va a encuestar.

2.3.1-Elementos para la aplicación del método de validación

Particularidades fundamentales del método:

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

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

Etapas del proceso de validación:

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

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

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

Características de los expertos:

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

Selección de los expertos:

Para seleccionar los expertos se tiene en cuenta a quienes se consideran expertos, se entenderá por **experto**, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un

problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

Nivel de Competencia:

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

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

$$K = 1/2 (K_c + K_a)$$

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

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

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

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

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

Para medir el grado de concordancia de los expertos teniendo en cuenta todas las preguntas e indicadores se utiliza el coeficiente de concordancia de Kendall o coeficiente de correlación de rango.

El coeficiente se define así:

$$K = \frac{12 \sum_{j=1}^n (S_j - \bar{S})^2}{m^2 (n^3 - n) - m \sum_{i=1}^m T_i}$$

Coeficiente de Kendall

Recomendado para emplear cuando $n > 7$, donde:

m: número de expertos

n: número de preguntas o indicadores.

$S_j = \sum_{i=1}^m R_{ij}$ donde R_{ij} es el rango asociado a la evaluación del experto i a la pregunta j

$\bar{S} = \frac{\sum_{j=1}^n S_j}{n}$ es la media y

T_i es el resultado de los rangos iguales llamados ligaduras que ofreció el experto i para las preguntas

$T_i = \frac{\sum_{t=1}^l (t^3 - t)}{12}$ donde l : número de grupos con rangos iguales para el experto i

t : número de observaciones dentro de cada uno de los grupos para el experto i

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia entre los expertos

CAPÍTULO III

Capítulo III.- Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Resultados de la Validación.

3.1.- Presentación del Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas

El manual diseñado, una vez cumplido los aspectos metodológicos, presenta el siguiente esquema:

Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

Emitido: 31 de mayo de 2012

Vigente: 1 de junio de 2012

Aprobado: _____

Víctor Modesto Veloz Castellón

Director Municipal de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

1. Objetivo: Establecer los procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios.

2. Alcance: El mismo abarca al Departamento Económico y a la Biblioteca Pública " Luis Emilio de la Torre " pertenecientes a la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, donde deben observarse estos procedimientos por todo el personal que tiene bajo su responsabilidad el control de los Fondos Bibliotecarios.

Se designan como responsables de:

- Aprobar el Manual al: Director Municipal de la entidad.
- Actualizar el manual al : Especialista del Departamento Económico
- Conservar el manual al: Especialista del Departamento Económico.

El manual estará disponible, en forma impresa, como medio de consulta en el Departamento Económico de la Entidad.

3. Referencias:

- Resolución No.60/2011de la Contraloría General de la República de Cuba- principios básicos, características generales, componentes y normas de carácter general.

- Resolución No.35/1989 del Ministerio de Finanzas y Precios – Regula los aspectos relacionados con el registro y control de los Medios Básicos asignados a las Unidades Presupuestadas.
- Resolución No.235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución No.294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios -modifica la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera de la Resolución No.235/005 de este propio ministerio.
- Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”. (**Ver Anexo No.1**)
- Resolución No.314/2010 del Ministerio de Finanzas y Precios - Resumen de Normas de Valoración y Exposición
- Resolución No.37/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios- autoriza a las empresas estatales, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales y unidades presupuestadas, a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra a otra entidad, se afectará la cuenta de Inversión Estatal por el valor inicial del activo, menos el monto de depreciación acumulada. Establece de igual manera el procedimiento contable.
- Resolución No.009/007 del Ministerio de Finanzas y Precios -modifica la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, que forma parte integrante de la Resolución 294 de fecha 20 de diciembre de 2005.
- Resolución No.10/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios- pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo Tangible. (**Ver Anexo No.2**)
- Resolución No.11/07 del Ministerio de Finanzas y Precios –pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios.
- Decreto Ley No.249/2007 del Consejo de Estado que establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes.
- Resolución No.14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.
- Resolución No.87/2007 Ministerio de Finanzas y Precios, establece el Procedimiento de Control Interno sobre los Movimientos de Activos Fijos Tangibles.

- Resolución No.05/2008 del Ministerio de Trabajo de Seguridad Social –establece el procedimiento de aplicación del Decreto Ley No.249, de la Responsabilidad Material.
- Resolución No.20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes.
- Resolución No.402/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios, modifica la Sección VI Nomenclador y Clasificadores de Contabilidad Gubernamental del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera y deroga la Resolución No.315. de fecha 5 de noviembre de 2010
- Ley 107 de Asamblea Nacional del Poder Popular, agosto de 2009, De la Contraloría.

4. Términos y definiciones:

Mayor: Resume las operaciones que afectan las cuentas control en las entidades que registran sus operaciones en forma manual, mecanizada o computarizada.

Submayor: Se confecciona en el Área Económica, se utilizará para reflejar el movimiento en Unidades físicas e importe, y el saldo de cada operación, permitiendo a fin de mes resumir la contabilización de las operaciones efectuadas

Registro: Registrar por operaciones homogéneas los hechos económicos que se originan en la entidad, con vista a obtener resúmenes mensuales que faciliten las anotaciones en las cuentas control del Mayor. Además, y de forma opcional, se habilitan para recopilar los comprobantes resúmenes mensuales de cada registro habilitado por operaciones homogéneas, así como de aquellos comprobantes de operaciones que no se incluyen en los registros a fin de efectuar una sola anotación en las cuentas control del Mayor.

Comprobante de operaciones: Resume las operaciones anotadas en los diferentes registros específicos que se habiliten, para su posterior pase a las cuentas control del Mayor y subcuentas de los Submayores afectadas.

En el caso de que se lleve un Registro de Comprobantes Resúmenes, sirve para recopilar estos mensualmente, con vista a efectuar un solo pase a las cuentas control del Mayor.

Además se utiliza para contabilizar aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico, y se adjuntan los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden las mismas. Su uso está destinado a Sistemas de Contabilidad manuales o computarizados.

Módulo de Activos Fijos Tangibles: Está constituido por un grupo de Activos Fijos Tangibles, que no estando estructuralmente integrados, pueden agruparse para el desarrollo de actividades administrativas y de servicio. Los módulos deben respetar las siguientes premisas:

- a. Que estén ubicados en lugares delimitados por cercas, paredes, puertas, pasillos, etc. Que permitan definir el área en que se encuentran.
- b. Que se encuentren bajo la custodia de un funcionario, pudiendo éste ser responsable de varios módulos ubicados dentro del área por la que responde.
- c. Que incluya sólo Activos Fijos Tangibles tipificados como Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos.
- d. Que el valor del módulo sea la suma de los valores de adquisición o producción de los bienes que lo integran.
- e. Que todos los bienes integrantes del módulo aparezcan detallados en el Submayor correspondiente, con sus respectivas descripciones y valores individuales o agrupados (cuando se trate de bienes homogéneos).
- f. Que se aplique para su depreciación, la tasa para su reposición más representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total del módulo.
- g. Que el módulo conste de un solo número de Inventario, que se colocará en el Activo Fijo Tangible que presente mayor permanencia.

Área de Responsabilidad: Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma.

En las bibliotecas públicas municipales las áreas de responsabilidad, quedarán definidas por las salas que estas posean y por el Departamento de Procesos Técnicos, y se elabora un Acta de Responsabilidad Material (**Ver Anexo No.5**) de forma colectiva a los técnicos que laboran en cada una de las salas y en el Departamento de Procesos Técnicos.

A las sucursales de las bibliotecas públicas municipales, se les considera como salas de estas; el Acta de Responsabilidad Material será individual, ya que en ellas labora un solo trabajador, un Técnico en Biblioteca.

Altas: Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además las acumulaciones agropecuarias (terminación de la etapa

de fomento de las plantaciones permanentes y el traspaso de animales de desarrollo a básicos o de trabajo), la conclusión del proceso inversionista, así como los Activos Fijos Tangibles que fueron recibidos en condición de Donaciones.

Ventas: Cesión mediante un precio fijado por acuerdo o por tasación entre vendedor y comprador, de la posesión definitiva de un Activo Fijo Tangible.

Traslado Interno: Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible entre establecimientos, dependencias o de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad.

Ajuste de Inventario:

a. Por Alta: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

b. Por Baja: Faltante detectado al efectuarse inventarios, comprobaciones o robos.

c. Pérdidas: Representa el monto de los Activos Fijos Tangibles que son dados de baja definitivamente por diversas causas, tales como: pérdidas por siniestros y desastres naturales.

Baja: Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso. Incluye, además, el traspaso de animales productivos o de trabajo a desarrollo, la entrega de Activos Fijos Tangibles que se ceden en condición de Donación, así como la baja por obsolescencia tecnológica.

Descarte: Operación técnica de evaluación crítica con vista a la retirada de parte de la colección. Constituye una de las tareas resultantes de la labor de inventario, aunque puede realizarse independientemente de este por necesidades específicas, como en el caso de contaminación o deterioro extremo detectados en los documentos, entre otros.

5. Responsabilidades

Las responsabilidades del personal participante en el proceso de control de los Fondos Bibliotecarios están en correspondencia con el nivel de implicación del mismo en las actividades del proceso.

Director Municipal

- ✓ Designar al responsable de ejecución y control de las tareas del proceso de control de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Designar, mediante resolución, a las personas autorizadas a firmar instrumentos de pagos.

- ✓ Designar mediante resolución a las personas autorizadas a establecer compromisos de pagos a terceros por bienes y servicios recibidos.
- ✓ Autorizar el monto del presupuesto asignado para la compra de nuevos Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Aprobar el pago de las compras efectuadas.
- ✓ Aprobar las bajas, altas y traslados internos de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Firmar los cheques por las compras efectuadas.
- ✓ Aprobar expediente para en los casos que sea necesario efectuar reclamaciones a los proveedores.
- ✓ Aprobar los expedientes por faltantes, pérdidas o sobrantes de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Emitir certificación con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos que dieron origen a los faltantes, pérdidas o sobrantes de los Fondos Bibliotecarios se repitan.
- ✓ Efectuar la denuncia, en los casos de faltantes, ante el órgano estatal competente en que conste que fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.
- ✓ Aprobar las ventas a la Empresa de Recuperación de Materias Primas de aquellos Fondos Bibliotecarios, que como resultado del Descarte, se consideren deteriorados o en mal estado.
- ✓ Supervisar el proceso de control de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Aprobar la actualización el Plan de Prevención de Riesgos ante las deficiencias que se detecten.

Director de la Unidad Municipal de Apoyo a la Actividad Cultural (UMAAC)

- ✓ Revisar la correcta cumplimentación de las facturas de las compras realizadas.
- ✓ Autorizar el pago de las compras.
- ✓ Elaborar y firmar los Informes de Reclamación a los proveedores.
- ✓ Autorizar la venta a la Empresa de Recuperación de Materias Primas de los Fondos Bibliotecarios dados de baja como resultado del Descarte.
- ✓ Elaborar el plan anual para la realización de chequeos mensuales y sistemáticos de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Participar, de forma colegiada, en la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.
- ✓ Determinar e informar, de forma colegiada, las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.

- ✓ Autorizar los expedientes por faltantes, pérdidas o sobrantes de los Fondos Bibliotecarios.

