UNIVERSIDAD CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Estudios Contables

TRABAJO DE DIPLOMA

Título:

Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario en la Empresa Transporte Lajas

Autor:

Darkys Rodriguez Alejo

Tutor(es):
MSc. Jorge Luis Pérez Gutierrez

MSc. Evelyn Lanza González

Curso 2011-2012

"Año 54 de la Revolución"

PENSAMIENTO

"Quien aspire a lo perfecto, debe elegir lo difícil"

Ernesto Guevara de la Serna

DEDICATORIA

Quienes día a día con su inmenso amor han estimulado mi trabajo.

A mi hijo, pues es mi mayor motivación, la razón más importante por la que lucho, y por quien decidí enfrentar este reto.

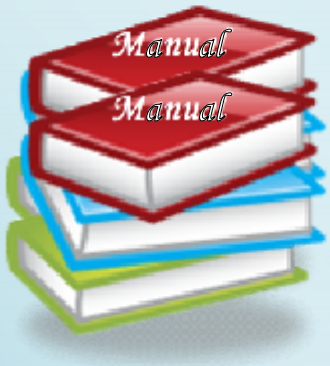
A mi mamá, mi ti y mi suegra, por estar siempre presente en cada momento, han sido la luz que alumbra mi camino cuando este se hace oscuro.

A mis hermanos por derecho propio, su apoyo es incondicional, prestos siempre a ayudarme y estar siempre unidos en alegrías y tristezas.

A mi esposo, por su paciencia, y soportar del poco tiempo que dispongo, por su cariño y fuerza inagotable, que me ha empujado cuando las mías han menguado.

.A la memoria de mi abuela, abuelo y suegro ejemplos de inigualable amor, dedicación y sacrificio.

AGRADECIMIENTOS



A mi tutor Jorge Luís Pérez Gutiérrez por su sabia enseñanza, su amistad, e invalorable apoyo brindado.

A mi esposo que olvido el descanso y todos sus deberes para apoyarme en la finalización de este trabajo.

A mi familia, a Roxana e Ibel.

A todas mis compañeras por su incasable trabajo en los momentos más difíciles, por el esfuerzo y la constancia que demostraron en la realización del mismo. Es difícil manifestar con palabras adecuadas, mi gratitud hacia los compañeros y amigos que han ayudado a la confección de este trabajo .Puedo manifestar su nombres pero nunca bastara para captar y hacer comprender la extensión de su verdadero apoyo. Las dificultades principales para la preparación del mismo han sido superadas y evacuadas por la gentileza de todos ellos, pienso con firmeza que he estado ayudada por la comprensión y apoyo que me han prestado, si con este esfuerzo logramos alguna utilidad para la Empresa habremos sido premiados con uno de nuestro deberes.

RESUMEN

RESUMEN

Desde sus inicios, el Control Interno constituyó una temática de interés para aquellos profesionales dedicados a ejercer la contabilidad y la auditoria para las entidades.

El mismo es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

De lo señalado anteriormente se deduce la necesidad de esta investigación que lleva por título: "Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas" la cual tiene por objetivo fundamental diseñar una herramienta necesaria para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa para esta temática. Su importancia consiste en identificar el adecuado cumplimiento de los mismos y así cumplir lo establecido en la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de Contraloría General de la República.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaran como métodos: El análisis de documentos, análisis y síntesis, el método histórico lógico, el criterio de expertos procesado por el paquete estadístico SPSS (versión 15.0.) en español.

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

SUMMARY

Summary

Since the begining the internal cleck constituted an interesting theme to the proffesionals who are engaged in contability and auditorship.

It is a very usuful fool used by the management to achieve as good as possible the efficient and ordered guiding of the activities of the enterprise.

Taking into consideration what we have said before, it is obvious the necessity of this investigation, that have as a title “Manual of Tests and Revisions for the control of inventory of the Socialist Enterprise Transport Lajas” it has as the main aim to design a necessary tool to verify the fulfillment of the established procedures by the enterprise in this theme.