Especialista del Departamento Económico

- ✓ Verificar el cumplimiento de las medidas de control interno en el movimiento de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Verificar que las operaciones contables se realicen correctamente de acuerdo al procedimiento contable establecido.
- ✓ Verificar la correspondencia entre la cifra asignada para las compras y lo reflejado en las facturas.
- ✓ Conservar las copias de las facturas por las compras efectuadas.
- ✓ Emitir cheque según compras efectuadas.
- ✓ Participar, de forma colegiada, en la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.
- ✓ Determinar e informar, las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- ✓ Emitir certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste por faltantes, pérdidas o sobrantes de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Custodiar los expedientes por faltantes, pérdidas o sobrantes de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Conservar modelo habilitado como evidencia del chequeo mensual del 10% de los Fondos Bibliotecarios, en los que se reflejen: fecha del conteo, las firmas del ejecutante del chequeo y del responsable del área, se relacionen detalladamente los medios que fueron objeto de chequeo, así como cualquier diferencia que se detecte , sobrante o faltante.
- ✓ Conservar el dictamen técnico de la entidad, emitido al efectuar el Descarte.
- ✓ Conservar los movimientos de Fondos Bibliotecarios, dados de baja para su venta a la Empresa de Recuperación de Materias Primas, con todas las características de dicho fondos y la firma de los niveles de autorización establecidos.
- ✓ Conservar la copia del documento enviado por la Empresa de Recuperación de Materias Primas como constancia de haber recibido los Fondos Bibliotecarios que fueron previamente dados de baja.
- ✓ Custodiar el expediente por la venta a la Empresa de Recuperación de Materias Primas.

Directora de Biblioteca Pública

- ✓ Autorizar las altas, bajas y traslados internos de los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Aprobar el precio de los Fondos Bibliotecarios recibidos mediante Donación.
- ✓ Elaborar dictamen donde se refleje el precio de los fondos adquiridos por donación.

- ✓ Informar al Departamento Económico la valoración financiera de los fondos recibidos por donación.
- ✓ Archivar la relación de los Fondos Bibliotecarios según el modelo BP-3 "Relación de Documentos " y enviar una copia a la Dirección Municipal.
- ✓ Confeccionar Acta de Responsabilidad Material a los responsables de los Fondos Bibliotecarios de cada una de las áreas de responsabilidad que conforman la biblioteca.
- ✓ Informar al Especialista del Departamento Económico, los cambios ocurridos o detectados en los Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Determinar e informar, las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- ✓ Enviar una copia de las facturas de las compras realizadas al Departamento Económico.
- ✓ Informar al Director de la UMAAC los fondos que se propone dar baja como resultado del Descarte.
- ✓ Enviar diariamente al Contador D (1) el original de los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" como resultado de movimientos realizados.
- ✓ Enviar Informe de Recepción conjuntamente con original del modelo BP-3 "Registro de Documentos" al Departamento Económico.
- ✓ Elaborar el Plan de Prevención de Riesgos y sus actualizaciones a partir de deficiencias detectadas, de conjunto con el colectivo de trabajadores de la biblioteca.

Técnicos de Biblioteca Pública

- ✓ Efectuar las compras de Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Entregar copia de las facturas que amparan las compras efectuadas a los Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos.
- ✓ Custodiar los Fondos Bibliotecarios asignados bajo su responsabilidad.
- ✓ Controlar la existencia física de los Fondos Bibliotecarios en la sala que atiende.
- ✓ Controlar los Fondos Bibliotecarios pertenecientes a sus salas que se encuentren en calidad de préstamos externos a usuarios.
- ✓ Informar a la Directora de la Biblioteca cualquier cambio ó pérdida de los Fondos Bibliotecarios bajo su custodia.
- ✓ Responder materialmente ante la pérdida o daño de los Fondos Bibliotecarios contabilizados en su sala.
- ✓ Confeccionar los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" ante cualquier movimiento que se produzca de los Fondos Bibliotecarios en sus salas.
- ✓ Actualizar los modelos SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" cuando ocurran movimientos de los Fondos Bibliotecarios en su área.

- ✓ Chequear mensualmente el 10% del inventario de los Fondos Bibliotecarios que se encuentren situados en el Departamento de Procesos Técnicos, dejando evidencia del resultado en modelo habilitado en el que se refleje: fecha del conteo, las firmas del ejecutante del chequeo y del responsable del área, se relacionen detalladamente los medios que fueron objeto de chequeo, así como cualquier diferencia que se detecte, sobrante o faltante.
- ✓ Enviar diariamente a la Directora de la Biblioteca original y una copia de los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" como resultado de movimientos realizados.
- ✓ Conservar una copia de los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles", como resultado de movimientos realizados.

Técnico del Departamento de Procesos Técnicos (1)

- ✓ Recepcionar los Fondos Bibliotecarios adquiridos por las compras o por Donación.

Técnico del Departamento de Procesos Técnicos (2)

- ✓ Verificar las compras efectuadas según facturas recibidas.
- ✓ Elaborar el Informe de Recepción (SC- 2-04), cuando se adquieran nuevos Fondos Bibliotecarios, conjuntamente con la cumplimentación del modelo BP-3 "Registro de Documentos", en original y tres copias, el que anexa al Informe de Recepción.
- ✓ Enviar Informe de Recepción conjuntamente con original y 2 copias del modelo BP-3 "Registro de Documentos" a la Directora de la Biblioteca.

Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos

- ✓ Procesar los Fondos Bibliotecarios para su distribución posterior por las salas.
- ✓ Responder materialmente ante la pérdida o daño de los Fondos Bibliotecarios contabilizados en su institución.
- ✓ Chequear mensualmente el 10% del inventario de los Fondos Bibliotecarios ubicados en las salas, dejando constancia del resultado, en modelo habilitado en el que se refleje: fecha del conteo, las firmas del ejecutante del chequeo y del responsable del área, se relacionen detalladamente los medios que fueron objeto de chequeo, así como cualquier diferencia que se detecte, sobrante o faltante.
- ✓ Proponer el precio de los Fondos Bibliotecarios adquiridos por Donación.
- ✓ Realizar el procedimiento de Descarte.
- ✓ Confeccionar los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" y actualizar los modelos SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" y modelo BP-3 "Registro de Documentos", ante cualquier movimiento que se produzca de los Fondos Bibliotecarios en su departamento hacia las salas.

- ✓ Enviar diariamente a la Directora de la Biblioteca original y una copia de los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" como resultado de movimientos realizados.
- ✓ Conservar una copia de los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles", como resultado de movimientos realizados.

Contador D (1)

- ✓ Revisar los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" y SC- 1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" de los Fondos Bibliotecarios de cada área.
- ✓ Conservar el original de los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".
- ✓ Controlar y actualizar los Fondos Bibliotecarios, a nivel de salas y biblioteca, en submayor habilitado a estos efectos, y tenerlo conciliado con el Contador D (2).
- ✓ Elaborar el dictamen técnico en los casos de bajas de Fondos Bibliotecarios.
- ✓ Recepcionar dictamen con los precios aprobados de los Fondos Bibliotecarios adquiridos por Donación.
- ✓ Revisar las facturas y los Informes de Recepción (SC- 2-04) cuando se adquieran nuevos Fondos Bibliotecarios.

Contador D (2)

- ✓ Efectuar las contabilizaciones como resultado de la operatividad de la cuenta Fondos Bibliotecarios inmediatamente de tener conocimientos de cambios ocurridos en la misma.

6.-Desarrollo

6.1-Medidas de Control

Actividad: Recepción de Fondos Bibliotecarios Nuevos

Director Municipal

- ✓ Aprobar resolución para establecer las firmas autorizadas para firmar los cheques por los diferentes conceptos de pago.
- ✓ Revisar toda la documentación que respalda las operaciones de compras, facturas, antes de firmar el cheque.
- ✓ Firmar los cheques correspondientes a las compras efectuadas.

Especialista del Departamento Económico

- ✓ Verificar que en el momento de la recepción de los Fondos Bibliotecarios por el Departamento de Procesos Técnicos, se cumplimenta el modelo SC-2-04 - Informe de Recepción y se elabora el modelo BP-3 "Registro de Documentos".
- ✓ Comprobar que al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el Modelo SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al modelo SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles", a la habilitación de Submayores, y a la información estadística.
- ✓ Comprobar que se colocó el número de inventario, en el caso de los Fondos Bibliotecarios, cuño de la biblioteca, donde se refleja: proveedor, precio y año de adquisición, y consecutivo asignado dentro del año, según Modelo BP-3 "Registro de Documentos".

Actividad: Controlar y actualizar los Fondos Bibliotecarios

Director Municipal

- ✓ Exigir que cada responsable de área tenga firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Fondos Bibliotecarios bajo su custodia.
- ✓ Aplicar en el caso de faltantes, pérdidas o daños la, responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 249/07- De la Responsabilidad Material.
- ✓ Aprobar los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" de estos bienes por bajas, altos y traslados internos.
- ✓ Aprobar las ventas a la Empresa de Recuperación de Materias Primas de los fondos que fueron considerados en mal estado o deteriorados como resultado del Descarte.

Director de la Unidad Municipal de Apoyo a la Actividad Cultural (UMAAC)

- ✓ Exigir que el Departamento Económico disponga de la información mínima indispensable de los Fondos Bibliotecarios, para su correcta identificación, verificándose mensualmente la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente.
- ✓ Velar porque se cumpla el Plan Anual y los chequeos mensuales del 10 % de los Fondos Bibliotecarios y en caso de detectarse faltantes o sobrantes se elaboren los expedientes correspondientes, y sean contabilizados éstos correctamente, e inmediatamente de su detección.
- ✓ Comprobar que cuando se sustituya el responsable de un área se efectúa el chequeo de todos los Fondos Bibliotecarios bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente al nuevo responsable.

Especialista del Departamento Económico

- ✓ Exigir que los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" y SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" por el movimiento de los Fondos Bibliotecarios se encuentren actualizados, en las áreas y en el Departamento Económico en poder del Contador D (2).
- ✓ Comprobar que las operaciones de Débito y Crédito se corresponden con el contenido económico de las cuentas utilizadas.

Técnicos de Biblioteca Pública

- ✓ Elaborar inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas y traslados internos, etc.

Directora de Biblioteca Pública

- ✓ Reportar al Departamento Económico todos los movimientos de los Fondos Bibliotecarios para mantener actualizados los respectivos controles según cambios ocurridos por cualquier motivo, ya sea, altas, bajas y traslados internos.

Actividad: Realizar el Inventario de los Fondos Bibliotecarios

Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos

- ✓ Realizar inventario físico de los Fondos Bibliotecarios al personal que los tenga bajo su responsabilidad en cada una de las salas, según los modelos SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" y el Modelo BP-3 "Registro de Documentos".
- ✓ Verificar que cuando se reciben nuevos Fondos Bibliotecarios en la institución, se emite el modelo SC-1-01 "Movimiento de Activo Fijo Tangible" y se acompaña de un anexo, modelo BP-3 "Registro de Documentos", donde se relacionen los fondos recibidos, y se detalla la cantidad por títulos y precio de adquisición de cada uno.
- ✓ Comprobar que este confeccionada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por cada sala.
- ✓ Informar a la Directora de la Biblioteca los resultados del inventario físico ejecutado, mensualmente, así como los resultados de la aplicación de la política de Descarte.

Técnicos de Biblioteca Pública

- ✓ Realizar inventario físico de los Fondos Bibliotecarios que se encuentran ubicados en el Departamento de Procesos Técnicos, según los modelos SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" y el modelo BP-3 "Registro de Documentos".

- ✓ Comprobar que este confeccionada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material en el Departamento de Procesos Técnicos.