The importance consists in identifying the fulfillment of the procedures mentioned before and in this way achieve what it is stablish in the Resolution 60/11 of the General Controllership of the Republic.

For the development of this investigation we will use different methods such as: analysis of, documents, analysis synthesis, the historic logic method and the specialists´ criteria prosecuted by the statistical package SPSS (version 15.0 in Spanish)

The results that we get when we verify how are the procedures fulfilled, allow us the achieve a better efficiency and effectiveness in the system of internal control.

ÍNDICE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. ……..…. 1

CAPÍTULO I – Generalidades: Control Interno – Manual de Pruebas y Revisiones. ...…..

1.1 – Definiciones de Control Interno. ……..... 8

1.2 – Informe COSO …….. 10

1.3 – El Control Interno en Cuba. ……. 12

1.4 – Manual de Procedimientos – Manual de Pruebas y Revisiones. …… 20

1.4.1- Representación y Descripción de Procedimiento…….. 21

1.4.2- Manual de Pruebas y Revisiones……. 23

1.4.3- Principios de supervisión y el supervisor…….. 24

1.5- Mejoramiento Continuo……... 25

1.6 -Normas Cubanas de la Información Financiera …… 26

1.6.1- Resumen de Normas de Valoración y Exposición de Inventario…… 28

1.6.2 – Uso y Contenido de las cuentas de Inventario utilizadas por la EES Transporte Lajas…… 29

CAPÍTULO II – Caracterización de la entidad –Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual.

2.1 – Caracterización de la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas. …… 32

2.1.1- Procesamiento Contable…… 36

2.2 – Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario en la Empresa Estatal Socialista Transporte. …….. 37

2.3. – Elementos para la aplicación del método de validación……. 45

CAPÍTULO-III-Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario – Resultados de la Validación.

3.1 –Manual de Pruebas y Revisiones……. 49

3.2 – Resultado de la Validación. ……. 59

3.3 – Análisis de los resultados. ……... 61

CONCLUSIONES. …….. 77

RECOMENDACIONES. …….. 78

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

A través de los años los contadores se dieron a la tarea de poner en práctica mecanismos de control que permitieran el logro de los objetivos en sus empresas. Hoy día existe una visión más amplia del control.

Control significa mucho más que control financiero o control contable, se considera como una función básica dentro de cualquier proceso de gestión que facilite la evolución y la mejora del desempeño, integrado en su proceso por varios componentes. La necesidad de conocer los procesos, actividades y operaciones de una empresa es de suma importancia para los dirigentes y empleados de la misma, es por eso que surge el Control Interno, capaz de lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones de la entidad, reduce los riegos de pérdida y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las normas y regulaciones vigente.

Dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar de la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. Hoy en día, los dirigentes y ejecutivos hacen fuertes exigencias y promueven tareas para mejorar el control de las empresas, el cual se implanta para mantener la empresa en función de objetivos trazados, tales como la rentabilidad, el éxito de su misión, y en minimizar los obstáculos que aparezcan. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdidas y ayudan a asegurar la confiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

La importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido al desarrollo económico administrativo, lo cual permite medir la eficiencia en las actividades básicas que se realizan. Es bueno resaltar que al aplicar 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.

En los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO), el Control Interno se define “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: Se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluye los de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos
- Fiabilidad de la información financiera: Relacionada con la elaboración y publicación de Estados Financieros fiables.

- Cumplimiento las leyes y normas que sean aplicables: Concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a la que está sujeta la entidad

.

Consta de cinco componentes relacionados entre sí y son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlo de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados.

Los componentes son los siguientes:

- Entorno de Control*:* El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización, tiene una influencia profunda en la manera de como se estructuran las actividades del negocio y se establecen los objetivos. Es la base de los demás componentes del Control Interno, aporta disciplina y estructura al mismo.
- Evaluación de los riesgos*:* La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.
- Actividades de Control: Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.
- Información y comunicación*:* Los sistemas de información generan informes operacionales, financieros y los correspondientes al cumplimiento, que posibilitan el control del negocio. Por otra parte, se debe establecer una comunicación eficaz lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir ascendente, descendente y transversal.
- Supervisión: La supervisión es el proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Este proceso comprende la evaluación de empleados por parte del nivel adecuado, de la manera en que se han diseñado los controles, su funcionamiento y manera en que se adoptan las medidas necesarias.