Actividad: Chequear los Fondos Bibliotecarios

Director de la Unidad Municipal de Apoyo a la Actividad Cultural (UMAAC)

- ✓ Comprobar que se chequean mensualmente el 10% del inventario de los Fondos Bibliotecarios, de acuerdo al cronograma anual elaborado.
- ✓ Comprobar que se deja constancia del resultado del inventario en modelo habilitado en los que se reflejen: fecha de realización del conteo las firmas del ejecutante del chequeo y del responsable del área, y se relacionen detalladamente los medios que fueron objeto de chequeo.

Especialista del Departamento Económico

- ✓ Comprobar que se mantienen actualizados los submayores habilitados para cada una de las salas y Departamento de Procesos Técnicos.

6.2.-Contabilización

Nota: La cuenta Fondos Bibliotecarios se desagrega en subcuentas, de acuerdo a las áreas de responsabilidad definidas previamente por salas y un departamento:

- 252 01: Sala Infantil
- 252 02: Sala Juvenil
- 252 03: Sala de Literatura
- 252 04: Sala General
- 252 05: Sala Extensión bibliotecaria
- 252 06: Sucursal Caracas
- 252 07: Sucursal Ramón Balboa
- 252 08 Departamento de Procesos Técnicos

Para el tratamiento de los Fondos Bibliotecarios, a nivel de salas, para su control contable cuando se realizan préstamos externos usuarios, se crean los análisis:

001 – En la Sala

002- En préstamos externos

Ejemplo:

25201001- Fondos Bibliotecarios en la Sala Infantil

25201002- Fondos Bibliotecarios en la sala, en calidad de préstamos externos a usuarios.

Asientos contables

1. Al recibir financiamiento para adquisición de los Fondos Bibliotecarios

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
109	Efectivo en Banco – Actividad Presupuestada Inversiones	<u>xxx.xx</u> <u>xxx.xx</u>	xxx.xx	
600 ó 617	Inversión Estatal Recursos recibidos Unidades Presupuestadas			xxx.xx

- Documento que sustenta operación contable: Financiamiento asignado.

2. Compra de Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios Sala XX	<u>xxx.xx</u>	xxx.xx	
	Sala XX001 Fondos Bibliotecarios en la sala	<u>xxx.xx</u>		
421	Cuentas por Pagar Activos Fijos Tangibles Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		xxx.xx

- Documento que sustenta esta operación contable: la factura.

- Para registrar el pago

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
421	Cuentas por Pagar Activos Fijos Tangibles Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>	xxx.xx	
109	Efectivo en Banco – Actividad Presupuestada Inversiones	<u>xxx.xx</u>		xxx.xx

- Documento que sustenta esta operación contable: cheque o transferencia bancaria.

3: Cuando se reciben Donaciones

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios Sala XX001	<u>xxx.xx</u>	xxx.xx	
620	Donaciones Recibidas - Nacionales Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		xxx.xx

- Documento que sustenta esta operación contable: Dictamen emitido sobre la fijación del valor de los fondos donados.

4. Al cierre del año

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
620	Donaciones Recibidas-Nacionales		xxx.xx	
	Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
600	Inversión Estatal			xxx.xx

- Documento que sustenta esta operación contable: Segun Uso y Contenido (Res No:402/11 MFP

5. Cuando se da Baja a Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documento que sustenta esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" y Dictamen técnico como resultado del Descarte.

6. Cuando ocurran Traslados Internos del Departamento de Procesos Técnicos a las Salas.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios		xxx.xx	
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Departamento de Procesos Técnicos	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".

7. Cuando ocurran Traslados Internos de las Salas al Departamento de Procesos Técnicos.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios		xxx.xx	
	Departamento de Procesos Técnicos	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustentan esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".

8. Cuando ocurran Traslados Internos entre salas

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios		xxx.xx	
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustentan esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".

9. Cuando ocurran préstamos externos de las Salas a los usuarios.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios		xxx.xx	
	Sala XX002	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustentan esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".

- Cuando ocurra la devolución de los préstamos

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios		xxx.xx	
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX002	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustentan esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".

10. Ventas de Fondos Bibliotecarios, dados de baja, a la Empresa de Recuperación de Materias Primas.

a. Primeramente hay que dar baja a los Fondos Bibliotecarios.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	Venta de Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" y Factura.

b. El importe total recibido por la venta de los Fondos Bibliotecarios, se aportará al presupuesto correspondiente.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	Analizar por Cliente	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	Ventas a entidades	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Facturas y Modelo CR-09 "Declaración – pago"

Por sobrantes, pérdidas y faltantes:

1. Por sobrante de Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
252	Fondos Bibliotecarios		xxx.xx	
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		
555	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

2. Por el faltante de Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
332	Faltantes de Bienes en Investigación		xxx.xx	
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

✓ Cuando se acuerda cobrar al costo el faltante de los Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		
332	Faltante de Bienes en Investigación			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

✓ Cuando se acuerda cobrar varias veces su valor el faltante de los Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		
332	Faltante de Bienes en Investigación			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
	Análisis que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios y Modelo CR-09 "Declaración – pago"

3. Por la Pérdida de Fondos Bibliotecarios

- ✓ Fijando la pérdida de los Fondos Bibliotecarios, al momento de detectarse. A partir de este momento se debe iniciar la confección del Expediente según se establece en la Resolución No.20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
330	Pérdida en Investigación		xxx.xx	
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		
252	Fondos Bibliotecarios			xxx.xx
	Sala XX001	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

- ✓ Cuando se acuerda cobrar al costo la pérdida de los Fondos Bibliotecarios.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		
955	Ingresos Devengados - Actividad Presupuestada			<u>xxx.xx</u>
	Recuperación del faltante	<u>xxx.xx</u>		
600	Inversión Estatal		xxx,xx	
330	Pérdidas en Investigación			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

- ✓ Cuando se acuerda cobrar varias veces su valor de la pérdida los Fondos Bibliotecarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		
955	Ingresos Devengados - Actividad Presupuestada			<u>xxx.xx</u>
	Recuperación del faltante	<u>xxx.xx</u>		
600	Inversión Estatal		xxx,xx	

330	Pérdidas en Investigación			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		

440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios y Modelo CR-09 "Declaración –pago".

✓ Cuando se acuerda llevar la Pérdida a Gastos

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845	Gastos por Pérdidas –Actividad Presupuestada		xxx.xx	
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		
330	Pérdidas en Investigación			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Expediente elaborado según Resolución No.20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

✓ Al cierre del año

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
999	Resultado		xxx.xx	
845	Gastos por Pérdidas –Actividad Presupuestada			xxx.xx
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		

- Documentos que sustenta esta operación contable: Uso y Contenido de las cuentas.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	Fondos Bibliotecarios	<u>xxx.xx</u>		
999	Resultado			xxx.xx

- Documentos que sustenta esta operación contable: Uso y Contenido de las cuentas.

7- Registros y Modelos del Sistema Informativo

MODELO SC-1-01 - MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

OBJETIVO:

Formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de activos fijos tangibles, impliquen o no su movimiento físico.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
2. Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
3. Fecha de la operación.
4. Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
5. Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.
6. Nombre, Apellidos y firma del receptor. Fecha de la recepción.
7. Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada. (Compras, Ventas, Traslado Interno, Ajustes de Inventario por Alta, Ajustes de Inventario por Baja, Pérdidas, Traslado de Activo a Ocioso, Traslado de Ocioso a Activo, Alquiler, Reparar y Baja).
8. Fundamentos de la operación.
9. Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
10. Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
11. Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
12. Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
13. Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que dé lugar la operación.
14. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-1-07 - CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

OBJETIVO:

Mantener un control permanente de los activos fijos tangibles en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles.
3. Número consecutivo del modelo.
4. Fecha de emisión o actualización.
5. Número de Inventario
6. Descripción del activo fijo tangible
7. Fecha de alta.
8. Valor de cada activo fijo tangible.
9. Fecha de baja.
10. Firma de la persona que elabora el modelo.
11. Firma del responsable del área.
12. Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad.

MODELO SC-2-05 - INFORME DE RECLAMACIÓN

OBJETIVO:

Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del comprador.
3. Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que se opera éste.
4. Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.
5. Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total y importe de cada producto objeto de reclamación.
7. Importe Total de la Reclamación.
8. Nombre y firma del receptor.
9. Nombre y firma del transportador.
10. Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.
11. Firma de la persona que contabiliza la reclamación.
12. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-5-05 COMPROBANTE DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Resumir las operaciones anotadas en los diferentes registros específicos que se habiliten, para su posterior pase a las cuentas control del Mayor y subcuentas de los Submayores, afectadas. En el

caso de que se lleve un Registro de Comprobantes Resúmenes, sirve para recopilar éstos mensualmente, con vista a efectuar un solo pase a las cuentas control del Mayor.

Además se utiliza para contabilizar aquellas operaciones que no se recogen en ningún Registro específico, adjuntando los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden las mismas.

Su uso está destinado a Sistemas de Contabilidad manuales o computarizados.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Original: Área Contable.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Código de la cuenta según el Nomenclador establecido.
3. Código de la subcuenta según el Nomenclador establecido.
4. Espacio habilitado para los análisis cuando proceda, dentro de las cuentas o subcuentas establecidas.
5. Nombre de las cuentas, subcuentas y análisis.
6. Número del folio del Mayor o Submayor donde se efectúan los pases.
7. Importe que se debita a las cuentas control.
8. Importe que se acredita a las cuentas control.
9. Importe de los débitos o créditos efectuados a las subcuentas y/o análisis que corresponden.
10. Importe que corresponde a las sumas de los débitos y créditos de las cuentas control afectadas.
11. Se detalla claramente y con precisión el origen de las operaciones que se asienten.
12. Firma de la persona que confecciona el modelo.
13. Firma del Jefe del Área de Contabilidad que aprueba el modelo.

14. Firma de la persona que realiza las anotaciones en el registro que corresponda.
15. Firma de la persona que realiza las anotaciones en los Submayores correspondientes.
16. Firma de la persona que realiza las anotaciones en el Mayor.
17. Fecha de emisión del modelo.
18. Número consecutivo que corresponde al modelo.
19. Número que corresponde a las hojas utilizadas para un mismo comprobante

MODELO SC-2-04 - INFORME DE RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Formalizar la recepción los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (proveedores).

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.
7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.

8. Importe Total del modelo.
9. Firma del Jefe del Almacén.
10. Firma del Transportador.
11. Firma del empleado que recepciona.
12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.
13. Número consecutivo del modelo.

MODELO BP-3 REGISTRO DE DOCUMENTOS

Fecha	No. Registro	Autor	Título	No. Ed.	Año de Publicación	País	Idioma	Tipo de Documento	Precio	Vía de Adquisición	Clasificación	Baja	Observación
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

APÉNDICE BP- 3

TIPOS DE DOCUMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
No. DOCUMENTOS POR TIPO																					

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Original y tres copias

Original: Departamento Económico

Copia: Dirección de la Biblioteca

Copia: Salas

Copia: Departamento de Procesos Técnicos

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE MODELO BP 3:

Campo #1: 6 caracteres. En este campo se consignará la fecha en que se da entrada al documento (año, mes y día). Del año sólo se pondrán los dos últimos dígitos, ejemplo: 980214.

Campo #2: 6 caracteres. Número consecutivo de registro de cada volumen que ingresa. Cuando el número no ocupa los 6 lugares se deja el lugar vacío: Ej. 125.

Campo #3: 18 caracteres. Autor personal o corporativo del documento registrado.