El Control Interno promueve la eficiencia, reducen los riesgos de pérdidas y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes. Dada la necesidad de una definición única de Control Interno, compartida por los controlados y controladores, nuestro país se trazó la tarea de analizar profundamente lo establecidos en el Informe COSO y se aprueba el 23 de septiembre del 2003 la Resolución No. 297/03 Definiciones de Control Interno del Ministerio de Finanzas y Precios la cual jugó un papel trascendental en lo que a la temática de control se refiere, ya que se define por primera vez en

Cuba el concepto de Control Interno, las características generales, las limitaciones, los componentes con sus definiciones y las normas que cada uno de ellos comprendían.

En el año 2009 se aprueba por la Asamblea Nacional del Poder Popular la Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República de Cuba, encargada de controlar, evaluar, fiscalizar el cumplimiento del sistema de Control Interno, en la cual se definen los objetivos del Control Interno. La cual en su artículo 11 establece las definiciones de términos, y dentro de ellas, la de Control Interno, constituido por 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.

Para lograr un perfeccionamiento en el Control Interno la Contraloría General de la República emite el 1 de marzo 2011 la Resolución 60 Normas del Sistema de Control. La misma tiene por objetivo establecer 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.

Esta Resolución en su Anexo 1 Glosario de Términos define el Control como conjunto de acciones que se ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como del cumplimiento del plan de la economía y su presupuesto.

Definición de Control Interno: Es un 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.

Principios Básicos:

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

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

Los componentes son los siguientes:

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención de Riesgo
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.

Para la evaluación del Control Interno en cualquier entidad se deben analizar estos componentes de forma conjunta nunca de forma aislada, así permitirá medir la manera de cómo la administración realiza sus actividades, es por ello que todos se integran de una forma u otra en los proceso que se realizan en las entidades.

Existe una vinculación estrecha entre los objetivos y metas, que se propone alcanzar una entidad y los cinco componentes del Control Interno. Todos ellos se modifican y se actualizan por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación, ya sea interna o externa. También tienen una relación directa con las tareas y aspectos que se toman en cuenta en el Plan de Prevención, las cuales hacen variar consecuentemente tanto los riesgos, como las actividades de control, concebidas en los procedimientos definidos y en el propio sistema.

Para cumplimentar lo establecido por la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba la empresa en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe tener identificados todos sus procesos, basado en la legislación

vigente, con una objetividad que permita establecer comparaciones de forma cuantitativa y cualitativa con los parámetros y normas establecidos, con la debida honradez, correcta y transparente administración del patrimonio público, lo cual requiere de una adecuada división de funciones y la correspondiente fijación de responsabilidad, de forma tal que propicien el cargo y descargo, así como el autocontrol, como forma 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.

Los lineamientos de la política económica y socialista del Partido y la Revolución dictado en el VI congreso del Partido Comunista de Cuba plantea que la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actualización ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de Control Interno, para lograr los resultados esperador en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.(Partido Comunista de Cuba, 2011)

Debemos considerar el control como organización, preparación, educación y exigencia, porque lo que se orienta y no se controla, tiene muy pocas posibilidades de ser cumplido y perfeccionarse, nos ha alertado la Contraloría General de la República; cuestión que no debe obviarse en ninguna de las entidades que conforman nuestro modelo económico. (Gladys Maria Bejerano Portela, 2012)

Situación Problémica

La Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas (en lo adelante EES Transporte Lajas) como parte de su sistema de Control Interno tiene elaborado los Manuales de Procedimientos diseñados e implantados para la temática de Inventario, se adaptan a las Normas Cubanas de Información Financiera. La entidad recibe auditorias de la Empresa Provincial de Transporte y del Poder Popular, sin embargo no tiene establecido comprobar periódicamente si realmente se realiza lo establecido en el manual de procedimientos y si se hace de forma adecuada , por lo que existe la posibilidad de ocurrencia de errores, irregularidades y se le dificulta a la Dirección de la entidad las acciones de controlar, comprobar y verificar sistemáticamente la efectividad y el grado de cumplimiento de los principios y normas del sistema de Control Interno, por lo que se necesita una herramienta que permita el adecuado cumplimiento de los procedimientos relacionados con Inventario.