Campo #4: 36 caracteres. Título del documento.

Campo #5: 2 caracteres. Número de edición del documento en la siguiente forma: 02 (corresponde a la 2. ed.)

Campo #6: 3 caracteres. Se especificarán los tres últimos dígitos del año de publicación, ejemplo: 998.

Campo #7: 3 caracteres. País de publicación, según lo establecido en la Norma Cubana Código para la representación de los nombres de los países.

Campo #8: 3 caracteres. Idioma en que está escrito el documento, según lo establecido en la Norma Cubana Código de lenguas.

Campo #9: 2 caracteres. Tipo de documento, según códigos establecidos.

Campo #10: 4 caracteres. Precio del documento. No deben cubrir los caracteres vacíos con ceros.

Campo #11: 2 caracteres. Vía de adquisición, según códigos establecidos.

Campo #12: 6 caracteres. Índice de la Clasificación Decimal Dewey que le corresponde al documento. Ej. C863 o 531.622. No deben cubrir los caracteres vacíos con ceros.

Campo #13: 2 caracteres. Se especificará el motivo de la baja del volumen, en caso de producirse, según códigos establecidos

En las observaciones se pone el número de ejemplar que corresponde a cada folio y el tomo si fuese el caso, la sala para la que se envía el documento y cualquier otra especificación que se necesite realizar.

En el apéndice se asentará el número de documentos registrados por cada tipo y el total general.

Nota: Los códigos ó caracteres que se anotaran en la columnas, que lo requieren, son los establecidos para el trabajo en las Bibliotecas Públicas municipales y provinciales según Anexos , en vigor, publicados en el Manual de Procesos Técnicos en las Bibliotecas Públicas.

Conservación de los documentos: La Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios en su Resuelvo **Octavo:** El plazo de retención en los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la Contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores, así como los modelos del sistema informativo de la entidad, será por un término de cinco (5) años a partir del cierre del ejercicio contable. Las comisiones de Control y Peritaje considerarán a los Estados Financieros y sus memorias, como referencia histórica de la entidad y fijarán el plazo de retención posterior, según lo establecido por el CITMA.

Esquema de flujo para los Fondos Bibliotecarios

Tarea	Descripción	Interrelación
1	Compras por asignación	
	1.1 -Asignar el monto de la compra.	Director Municipal
	1.2 -Efectuar la compra	Técnicos de Biblioteca
	1.3 -Transportar la compra efectuada	Técnicos de Biblioteca
	1.4-Recibir los fondos comprados y cotejar la factura con lo recibido.	Técnico del Departamento de Procesos Técnicos (1)
	1.5-Elaborar los modelos SC-1-01, SC 1-07, SC-2-04 y Modelo BP-3, en original y tres copias cada uno.	Técnico del Departamento de Procesos Técnicos (2)
	1.6- Enviar el original y dos copias de los modelos SC-1-01, SC-1-07, SC-2-04; acompañados del Modelo BP-3 a la Directora de la Biblioteca.	Técnico del Departamento de Procesos Técnicos (2)
	1.7- Comprobar que se elaboraron correctamente los modelos SC-1-01, SC-1-07, SC-2-04, BP-3.	Directora Biblioteca
	1.8- Autorizar los modelos SC-1-01, SC-2-04.	Directora Biblioteca
	1.9 -Enviar original de los modelos SC-1-01, SC-1-07, SC-2-04 y el modelo BP-3 al Departamento Económico.	Directora Biblioteca
	1.10-Revisar que las Facturas cuenten con los informes de recepción, debidamente elaborados.	Director UMAAC Contador D(1)
	1.11- Emitir cheque por la compra efectuada	Espec. Dpto Económico
	1.12- Firmar cheque, posterior a la verificación de su correcta cumplimentación, de acuerdo a factura recibida.	Director Municipal Director UMAAC
	1.13 -Contabilizar las facturas recibidas por compras realizadas, en el momento que se originen las mismas.	Contador D(2)

	1.14-Verificar que las operaciones contables se realicen correctamente por el procedimiento contable establecido.	Espec. Dpto Económico
	De no coincidir las compras efectuadas según las facturas recibidas:	
	1.15 – Elaborar los Informes de Reclamación a proveedores.	Director UMAAC
2	Donaciones recibidas	
	2.1- Recepcionar los fondos recibidos.	Técnico del Dpto de Procesos Técnicos (1)
	2.2 – Fijar valor a los fondos recibidos.	Directora Biblioteca, Técnicos del Dpto de Procesos Técnicos
	2.3- Aprobar y enviar dictamen donde se refleje el precio de los fondos adquiridos.	Directora Biblioteca Contador D(1)
	2.4- Elaborar los modelos SC-1-01, SC-1-07 y el BP-3 y envía a salas.	Técnico del Dpto de Procesos Técnicos (2) Técnico de Biblioteca
	2.5 – Enviar copia de dictamen y de los modelos SC-1-01, SC-1-07 y el BP-3 al Contador D (2).	Directora Biblioteca
	2.6 – Actualización de los submayores habilitados.	Contador D(1)
	2.7- Contabilizar los fondos adquiridos.	Contador D(2)
3	Designación de responsabilidad material sobre los Fondos Bibliotecarios	
	3.1-Designar al responsable de ejecución y control de las tareas del proceso de control de los Fondos Bibliotecarios.	Director Municipal, Especialista del Departamento Económico
	3.2-Confeccionar Acta de Responsabilidad Material por la custodia de los Fondos Bibliotecarios a nivel de área, al personal designado.	Directora de Biblioteca Director Municipal
	3.3-Cada responsable de área, que tenga bajo su custodia Fondos Bibliotecarios firmará la correspondiente Acta de Responsabilidad Material y la mantendrá actualizada.	Directora de Biblioteca, Técnicos de Biblioteca Técnico del Dpto de Procesos Técnicos

	3.4-Elaborar el Plan Anual de Chequeo Periódico Rotativo de los Fondos Bibliotecarios	Director UMAAC
	3.5-Efectuar conteos del 10% de los Fondos Bibliotecarios, mensualmente, según el plan elaborado.	Director UMAAC, Directora Biblioteca, Especialista del Departamento Económico, Técnicos de Biblioteca, Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos
	3.6-Realizar conteo físico de los Fondos Bibliotecarios al sustituir al responsable de un área, dejando constancia del mismo, para la fijación de la responsabilidad material y actualizar el Acta de Responsabilidad Material.	Director UMAAC, Directora Biblioteca, Especialista del Departamento Económico
	3.7-Exigir que cada responsable de área, posee un control actualizado, Modelos SC-14-07 y BP-3 en que constan todos los Fondos Bibliotecarios en existencia bajo su control.	Director UMAAC, Especialista del Departamento Económico, Directora Biblioteca.
	3.8-Las anotaciones en estos controles se realizan mediante las operaciones contenidas en el modelo de movimiento de estos medios.	Especialista del Departamento Económico
	3.9-Los Fondos Bibliotecarios almacenados hasta ser puestos en uso se controlan físicamente mediante el Modelo BP-3 "Registro de Documentos"	Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos
	3.10-Identificar los fondos mediante cuño donde se identifica proveedor, precio de adquisición o valor determinado en caso de donación, año de adquisición y número consecutivo dado dentro del año de su registro en el modelo BP-3.	Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos
	3.11- Aplicar responsabilidad material en aquellos casos que proceda de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 249/07- De la Responsabilidad Material.	Director Municipal
4	Movimientos de Fondos Bibliotecarios	
	4.1-Los responsables de área elaboran de inmediato los modelos SC-1-01, acompañados del Modelo BP-3	Técnicos de Biblioteca, Técnicos del Departamento de

	y actualizan el SC-1-07 cuando se producen movimientos de estos medios por altas, bajas, traslados internos.	Procesos Técnicos
	4.2-Autorizar los movimientos de alta, baja, venta, traslado interno, de los Fondos Bibliotecarios	Directora de Biblioteca
	4.3 –Aprobar los movimientos de alta, baja, venta, traslado interno, de los Fondos Bibliotecarios	Director UMAAC
	4.4- Enviar los modelos SC-1-01, acompañados del modelo BP-3 al Departamento Económico.	Directora Biblioteca Contador D(1)
	4.5 -La baja de cualquier medio que conforma los Fondos Bibliotecarios debe estar avalada por un Informe Técnico, a partir de una operación técnica de evaluación crítica, el Descarte.	Directora Biblioteca, Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos
	4.6- Asignar un consecutivo durante el año a los modelos SC-1-01, y archivarlos de acuerdo al tipo de movimiento.	Contador (1),Técnicos de Biblioteca, Técnicos del Departamento de Procesos
	4.7-Dejar constancia documental del destino final de los Fondos Bibliotecarios dados de baja.	Director Municipal
	4.8- Investigar y notificar al Departamento Económico los sobrantes y faltantes detectados en las verificaciones físicas.	Director Municipal, Directora Biblioteca, Director UMAAC,
	4.9-Al detectar una diferencia faltante o sobrante en los Fondos Bibliotecarios, se registrarán en las cuentas correspondientes de acuerdo al contenido económico de las mismas, inmediatamente de tenerse conocimientos de los mismos.	Contador D (2) Espec. Dpto Económico
	4.10- Instruir los expedientes correspondientes de acuerdo a lo legislado cuando se detecten faltantes, sobrantes ó pérdidas de Fondos Bibliotecarios, inmediatamente de tenerse conocimientos de los mismos.	Director UMAAC
	4.10.1- Elaborar los expedientes y numerar en forma consecutiva, al igual que sus páginas.	Contador D (1)
	4.10.2- Autorizar los expedientes.	Directora Biblioteca

	4.10.3- Aprobar los expedientes.	Directora Municipal
	4.10.4- Conservar los expedientes hasta su terminación.	Espec. Dpto Económico
	4.11 -Realizar mensualmente el cuadro de los submayores con los saldos de las cuentas de control correspondientes.	Especialista del Dpto Económico, Contador D(1)
	4.12- Informar diariamente los movimientos de los fondos que se encuentran en calidad de préstamos externos a usuarios.	Directora Biblioteca Técnicos de Biblioteca
	4.13- Revisión de los modelos SC-1-01 de cualquier tipo de movimiento reportado.	Contador D (1)
	4.14 -Efectuar las anotaciones en los submayores en base a las operaciones contenidas en los modelos de movimiento de los Fondos Bibliotecarios	Contador D (2)
5	Ventas de Fondos Bibliotecarios , dados de baja, a la Empresa de Recuperación de Materias Primas	
	5.1- Elaborar el Modelo SC-1-01 y actualizar el SC-1-07, así como el Modelo BP-3 por las ventas de los Fondos Bibliotecarios que fueron considerados en mal estado o deteriorados en el Descarte, acompañado de dictamen técnico elaborado a tales efectos.	Técnicos de Biblioteca Técnicos del Departamento de Procesos Técnicos Contador D (1)
	5.2- Autorizar las ventas.	Director UMAAC
	5.3- Se elaboraran facturas por las ventas a realizar.	Contador D (1)
	5.4-Revisión de las facturas que amparan las ventas.	Director UMAAC
	5.5 -Aprobar las ventas.	Director Municipal
	5.6- El importe que se obtenga de la venta, se aportará al Presupuesto del Estado según la legislación vigente.	Espec. Dpto Económico Contador D(2)
	5.7- Conformar expediente por la venta a la Empresa de Recuperación de Materias Primas.	Director UMAAC
	5.8.- Custodiar el expediente por la venta a la Empresa de Recuperación de Materias Primas.	Espec. Dpto Económico

6	Plan de Prevención de Riesgos	
	6.1- Actualizar el Plan de Prevención de Riesgos por deficiencias o irregularidades detectadas en la temática Fondos Bibliotecarios.	Directora Biblioteca y colectivo de trabajadores.
	6.2- Evaluar la actualización del Plan de Prevención de Riesgos presentado por la Biblioteca Pública.	Comité de Prevención y Control
	6.3- Aprobar del Plan de Prevención de Riesgos actualizado.	Consejo de Dirección

3.2.-Validación del Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas.

La validación del Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios se realizó acorde con los principios, características y objetivos del Sistema de Control Interno en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, y su vinculación a las diferentes actividades que complementan el trabajo del Comité de Prevención y Control de manera que pueda servir como referencia a otras entidades con similares características.

3.2.1.-Resultados de la validación

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

A los expertos seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un Cuestionario sobre su competencia y algunos datos personales, donde se les explicaba además el objetivo de la realización de la misma (**Ver Anexo No.6**).

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

Determinación del coeficiente de competencia para cada experto:

Para cada experto se obtiene su coeficiente de conocimiento K_c sobre el tema (**Ver Anexo No.7**) así como el grado de argumentación K_a . (**Ver Anexo No.8**)

Teniendo como datos los coeficientes de conocimientos K_c y de argumentación K_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada experto K .

Expertos	K_c	K_a	K
No. 1-	0.90	0.85	0.88
No. 2-	0.90	1.0	0.95
No. 3-	0.80	0.95	0.88
No. 4-	0.80	0.85	0.83
No. 5-	0.90	0.95	0.93
No. 6-	0.80	0.95	0.88
No. 7-	0.90	1.0	0.95
No. 8-	0.80	0.9	0.85
No. 9-	0.80	0.85	0.83
No. 10-	0.90	0.95	0.93
No. 11-	0.80	0.95	0.88
No. 12-	0.80	0.85	0.83
No. 13-	0.90	0.95	0.93

Como se puede observar el grado de competencia de los expertos es alto, al ser todos mayores de 0.80.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia entre los expertos

Al procesar en el paquete estadístico SPSS se obtienen los resultados (**Ver Anexo No.9**):

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0,600. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los expertos.

Al procesar las respuestas empleando el paquete SPSS, dado que $\alpha=0.05 > \text{Sig. Asintótica} = 0,000$ por lo que podemos plantear que existe concordancia entre los expertos con un nivel de significación del 5 % confirmando los supuestos de nuestra hipótesis.

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resulto de 77,941 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 10 y un nivel de significación de 0.05 resultado este de 18.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 10 grados de libertad. Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1 . Esto confirma que se rechaza la hipótesis nula que plantea que no existe concordancia entre los expertos, entonces se acepta automáticamente H_1 que plantea que existe concordancia entre los expertos.

Luego de aplicada esta ronda de preguntas a los expertos resumimos los resultados y el análisis de los criterios ofrecidos por ellos.

Criterios emitidos por los expertos acerca del diseño del manual y la integración del mismo al componente Actividades de Control, como herramienta del sistema de Control Interno.

Experto No. 1

Licenciado en Economía, 39 años de experiencia laboral vinculados al sector de la Cultura, de ellos 18 años vinculados a la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, se desempeño durante 11 años como Especialista del Departamento Económico Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas. Actualmente se encuentra jubilado.

Criterios emitidos:

- Considera que el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad acorde con sus características, permite el control de estos recursos en la entidad.
- Opina que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, está bastante adecuado, para ser considerado como una herramienta que permita dar solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada a la entidad por la Contraloría General de la República, así como sirva de retroalimentación para el proceso de mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.
- Considera que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera, y contribuye a la detección de errores.
- Considera que este manual fija responsabilidades y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.

- Propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con las características de la entidad y fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control.
- Considera que el Manual de Procedimientos elaborado en la temática Fondos Bibliotecarios debe ser actualizado periódicamente, para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

Experto No. 2

Licenciada en Bibliotecología, 42 años de experiencia laboral vinculados al sector de la Cultura, 39 de ellos en el sector de la Cultura, fungió durante 27 años como Directora de la Biblioteca Municipal en el municipio de Lajas. Actualmente se encuentra jubilada.

Criterios emitidos:

- Considera como muy adecuado el manual diseñado como una herramienta que permite el control de los Fondos Bibliotecarios en la entidad de acorde a las características propias de esta, contribuye a la detección de errores e irregularidades en el control de los Fondos Bibliotecarios, y que es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad como una de las acciones que se diseñan para alcanzar la consecución los objetivos de la entidad.
- Opina que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, está bastante adecuado, ya que constituye una herramienta que permite dar solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República; así como que este permite la retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno implantado en la entidad.
- Considera que este manual permite el fortalecimiento en la actuación del Comité de Prevención y Control.
- Posibilita la adecuación de la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la entidad y se aplica a las operaciones de registro contable de la entidad, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera
- Considera que la actualización periódica del manual elaborado es una necesidad.

Experto No. 3

Licenciada en Planificación Económica, 31 años de experiencia laboral, de ellos 20 vinculados al sector de la cultura, fungió como Directora Municipal de Cultura por 12 años y 4 años como Directora de la Casa de Cultura Municipal. En la actualidad se encuentra laborando como Jefe de Departamento de Recursos Humanos en la entidad.

Criterios emitidos:

- Es de la opinión que la propuesta proporciona un control adecuado de estos recursos en la entidad acorde con sus características, control que no existía en el momento de aplicarse la Auditoría por la Contraloría General de la República.
- Lo considera como bastante adecuado en su diseño para dar solución a las deficiencias detectadas ,en la temática Fondos Bibliotecarios, por la Auditoría practicada a la entidad por la Contraloría General de la República.
- Considera que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera, como bastante adecuado, el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios al cumplir el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con la actividad y características de la entidad, permite el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control, y lo considera bastante adecuado como una herramienta que permite la retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno de la entidad.
- Considera este manual como una de las acciones que se diseñan para alcanzar la consecución los objetivos planteados por la entidad, y a continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.
- Considera que se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera necesaria la actualización periódica del manual elaborado.

Experto No. 4

Licenciado en Economía, 41 años de experiencia laboral, 10 años en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, 5 años como Jefe de Recursos Humanos y 5 años como Subdirector de la entidad.

Criterios emitidos:

- Expresa que el diseño de este Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios para la entidad, le permite un adecuado control de estos recursos, acorde con sus características, y teniendo en cuenta que la entidad no disponía de esta herramienta.

- Considera, bastante adecuado, que el manual diseñado permite la detección de errores e irregularidades, así como, para que sirva como herramienta para solucionar y prevenir las deficiencias detectadas por la Auditoría de la Contraloría General de la República y se utilice como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno permitiendo el control de los Fondos Bibliotecarios.
- Opina que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República, en correspondencia con las características de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y constituye una herramienta que brinda solución a las deficiencias detectadas en la temática Fondos Bibliotecarios, por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República.
- Considera como una necesidad continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, es una de las acciones que se diseñan ejecutan por la administración para alcanzar sus objetivos y en mayor medida a cumple con el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Considera que fortalece la actuación del Comité de Control y Prevención.
- Considera que se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera una necesidad la actualización periódica en la entidad del manual elaborado en la temática Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 5

Técnica en Biblioteca 29 años de experiencia laboral, de ellos 12 años en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, y todos como Técnica en la Biblioteca Pública, cargo en el que se desempeña actualmente.

Criterios emitidos:

- Considera que esta bastante adecuado el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, el cual no existía hasta la fecha, ya que define, de forma clara y sencilla las actividades a realizar para el control de dichos fondos, favorece inobjetablemente a superar las deficiencias detectadas en la unidad presupuestada en la temática de los Fondos Bibliotecarios y permite fortalecer la actuación del su Comité de Prevención y Control.
- Opina que este manual cumple con el principio básico de fijación de responsabilidades definido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República.

- Considera como una necesidad, este manual, para continuar perfeccionando el control interno en la entidad, atemperado al desarrollo económico-administrativo del país,
- Opina que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, lo que permite ser más profesional y cuidadosa en la custodia de estos fondos.
- Considera que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios contribuye a la detección de errores e irregularidades en el control de estos recursos.
- Considera una necesidad la actualización periódica del manual elaborado.

Experto No.6:

Técnica en Biblioteca 25 años de experiencia laboral, de ellos 12 años en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas , y todos como Técnica en la Biblioteca Pública , en la cual se encuentra laborando actualmente.

Criterios emitidos:

- Considera como bastante adecuado el manual diseñado en cuanto a: constituye una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República, fortalece sin lugar a dudas la actuación del Comité de Prevención y Control, permitiendo la adecuación de la Guía de Autocontrol en la entidad y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno que existe en la entidad.
- Es de la opinión que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios acorde con las características de la entidad es muy adecuado para el control de estos recursos; se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera; cumple con el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011; y en el quedan definidas las actividades a realizar para el control de dichos fondos lo cual contribuye a la detección de errores e irregularidades.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, que se revertirá en una mejor posición de la entidad para desarrollar las actividades establecidas en su objeto social y darle cumplimiento a su misión.
- Considera muy adecuado la actualización periódica de este manual.

Experto No. 7

Licenciada en Contabilidad, 25 años de experiencia laboral de ellos 12 años vinculada al área económica de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas en la cual se desempeña como Especialista del Departamento Económico.

Criterios emitidos:

- Considera como bastante adecuado el diseño del Manual de Procedimientos, como actividad de control de los Fondos Bibliotecarios, en cuanto a: que cumple con el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República; contribuye a la detección de errores e irregularidades; fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control; propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera como muy adecuado el manual para lograr un control eficaz, que no existía, de los Fondos Bibliotecarios que dispone la entidad.
- Contribuye a continuar perfeccionando el control interno de la entidad atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.
- Considera como muy adecuado el manual elaborado al aplicarse a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Considera como muy adecuado la actualización periódica del manual elaborado en la temática de Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 8

Técnico Medio en Contabilidad, 17 años de experiencia laboral, de ellos 9 años vinculados a la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, e igual periodo de tiempo laborando en el Departamento Económico donde se desempeña como Contador D.

Criterios emitidos:

- Considera bastante aceptable el manual diseñado en lo que se refiere a: que cumple el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República; en él se definen las actividades a realizar para el control de dichos fondos, contribuye a la detección de errores e irregularidades; se convierte en una herramienta que brinda solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República; fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control; propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad, y por lo podemos utilizar como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno de la entidad.
- Opina que es muy adecuado, el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad, acorde con sus características, propicia el control adecuado de estos recursos; el

mismo se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera; y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.

- Considera que constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado la necesidad la actualización periódica en la entidad del Manual de Procedimientos en la temática Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 9

Licenciada en Lengua Inglesa, 16 años de experiencia laboral, de ellos 10 años vinculada a la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, todos estos años en la Biblioteca Pública ,desempeñándose como Técnico en Biblioteca en el Departamento de Procesos Técnicos.