Problema Científico: La ausencia de un Manual de Pruebas y Revisiones que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos de Inventario en correspondencia con las características de la EES Transporte Lajas.

Hipótesis: Si se diseña el referido Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario, permitirá verificar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos en la EES Transporte Lajas referido a estos recursos.

Objetivo general: Diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para el cumplimiento de los procedimientos de Inventario utilizado por la EES Transporte Lajas.

Objetivos Específicos:

1- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
2- Caracterizar la EES Transporte Lajas donde será implementado el Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario.
3- Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Inventario en la EES Transporte Lajas.
4- Validar el Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Inventario en la EES Transporte Lajas a través del criterio de expertos procesado por el paquete estadístico SPSS (versión 15.0) en español.

Se utilizarán las siguientes Variables:

Dependiente: Adecuado cumplimiento de los procedimientos de Inventario en la EES Transporte Lajas.

Independiente: Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Inventario en la EES Transporte Lajas.

Métodos: Para el desarrollo de la investigación se utilizaron como métodos: El análisis de documentos, análisis y síntesis, el método histórico lógico, el criterio de expertos procesado por el paquete estadístico SPSS (versión 15.0.) en español.

Justificación: La importancia desde el punto de vista teórico de este Manual, es precisamente, que verifica cómo están implementados los procedimientos de Inventario en la EES Transporte Lajas. Una vez diseñado este manual se utilizará como herramienta de trabajo para verificar el control estricto del Inventario con que cuenta la empresa, y sea más confiable la información emitida, así

como la posibilidad de extenderlo metodológicamente a otras empresas con características similares para propiciar un control más eficiente y eficaz de los mismos.
Se considera que la EES Transporte Lajas cuenta con personal profesional y calificado para enfrentar esta tarea una vez culminado el trabajo.

Tipo de investigación: Es de tipo explicativa, se parte de una propuesta metodológica hasta la validación práctica lo que sirve como base para verificar por la dirección de la entidad que los procedimientos de Inventario se ejecuten adecuadamente.

Capítulo I – Generalidades: Control Interno – Manual de Pruebas y Revisiones
La búsqueda bibliográfica actualizada abarcar entre otras generalidades: El Control, el Manual de Procedimientos, Manual de Pruebas y Revisiones, las Normas Cubanas de la Información Financiera, Normas de Valoración y Exposición, Marco Conceptual.

Capítulo II Caracterización de la entidad –Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual.
Caracterización de la EES Transporte Lajas en correspondencia con sus particulares y los elementos metodológicos del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario.

Capítulo III Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario – Resultados de la Validación.
Se presenta el manual diseñado y para corroborar la hipótesis enmarcada dentro del sistema de Control Interno de la empresa y su vinculación a los diferentes procesos de la entidad se utiliza el procesador estadístico SPSS (versión 15.0) en español.

CAPÍTULO I

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

1.1 - Definiciones de Control Interno.

Hace muchos años que se comenzó a hablar de Control Interno por separado, no fue hasta 1949 que se define como tal. Hoy día, con el crecimiento de los negocios, la complejidad de las operaciones que se desarrollan en ellos, la necesidad de cumplir con su misión u objeto social y el incremento de los niveles jerárquicos dentro de las organizaciones, se hace imprescindible que el Control Interno no constituya sólo una preocupación para los contadores y auditores, sino para todas las personas que aparecen en el escenario de la entidad.

La necesidad de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello depende para mantenerse en el mercado.