Criterios emitidos:

- Considera el manual diseñado, como bastante aceptable al cumplir con el principio básico de fijación de responsabilidad establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República; permite la detección de errores e irregularidades; es una herramienta que brinda solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República; fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control; propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol de la Contraloría General de la República en la entidad , y lo podemos utilizar como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.
- El manual diseñado, es muy aceptable, para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad objeto de este trabajo investigativo, se encuentra diseñado acorde a las características propias de la entidad permitiendo el control adecuado de los Fondos Bibliotecarios.
- Considera como muy adecuado este manual ya que se aplica a las operaciones registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera, y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Considera como muy adecuado que constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad así como la necesidad la actualización periódica del Manual de Procedimientos en la temática Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 10

Licenciada en Bibliotecología, 30 años de experiencia laboral todos vinculados al sector de la Cultura, de ellos 27 años en la Biblioteca Pública, desde hace 13 años labora en el Departamento de Procesos Técnicos de esta biblioteca.

Criterios emitidos:

- Considera el manual diseñado, como bastante aceptable al cumplir con el principio de fijación de responsabilidades, principio básico establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República; quedan definidas las actividades a realizar para el control de los Fondos Bibliotecarios; las actividades o procedimientos que se plasman en dicho manual facilita la detección de errores e irregularidades; es una herramienta que brinda solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República; fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control; y propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol de la Contraloría General de la República en la entidad.
- El manual constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad, el cual permite la detección de errores e irregularidades.
- El manual está diseñado de acuerdo a las características propias de nuestra entidad permitiendo el control adecuado de los Fondos, el mismo se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera muy adecuado la necesidad la actualización periódica del Manual de Procedimientos en la temática Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 11

Licenciada en Historia del Arte, 41 años de experiencia laboral, de ellos 38 años al sector de la Cultura, durante 12 años fungió como Directora del Museo Municipal, ha desempeñado otros cargos dentro del sector y actualmente se desempeña como Metodóloga Nacional del Ministerio de Cultura.

Criterios emitidos:

- Considera bastante aceptable el manual diseñado al cumplir con el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República; facilita la detección de errores e irregularidades; se transforma a la vez en una importante herramienta que brinda solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República; ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control; permite la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad, y es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.
- Su diseño, es muy aceptable, al permitir el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad acorde a las características propias de la misma lo que facilita el control adecuado de dichos fondos.

- Considera como muy adecuado este manual que permite que sea aplicado a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Considera como muy adecuado la necesidad de la actualización periódica del Manual de Procedimientos en la temática Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 12

Técnico Medio en Contabilidad, 23 años de experiencia laboral, de ellos 11 años al sector de la Cultura, todos ellos en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas donde se desempeña como Contador D.

Criterios emitidos:

- Considera el manual diseñado bastante aceptable al cumplir con el principio básico establecidos en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República, de fijación de responsabilidades; facilita la detección de errores e irregularidades; brinda solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República; permite fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control; propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad, y se convierte en herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.
- Lo considera muy adecuado ya que permite el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad acorde a sus características, facilitando el control apropiado de estos recursos; permite, además ser aplicado a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera; y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Considera como muy adecuado la necesidad de la actualización periódica del Manual de Procedimientos en la temática Fondos Bibliotecarios.

Experto No. 13

Licenciada en Historia del Arte, 41 años de experiencia laboral, de ellos 24 vinculados al sector de la cultura, ha desempeñado diferentes cargos vinculados a este sector. Actualmente se encuentra ejerciendo la plaza de Directora del Museo Municipal.

Criterios emitidos:

- Considera como muy adecuado el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios facilita el control adecuado de dichos recursos en la entidad acorde con las características de esta.

- Lo considera como bastante adecuado en su diseño para dar solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría practicada a la entidad por la Contraloría General de la República.
- Considera que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera, como bastante adecuado, el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios al cumplir con el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República; permite adecuar la Guía de Autocontrol de la Contraloría General de la República en correspondencia con la actividad y características de la entidad; permite fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control.
- Considera bastante adecuado el manual diseñado como una herramienta que permite la retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera este manual como una de las acciones que se diseñan para alcanzar los objetivos trazados por la entidad, y a continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.
- Considera muy adecuado la actualización periódica del Manual de Procedimientos elaborado en la entidad para la temática Fondos Bibliotecarios.

Los criterios emitidos por los expertos, sobre cada uno de los aspectos contemplados en el Cuestionario, a través de las 5 categorías evaluativas, se procesaron en el paquete estadístico SPSS Versión 15.0. Los resultados obtenidos se exponen a continuación:

Pregunta No. 1

¿Considera usted que el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad, acorde con sus características, propicia el control adecuado de estos recursos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	13	100,0	100,0	100,0

Los 13 expertos consideran muy adecuado el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad, acorde con sus características, propiciando el control adecuado de estos recursos.

Pregunta No. 2

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable de la entidad conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos ma	13	100,0	100,0	100,0

Todos los expertos consideran muy adecuado el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios al aplicarse a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Pregunta No. 3

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios para la entidad, cumple con el principio de fijación responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos ba	8	61,5	61,5	61,5
ma	5	38,5	38,5	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos que se les aplicó el cuestionario , ocho consideran como bastante adecuado el manual diseñado en cuanto al cumplimiento del principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República, los restantes cinco expertos lo consideran como muy adecuado.

Pregunta No. 4

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, contribuye a la detección de errores e irregularidades?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ba	8	61,5	61,5	61,5
ma	5	38,5	38,5	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, ocho consideran como bastante adecuado el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios ya que contribuye a la detección de errores e irregularidades; los restantes cinco expertos los consideran como muy adecuado.

Pregunta No. 5

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ba	12	92,3	92,3	92,3
ma	1	7,7	7,7	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos a los que se les aplicó el cuestionario, doce poseen el criterio de evaluar como bastante adecuado el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios en cuanto a que este constituye una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República en la entidad, y sólo uno de los expertos lo considera muy adecuado.

Pregunta No. 6

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ba	8	61,5	61,5	61,5
ma	5	38,5	38,5	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos encuestados, ocho consideran como bastante adecuada la propuesta de este manual diseñado para fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, los restantes cinco lo consideran como muy adecuado.

Pregunta No. 7

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ma	13	100,0	100,0	100,0

Los trece expertos consideran como muy adecuado el manual al contribuir a la organización del proceso contable de la entidad.

Pregunta No. 8

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ba	7	53,8	53,8	53,8
ma	6	46,2	46,2	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, siete consideran como bastante adecuado el manual diseñado al propiciar la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad; el resto de los expertos, seis, lo consideran muy adecuado.

Pregunta No. 9

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ba	11	84,6	84,6	84,6
ma	2	15,4	15,4	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, once consideran que el manual diseñado es bastante adecuado para ser considerado una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad, los otros dos expertos lo consideran como muy adecuado.

Pregunta No 10

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
ma	13	100,0	100,0	100,0

Todos los expertos coinciden en considerar el manual diseñado como muy adecuado, en cuanto a que constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

Pregunta No. 11

¿Considera usted una necesidad la actualización periódica del Manual de Procedimientos elaborado en la temática Fondos Bibliotecarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	13	100,0	100,0	100,0

Los expertos de forma unánime consideran muy adecuado la necesidad de actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos, elaborado, en la temática Fondos Bibliotecarios.

Al tener en cuenta que los expertos demuestran un alto nivel de competencia y los criterios emitidos en el cuestionario aplicado, se arriba cualitativamente a las siguientes resultados: El 100 % de los expertos encuestados consideran como *muy adecuado* el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, acorde con las características propias de esta, propicia el control adecuado de estos recursos, es aplicable a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, y se hace necesario su actualización periódica; el 61,5% considera como *bastante adecuado* el manual diseñado en cuanto al cumplimiento del principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, así como a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, un 38,5 %, lo considera como *muy adecuado* a los cuestionamientos anteriormente citados; el 92,3 %, son del criterio de *bastante adecuado* al considerarlo como una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría de la Contraloría General de la República en la temática de Fondos Bibliotecarios, y un 7,7% como *muy adecuado* ; el 53,8% considera que es *bastante adecuado* el manual diseñado para propiciar la adecuación de la Guía de Autocontrol en la entidad, para este mismo criterio de evaluación lo hace el 84,6% de los expertos al opinar que es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, mientras que un 46.2% y un 15,4 % lo consideran como *muy adecuado*, respectivamente, cuando emiten su opinión sobre los dos cuestionamientos anteriores.

Cuantitativamente, resumimos que de 143 posibles respuestas (13 expertos x 11 aspectos contemplados en el cuestionario), 89 respuestas resultaron como muy adecuados para un 62%, y 54 como bastante adecuado para un 38%. **(Ver Anexo No.10)**

CONCLUSIONES

Conclusiones

La entidad para implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar previamente un Manual de Procedimientos, donde se establezcan las actividades desarrollar por cada una de las áreas y las interrelaciones entre ellas, además de separar funciones y fijar responsabilidades a cada uno sus miembros de manera que coadyuven al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Al concluir el desarrollo de este trabajo, se arriban a las conclusiones siguientes:

- El Sistema de Control Interno es un proceso que desarrolla un ambiente de prevención, donde se involucra a todos los miembros de la entidad; permite una gestión eficaz, con una menor incidencia de los riesgos internos y externos.
- El Manual de Procedimientos, se convierte en una herramienta que fortalece el Sistema de Control Interno, al brindar información detallada, sencilla, 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 la entidad.
- El Manual de Procedimientos diseñado en la investigación se corresponde con las características de la entidad y con su estructura organizativa, abarca a todo el personal involucrado con el control de los Fondos Bibliotecarios.
- El Manual de Procedimientos fue validado a partir del criterio de los expertos, y se alcanzó consenso al coincidir que su diseño permite de manera muy adecuada el control de los Fondos Bibliotecarios, se aplica a las operaciones de registro contable de la entidad conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera, contribuye a las organización del proceso contable y constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- El Manual de Procedimientos debe ser actualizado periódicamente ante los cambios internos y externos.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones

El Manual de Procedimientos para el control de los Fondos Bibliotecarios es un herramienta para el control interno, donde se relacionan de manera sistemática los pasos a seguir para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa, y se establecen responsabilidades a los encargados de todas las áreas, genera información útil y necesaria para establecer medidas de autocontrol en las entidades.

Como resultado del presente trabajo se recomienda:

- Propiciar por la dirección de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, como tarea propia, que el Manual de Procedimientos diseñado sea utilizado en el control de los Fondos Bibliotecarios.
- Establecer acciones de capacitación dirigidas a lograr dominio de la temática sobre el control de los Fondos Bibliotecarios por el personal vinculado a esta.
- Introducir acciones de autocontrol para que se cumpla lo establecido en el manual.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos ante cambios provocados por cualquier situación, tanto interna como externa.
- Extender el Manual presentado, como referencia, a otras unidades presupuestadas con similares características.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). Ley 107/2009 - de la Contraloría General de la República de Cuba.
- Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI). (2004, September). Marco integrado de control interno para Latinoamérica (MICIL). Retrieved from Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.
- Bacallao Horta, M. (2009, May). Génesis del Control Interno.
- Banco Central de Cuba. (2008, abril 8). Resolución No.25/2008 - establece los coeficientes a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, según lo dispuesto en el Decreto-Ley No. 249 "De la Responsabilidad Material".
- Banco Central de Cuba. (2008a, September 17). Resolución No.245/2008 - establece las normas bancarias para los cobros y pagos.
- Banco Central de Cuba. (2008b, September 17). Instrucción 1/2008 - establece los pagos a privados que pueden exceder el límite de 100.00 pesos cubanos.
- Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Editorial Mc Graw – Hill, Interamericana.
- CECOFIS. (2005). Curso de Control Interno para Cuadros. Retrieved January 11, 2012, .
- Charry Rodríguez, Alirio. (2000). *El control interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del Estado*. La Habana: Editorial Ciencias Sociales.
- Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas estadísticas*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Colectivo de Autores. (2011). *Procesos técnicos en las Bibliotecas Públicas*. La Habana. Cuba: Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.
- Colectivo de Autores. (2007). *Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana*.
- Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). (2006). .

Conferencia Magistral de Gladys María Bejerano Portela, Contralora General de la República de Cuba. (2011). . Banco Central de Cuba. Retrieved December 31, 2011, .

Consejo de Estado de la República de Cuba. (2007, July 23). Decreto Ley No.249/2007 -establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios y dirigentes.

Contraloría General de la República. (2011a, March 1). Resolución No.60/2011 - Normas del Sistema de Control Interno.

Contraloría General de la República. (2011b, abril 18). Resolución No.122/2011 - deroga la Resolución 13/2006 del MAC.

Control Interno - Nuevo Concepto. (2007, Diciembre). . Retrieved from http://www.controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm.

Cook, & Winkle. (2006). *Auditoría*. La Habana: Editorial Félix Varela.

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

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. (2009). . Retrieved from Encarta 2009.

Duhat Kizatus Miguel A. (2005). .

E. Fowler Newton. (1976). Tratado de Auditoría. Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires.

Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). .

Gestiopolis. (2008). .

Gladys Bejerano Portela. (2012, February 19). El control comienza por uno mismo. *Juventud Rebelde*.

Gómez, Giovanni E. (2007a, diciembre). Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Gómez, Giovanni E. (2007b, Diciembre). Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

González, Maria. (2007, Diciembre). El Control Interno. Retrieved from

<http://www.gestiopolis.com/>.

Hernández Zambrano, Alberto. (2010, May 10). Principios de supervisión y el supervisor. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

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

Horngren, Charles T. (1997). *Contabilidad*. La Habana: Editorial Alejo Carpentier.

[http:// www.google.com](http://www.google.com) Continolo Gen. (2010). .

[http:// www.google.com](http://www.google.com) Heloisa Helena Primavera. (2010). .

[http:// www.google.com](http://www.google.com) Gómez (Op.cit). (2010). .

Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. (1975). Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Buenos Aires.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007, diciembre). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (1957). Examen del Control Interno. Retrieved from Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría.

James Stoner. (2008). .

Lázaro J.Blanco Encinosa. (2008). *Sistema de Información al Contador y al Economista*. Ciudad de La Habana. Cuba: Félix Varela.

Lefcovich, Mauricio. (2007, agosto 28). La auditoría interna y la mejora continua. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Leonard, W. (1990). *Auditoria Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia Administrativa*. México: Diana.

Lo que todos debemos conocer sobre Auditoria. (2000). . Editora Política.

Manual de Procedimiento Contable. (2007). .

Manual de Procedimiento Ilustrado. (2009). .

Martínez Calderín, Leidisara, & López Toledo, Martha Rosa. (2009, February 24). Especificaciones

del sistema de control interno en el entorno cubano actual. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Meigs, Larsen. (2006). *Principios de Auditoria*. La Habana: Editorial Félix Varela.

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, enero 25). Resolución No.26/2006 - aprueba la “Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión”, la “Guía Metodológica para la Auditoría Financiera o de Estados Financieros” y la “Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno”.

Ministerio de Auditoría y Control. (2008, diciembre 30). Resolución No.353/2008 - metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a, enero 18). Resolución No.9/2007 - modifica la Resolución No.235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b, abril 3). Resolución No.87/2007-establece el Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de Activos Fijos Tangibles.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005, March 24). Resolución No.54/2005 - "Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos".

Ministerio de Finanzas y Precios. (2002, September 30). Resolución No.446/2002- sobre los movimientos de Activos Fijos Tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011, diciembre 12). Resolución No.402/2011 - modifica la Sección VI Nomenclador y Clasificadores de la Contabilidad Gubernamental del Manual de Normas Cubanas de la Información Financiera y deroga la Resolución No.315/2010 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución No.37/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios- autoriza a las empresas estatales, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales y unidades presupuestadas, a que cuando un Activo

Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra.

Ministerio de Finanzas y Precios. (1989). Resolución No.35/1989 – Regula los aspectos relacionados con el registro y control de los Medios Básicos asignados a las Unidades Presupuestadas.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2010a, November 5). Resolución No.315/10 - Cuentas autorizadas en las Unidades Presupuestadas. Retrieved December 31, 2011, .

Ministerio de Finanzas y Precios. (2010b, October). Resolución No.314/2010 - Resumen de Normas de Valoración y Exposición. Retrieved December 31, 2011, .

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003, September 23). Resolución No.297/2003 - definiciones del control interno, contenido de los componentes y sus normas.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a, diciembre 20). Resolución No.294/2005 - modifica la resolución 235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, September 30). Resolución No.235/2005 - dispone las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009a). Resolución No.20/2009 - establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009b, February 3). Resolución No.20/2009 - establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes”.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007, enero 18). Resolución No.14/2007 - poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011, March 28). Resolución No.117/2011 - deroga la Resolución 297/2003 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007, enero 7). Resolución No.10/2007-poner en vigor los datos

de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Monografías de Manual de Normas y Procedimientos. (2004). .

Moreno Montana, Eliana. (2008, September 3). Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoría. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Nadal Sánchez, Elisa, & López Toledo, Martha Rosa. (2007). Diseño del Sistema de Control Interno y su validación mediante el método Delphi.

Naranjo, Alice. (2008, September). Administración y Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Oficina Nacional de Auditoría. (1995). Decreto Ley No. 159 De la Auditoría. La Habana.

Olivo, Marta y Ricardo Maldonado. (2007). *Estudio de la Contabilidad General*. La Habana. Cuba: Félix Varela. Retrieved December 31, 2011, from <http://www.econet.uncu.edu>.

Pérez Campana, Marisol. (2008, July 13). El sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Pérez Gutiérrez, Jorge Luis. (2005). *Propuesta para Evaluación del Control Interno*.

Pérez Solórzano, Pedro Manuel. (2007, enero). Los cinco componentes del control interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Procedimientos y Formatos. (2008). .

Quintana Cabrales, Alcides. (2006). Control Interno. Retrieved from <http://www.google.com/cecf>s.

Redondo, A. (1993). *Curso Práctico de Contabilidad General* (Décima Edición.). Venezuela: Centro Contable Venezolano. Retrieved December 31, 2011, .

Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba. (1997, November 7). *Periódico Granma*, 4.

Roca Guerrero, Yenny. (2009, abril 30). Apuntes principales sobre el control interno en Cuba. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Tutorial: Manuales de Procedimientos. (2007). . SAT Versión 2000.

Velázquez. (2003). .

VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. (2011, abril 18). Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Villa Quintero, Jesús, & Col. (2006). *Contabilidad General*. La Habana: Editorial Félix Varela.

William L. Chapman. (1965). *Procedimientos de Auditoría*. Buenos Aires. Retrieved from Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal.

Willingham, J. J. (1982). *Auditoria: Conceptos y Métodos*. Bogotá: Editorial Mc Graw —Hill, Interamericana.

ANEXOS

ANEXO No.1

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS RESOLUCIÓN No. 54 /2005

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas, que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado Cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de Contabilidad, Costos y Control Interno.

POR CUANTO: El acuerdo No. 092, de fecha 4 de junio del 2002, del Consejo de Ministros, aprobó las medidas complementarias, para dar continuidad a los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento de la Contabilidad y el Control Interno del Sistema Contable y la número cinco del referido acuerdo, establece 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.

POR CUANTO: La Resolución No. 297, de fecha 23 de septiembre del 2003, de este Ministerio, pone en vigor las definiciones de Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas.

POR CUANTO: La Resolución No. 135, de fecha 4 de diciembre del 2003, del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, en lo adelante CITMA, dispuso que los órganos estatales regularán, el tratamiento archivístico de los tipos documentales propios de la actividad rectora.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha considerado oportuno proponer, los elementos generales que deben contener los documentos normativos sobre Contabilidad en las entidades, como parte del sistema de Control Interno.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

RESUELVO

Primero: Las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante entidades, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

Segundo: El documento que elabore la entidad a estos efectos, puede adoptar la forma de Manual o de Reglamento, en lo adelante Manual, de manera independiente o formar parte como sección de

otros documentos normativos de la empresa y deberá ponerse en vigor por el máximo responsable de la entidad.

Tercero: Formará parte de este Manual, entre otras, la información siguiente:

De la Contabilidad General:

- a) Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- b) Principales características de explotación del Sistema Contable – Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- c) Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
- d) El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
- e) Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- f) Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
- g) Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
- h) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
 - De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

- a) Sistema de Contabilidad de Costos, consecuente con las normativas vigentes en esta materia, nacionales y ramales, condicionados a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y en correspondencia con la organización de su proceso productivo o de prestación de servicios.
- b) Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.

- c) Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.
- d) Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.
- e) Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).
- f) Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.
- g) Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

Cuarto: Se tendrá en cuenta, en el momento de diseñar el formato de los modelos y documentos de uso común, los datos obligatorios establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día.

Quinto: Los datos obligatorios de los modelos y documentos de uso común, deben cumplimentarse, con independencia del modo de procesamiento, bien sea manual o con sistemas soportados sobre tecnologías de la información.

Sexto: Si la entidad concibe el diseño de modelos o documentos de uso común, como modelos o documentos de uso múltiple, deberá respetar los datos obligatorios exigidos, para cada uno de los modelos o documentos que se integran.

Séptimo: Se definirá en el Manual de cada entidad, la organización de los archivos y el flujo documental de los dispositivos u oficinas de contabilidad, especificando, entre otros aspectos, el cuadro de clasificación, las áreas productoras, el destino de las copias (si procede), los plazos de retención y la ubicación para la conservación de los documentos, hasta el vencimiento de la vigencia administrativa dispuesta en esta resolución, así como la decisión aprobada por la Comisión de Control y Peritaje, sobre su conservación posterior, de acuerdo a las características de cada entidad. Las referencias que en el momento de promulgar esta disposición, aparecen en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día, sobre las áreas productoras de documentos y sobre el destino final de las copias (si procede), sólo tendrán carácter ilustrativo para apoyar el proceso de diseño.

Octavo: El plazo de retención en los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la Contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores, así como los modelos del sistema informativo de la entidad, será por un término de cinco (5) años a partir del cierre del ejercicio contable. Las comisiones de Control y Peritaje considerarán a los Estados Financieros y sus memorias, como referencia histórica de la entidad y fijarán el plazo de retención posterior, según lo establecido por el CITMA.

Noveno: Cuando se utilicen Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, los soportes de respaldo de la información y los programas respectivos, se deberán mantener en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, a partir del cierre del ejercicio contable. El plazo de retención de los libros, registros, submayores y el sistema informativo, que las entidades están obligadas a imprimir al cierre del ejercicio económico anual, se regirá por lo dispuesto en el apartado anterior.

Décimo: Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado Octavo, la Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados y el Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, los que se acogerán al tratamiento archivístico que disponga el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Decimoprimer: Cada órgano estatal y entidad, es responsable de garantizar la impresión y distribución de los modelos y documentos, de los sistemas de Control Interno de las entidades.

Decimosegundo: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Decimotercero: Se delega en el Viceministro que atiende la Dirección de Política Contable de este Ministerio, las facultades de dictar cuantas instrucciones se requieran, para el mejor cumplimiento de lo que en la presente Resolución de establece.