El interés cada día más creciente de buscar una definición filosófica de Control Interno ha originado varias opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un Control Interno eficaz. Ha sido difícil lograr un consenso entre todos los expertos a escala mundial, cuyo objetivo fundamental ha sido ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, al establecer un marco para los conceptos de control que permitan una definición común de Control Interno y la identificación de sus componentes.

Sobre el tema se tienen distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, donde se detalla a continuación una recopilación de las mismas.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957: 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, 2007)

William L. Chapman: 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)

Lucas Morea: El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.(Lucas Morea, S.S., 2007)

María González: “El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno”. (González, Maria, 2007)

Cook: 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)

Holmes: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.(Holmes, Arthur W., 2000)

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela: “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)

(Chacón Paredes, Wladimir: El Control Interno como herramienta fundamental expresa: “El Control Interno es un proceso y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos.(Chacón Paredes, Wladimir, 2008)

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

Moreno Montana, Eliana, : Los Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria expresan “Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una

entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos". (Moreno Montana, Eliana, 2008)

1.2 Informe COSO

Informe Committee of Sponsoring Organizations (en lo adelante Informe COSO).Este informe define el Control Interno como un proceso, ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos, que abarca todos los aspectos del control de un negocio, permite así que un directivo se centre en sus objetivos, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los mismos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera, salvaguarda de los recursos de la entidad, al cumplir así con las leyes y normas aplicables. Consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo. ("Control Interno - Informe COSO-Monografías. Retrieved from," n.d.)

Características generales del informe COSO

Un Proceso

El Control Interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocio, que es conducido con o a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo. El Control Interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo. Les facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada. Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

Esta conceptualización del Control Interno es muy diferente de la perspectiva de algunos observadores quienes ven el Control Interno como un añadido a las actividades de la entidad, o como una carga necesaria, impuesta por los reguladores o por los dictados de burócratas extremadamente celosos. El sistema de Control Interno está entrelazado con las actividades de operación de una entidad y fundamentalmente existe por razones de negocios. Los controles internos son más

efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

Los controles construidos en la infraestructura pueden afectar directamente la capacidad de una entidad para alcanzar sus objetivos, y soporta las iniciativas de calidad de los negocios. La búsqueda de calidad está directamente relacionada con la manera como se dirigen los negocios, y por la manera como ellos son controlados. Las iniciativas de calidad hacen parte de la estructura de operación de una empresa, lo cual es evidenciado por:

- Los ejecutivos principales buscan asegurar que los valores de calidad se construyan de la manera como la compañía hace negocios.
- Deben establecer objetivos de calidad enlazados con la recolección y análisis de información de la entidad y otros procesos.
- Deben usar el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de los clientes para dirigir el mejoramiento continuo de la calidad.

Seguridad Razonable

El Control Interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de Control Interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de Control Interno.

Objetivos

Cada entidad fija su misión, establece los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, lo que proporciona Estados Financieros confiables a los accionistas, y en correspondencia cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Para este estudio, los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información Financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Componentes

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son

- Ambiente Control. .
- Valoración de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

1.3- Control Interno en Cuba

Resolución 297/2011 Definiciones de Control Interno

En el año 2003 el Ministerio de Finanzas y Precios (en lo adelante MFP) dicta la Resolución 297 Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas, que ofreció un enfoque más integral y abarcador del Control Interno. Su definición de Control Interno se correspondía con la enunciada del Informe COSO, con la diferencia que al logro de 4 objetivos, un objetivo más que los trazados en este. La misma estuvo compuesta cinco Componentes y treinta y cinco Normas, todas estas encaminadas a la consecución de sus objetivos. En esta se desarrollaron nuevos términos relacionados al Control Interno, a diferencia de lo que lo identificaba anteriormente, referidos sólo a lo contable.

Definición de Control Interno

Es 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.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2003)

Objetivos del Control Interno

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Características generales del Control Interno

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, 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 categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

Componentes y Normas

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

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, donde se prevé que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones. La Resolución 297/2003 jugó un papel muy importante en Cuba pero la necesidad de seguir el perfeccionamiento del Control Interno hizo que esta quedara derogada mediante la Resolución 117/2011 del MFP.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2011)

Vinculación del Control Interno a la Prevención.