Decimocuarto: La presente Resolución entrará en vigor, a partir de los tres días siguientes a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y las entidades contarán con un (1) año, a partir de ese momento, para ajustar o elaborar los Manuales que en la presente se establecen.

Decimoquinto: Se deroga la Resolución No. 27, de fecha 8 de junio de 1987, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a los órganos estatales, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 24 días del mes de marzo de 2005

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra de Finanzas y Precios

ANEXO No.2

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS RESOLUCIÓN No.10-2007 18 de enero de 2007

(Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 14, de 06/02/2007)

Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo de 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios a elaborar, y en su caso proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 6 de junio de 2006, dictada por la que resuelve, crea el Manual de Normas de Control Interno.

POR CUANTO: Es necesario actualizar los datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Activos Fijos.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 20 de junio de 2003, la que resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me han sido designadas,

RESUELVO

Primero: Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos siguientes:

SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles

SC-1-02 - Submayor de Edificios y Construcciones

SC-1-03 - Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte

SC-1-04 - Submayor de Muebles y Otros Objetos

SC-1-05 - Submayor de Animales Productivos y de Trabajo

SC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes

SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles

SC-1-08 - Registro de Depreciación

Segundo: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 1 “Subsistema de Activos Fijos Tangibles”, del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo No. 1, que consta de ocho (8) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

Tercero: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Cuarto: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

Quinto: La presente Resolución entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE la presente a los jefes máximos de los órganos y organismos de del Estado y de las entidades nacionales.

COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

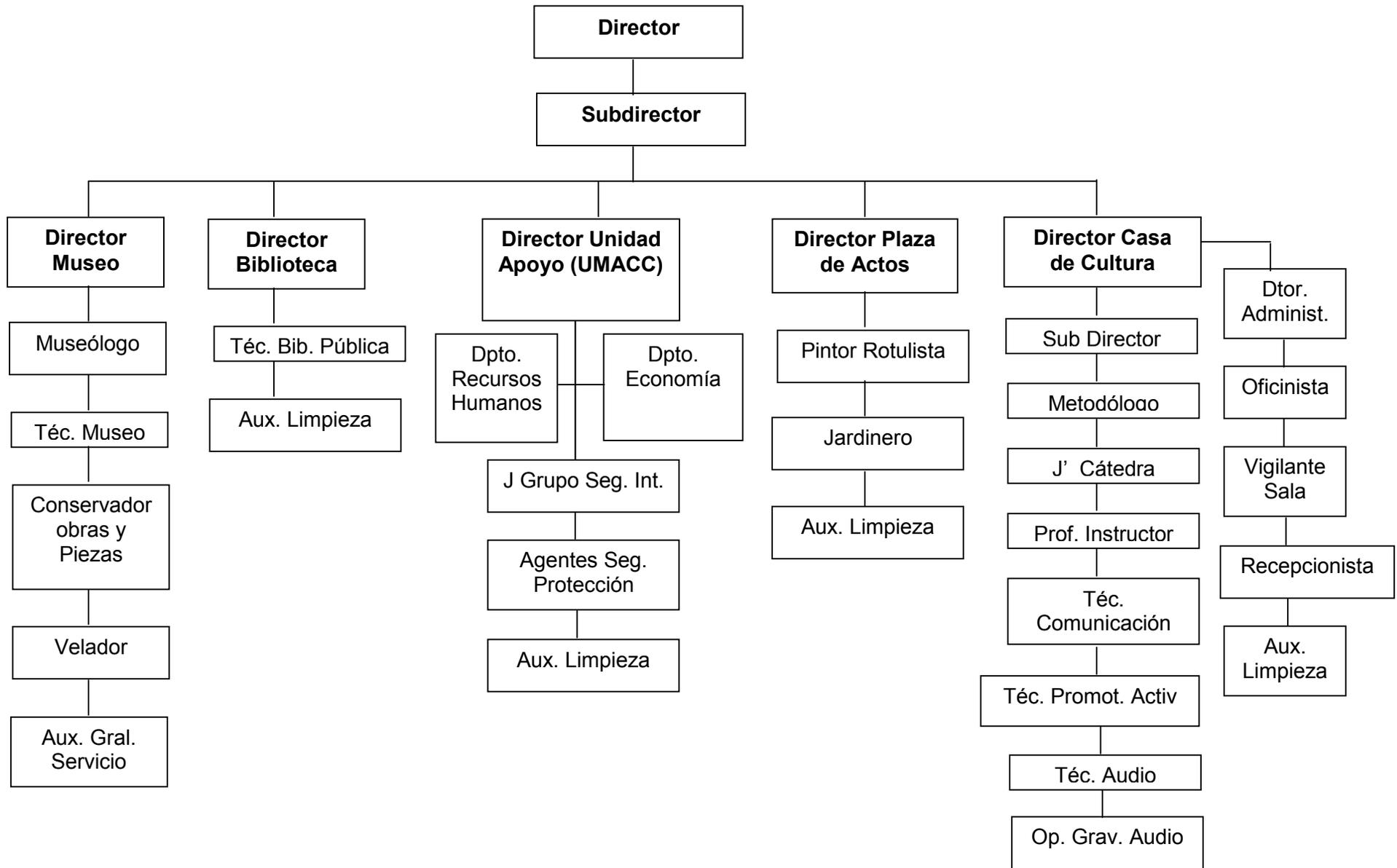
PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2007

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

Anexo No.3
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD PRESUPUESTADA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE APOYO A LA CULTURA DE LAJAS



Anexo No.4

Estructura del Manual de Procedimientos

1. Objetivos
 2. Alcance
 3. Referencias
 4. Términos y definiciones
 5. Responsabilidades
 6. Desarrollo
 - 6.1 Medidas de control
 - 6.2 Contabilización
- Registros y Modelos

Anexo No.5

ACTA DE DE RESPONSABILIDAD MATERIAL			
Dependencia:	Código:	Nombre:	Ubicación
Funcionario designado:	Fecha:	OBJETOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Activos Fijos <input type="checkbox"/> Almacenes <input type="checkbox"/> Efectivo en Caja <input type="checkbox"/> Útiles y herramientas <input type="checkbox"/> Producciones <input type="checkbox"/> Otros	
Funcionario Cesa:	Fecha:		
Funcionario autorizado:			
Motivos:			Importe:
Observación:			
Bajo su responsabilidad y control (Anexo BP-3 Relación de Documentos):			
Certifico que estoy conforme con los medios que recibo, los cuales ascienden al importe arriba señalado, así como que me será aplicado el Decreto Ley 249/07 por la pérdida o deterioro de los mismos. Recibe:	Entrega:	Vto. Bueno:	
	Anotado Dpto. de Económico:	Nro.	

Anexo No.6

CUESTIONARIO

Estimado Experto:

Conociendo su experiencia en el trabajo, su habitual disposición a colaborar con el trabajo científico, le solicito su valoración sobre el Manual de Procedimientos elaborado como parte del trabajo de Diploma para la temática Fondos Bibliotecarios, en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Apoyo a la Cultura de Lajas, provincia de Cienfuegos; para lo cual le envío dicho manual, en el que se fundamenta y se expone la propuesta para dar solución al problema científico que se ha planteado. No obstante dejo a su discreción cualquier otro elemento que desee transmitirme. Muchas gracias por anticipado.

Saludos, Amador Insua Mora

Calle Goitizolo #24, e/ Camilo Cienfuegos y Tinito Cruz, Lajas, Cienfuegos

Datos generales

Nombre y Apellidos:

Profesión:

Años de experiencia laboral:

Años vinculados al sector:

Años vinculados a la Empresa:

Institución que labora actualmente:

Responsabilidad desempeñada:

Responsabilidad actual:

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de argumentación	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Experiencias obtenidas en la temática Fondos Bibliotecarios.			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad			
Su intuición.			

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

- 1.- No adecuado (NA)
- 2.- Poco adecuado (PA)
- 3.- Adecuado (A)
- 4.- Bastante adecuado (BA)
- 5.- Muy adecuado (MA)

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)
1-	¿Considera usted que el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad, acorde con sus características, propicia el control adecuado de estos recursos?					
2-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable de la entidad conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?					
3-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios para la entidad, cumple con el principio de fijación responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República?					
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, contribuye a la detección de errores e irregularidades?					
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República en la entidad?					
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?					
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?					
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida					

	por la Contraloría General de la República, en la entidad?					
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad?					
10-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?					
11-	¿Considera usted una necesidad la actualización periódica del Manual de Procedimientos elaborado en la temática Fondos Bibliotecarios?					

Experto No. 11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0.80

Experto No. 12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0.80

Experto No. 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								X		0.90

Anexo No.8

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE ARGUMENTACION

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

Experto No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.				
Total				0,80

Experto No. 2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.	X 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				1.00

Experto No. 3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,95

Experto No. 4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0.25		
Su intuición.		X 0.05		
Total				0.85

Experto No. 5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.	X 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0.05		
Total				0,95

Experto No. 6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,95

Experto No. 7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.	X 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				1.00

Experto No. 8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0.25		
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,90

Experto No. 9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0.85

Experto No. 10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0.30			
Su intuición.	X 0.10			
Total				0.95

Experto No. 11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0.30			
Su intuición.	X 0.10			
Total				0.95

Experto No. 12

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0.25		
Su intuición.		X 0.05		
Total				0.85

Experto No. 13

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.20			
Experiencia en la temática Fondos Bibliotecarios.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0.30			
Su intuición.	X 0.10			
Total				0.95

Anexo No.9

Prueba W de Kendall

Estadísticos de contraste:

N	13
W de Kendall(a)	,600
Chi-cuadrado	77,941
gl	10
Sig. asintót.	,000

a. Coeficiente de concordancia de Kendall

Rangos

Preguntas	Rango Promedio
1.- ¿Considera usted que el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad, acorde con sus características, propicia el control adecuado de estos recursos?	8,08
2.-¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable de la entidad conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	8,08
3.-¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios para la entidad, cumple con el principio de fijación responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República?	4.69
4.- ¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, contribuye a la detección de errores e irregularidades?	4.69
5.- ¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República en la entidad?	3.00
6.- ¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?	4.69
7.- ¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?	8.08
8.-¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad?	5.12
9.-¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad?	3.42
10.-¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?	8.08
11.- ¿Considera usted una necesidad la actualización periódica del Manual de Procedimientos elaborado en la temática Fondos Bibliotecarios?	8.08

Anexo No.10

RESUMEN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS EXPERTOS EN EL CUESTIONARIO

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)	
1-	¿Considera usted que el manual diseñado para el control de los Fondos Bibliotecarios de la entidad, acorde con sus características, propicia el control adecuado de estos recursos?	0	0	0	0	13	13
2-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios se aplica a las operaciones de registro contable de la entidad conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	0	0	0	0	13	13
3-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios para la entidad, cumple con el principio de fijación responsabilidades establecido en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República?	0	0	0	8	5	13
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, contribuye a la detección de errores e irregularidades?	0	0	0	8	5	13
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta que da solución a las deficiencias detectadas por la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República en la entidad?	0	0	0	12	1	13
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?	0	0	0	8	5	13
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?	0	0	0	0	13	13
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad?	0	0	0	7	6	13
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad?	0	0	0	11	2	13
10-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Fondos Bibliotecarios, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?	0	0	0	0	13	13
11-	¿Considera usted una necesidad la actualización periódica del Manual de Procedimientos elaborado en la temática Fondos Bibliotecarios?	0	0	0	0	13	13
Total posibles respuestas		0	0	0	54	89	143