En el año 2003 el Ministerio de Auditoría y Control (en lo adelante MAC) emite la Resolución 13/2003 donde se establece que la prevención y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades se materializan en acciones de carácter ideológicas, de control, técnicas y organizativas las cuales van encaminadas a erradicar o reducir al mínimo posible las condiciones que favorecen las indisciplinas, hechos de corrupción e ilegalidades.(Ministerio de Auditoria Y Control, 2003)

Por la necesidad de perfeccionar las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, se dispone en la Resolución 13/2006 del MAC dejar sin efecto la Resolución 13/ 2003 del MAC , que aprueba las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y los hechos delictivos(Ministerio de Auditoría y Control, 2006), dejándola sin efecto el 18 de abril del 2011 por la Resolución 122/11 de la Contraloría General de la República, Por la necesidad de continuar el perfeccionamiento del Control Interno y mitigar las disposiciones vigentes, regularse lo relativo al Plan de Prevención de Riesgos.(Contraloría General de la República, 2011a)

Ley No 107/2009 De la Contraloría General de la República de Cuba.

La experiencia acumulada durante todos estos años ha demostrado la necesidad de una legislación que perfeccione la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del Estado Socialista Cubano así queda atemperado en lo establecido en la Ley No. 107 De la Contraloría General de la República de Cuba aprobada en la Asamblea Nacional del Poder Popular y publicada 1 de agosto del 2009 en la Gaceta Oficial Extraordinaria No. 029, de fecha 14 de agosto de 2009(en lo adelante ANPP) .(Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

En su Artículo 11 - Definición de términos, define al Sistema de Control Interno como: “Son 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.

Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno

La necesidad de continuar el perfeccionamiento del Control Interno, aconsejan dejar sin efectos legales la Resolución 297, de 23 de septiembre de 2003 , dictada por la MFP, mediante la Resolución 117 del 28 de marzo de 2011 del MFP y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, aprobándose la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno el 1ro de Marzo del 2011 De la Contraloría General de la República(en lo adelante CGR)

Definición de Control Interno

La Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR define en su artículo 3: EL Control Interno como un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.(Contraloría General de la República, 2011b)

Principios Básicos de Control Interno

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, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

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, donde se dice el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, se establece 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 y asume 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.

La Resolución 60 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR plantea en su artículo 7 las Características Generales del Control Interno.

Características Generales del Control Interno

- 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, permite su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal,

establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, se prevé 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.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si y diecinueve normas, en el marco de los Principios Básicos y las Características Generales los cuales detallamos a continuación:

Componentes y Normas

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

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, de manera que refleje 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. Conforma 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.

Este componente se estructura en las siguientes normas:

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

Gestión y Prevención de Riesgos: Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos 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.

Este componente se estructura en las siguientes normas:

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

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.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.

Este componente se estructura en las siguientes normas:

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

Información y Comunicación: 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. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes.

Este componente se estructura en las siguientes normas:

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación:

- Contenido, calidad y responsabilidad:
- Rendición de cuentas.

El Manual de Pruebas y Revisiones transita por todos los componentes y sus normas, pero las normas del componente Supervisión y Monitoreo son las que más se adecuan a este por lo que a continuación relacionamos todo lo concerniente a este.

Supervisión y Monitoreo: Dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control. 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.

Este componente 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.

  Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

  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, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la

población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

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

1.4 Manual de Procedimiento – Manual de Prueba y Revisión

A continuación exponemos el concepto de procedimiento emitido por la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR en su anexo I Glosario de Términos.

Procedimiento: 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 quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.(“Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno- Glosario de Términos,” 2011)

La Resolución 54/2005 del MFP 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, en el cual se deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a) **(Ver Anexo 1)**

Manual de procedimiento

Distintos autores, escritores y economistas han dado diversas definiciones de Manual de Procedimiento a las cuales a continuación se hace referencia:

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.(Gómez, Giovanny E., 2007b)

Los Manuales de Procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra documentar el funcionamiento integral de una entidad. 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 por tanto: 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. 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, y así establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable para que el resultado obtenido sea veraz, adecuado y seguro. Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que se desarrollan, las disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las distintas áreas organizativas que la integran.
Los Manuales de procedimientos son secuencias de acciones organizadas entre sí, por una lógica tecnológica, para realizar determinada función, tarea o actividad administrativa en una entidad.

1.4.1 Representación y descripción de procedimiento

Los manuales de procedimientos se pueden 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.
- Tubularmente, 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. (Lázaro J. Blanco Encinosa, 2008)

Tipos de Manuales de Procedimientos:

- Manual de Procedimientos de una institución u organismo.
- Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento.
- Manual de Procedimientos de un proceso.
- Manual para procedimiento único.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisan 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 realice adecuadamente.

El Control Interno establece la necesidad de los manuales de procedimientos. Un manual de procedimiento 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 de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destacan lo relacionado a los manuales, ya que 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. Las empresas en el momento de implementar el sistema de Control Interno, deben implantar un manual de procedimientos.

1.4.2 Manual de Pruebas y Revisiones

Un sistema de Control Interno tiene una gran importancia para cualquier entidad, para el diseño de este se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requiere para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

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.

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

Los manuales de pruebas y revisiones son la base para supervisar los sistemas de "Gestión por Procesos" y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, al verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso, actividad u operación. Es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben verificarse a lo largo de un proceso.

El Manual de Pruebas Revisiones comprueba si se minimizan los Riesgos a través de las actividades de control establecidas en el Manual de Procedimiento .Las actividades de control tienen una vinculación directa con el Plan de Prevención de Riesgo el cual debe actualizarse periódicamente y someterse a análisis y aprobación del Comité de Control.

Objetivos y políticas

- Mostrar una visión integral de cómo opera la organización.
- Comprobar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Igualar e inspeccionar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del Control Interno y su vigilancia.

Utilidad y ventajas

- Son un sistema de verificación que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto, ya que con el mismo se lleva el control del cumplimiento de cada uno de los procedimientos.
- Son una herramienta para obtener información rápida y oportuna ya que con el mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos.
- Son un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, que asegura un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción a través de la evaluación y autocontrol
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.4.3 Principios de supervisión y el supervisor:

"Supervisión: Es el acto de inspección, investigación y comprobación que se realiza con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas con la actividad económico-financiera, preservar la disciplina y la integridad administrativa, así como prevenir y detectar actos de corrupción administrativa; sobre la base de intereses estatales y a partir de las informaciones que se reciban por cualquier vía, en especial las provenientes del pueblo, vinculadas con la ilegalidad en el control y uso de los recursos del Estado y actos de corrupción administrativa".

La supervisión es una actividad basada en técnicas especializadas que tiene como fin utilizar proporcionadamente los factores que hacen posible la ejecución de los procesos de trabajo: el recurso humano, la materia prima, los equipos, la maquinaria, las herramientas, el dinero, y demás elementos que ya sea de forma directa o no intervienen en la producción de bienes, servicios y productos realizados para la satisfacción de un mercado cada día más exigente, y que a través de su utilización contribuye al éxito de la empresa". Para supervisar requiere: planear, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente, así mismo, nos pide constancia, perseverancia y dedicación aunado a la necesidad de contar con habilidades interpersonales.

La Supervisión es la constante observación, identificación, análisis y registro de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en un dentro de un área de trabajo específica. Incluye un proceso de compilación de la información sobre cada uno de los aspectos de los proyectos diseñados para el logro de objetivos, asegura los avances de todas las actividades realizadas por los integrantes del equipo de trabajo, hace uso de sistemas, lo que trae como consecuencia el registro y una sana comunicación de la información correcta hacia todos los involucrados dentro del proyecto.

El término supervisor es aplicable en todos los niveles de la administración que dirigen las actividades de otros. Del supervisor depende la calidad del trabajo, el rendimiento de los colaboradores bajo su cargo, la motivación a cada uno de ellos de manera individual y por supuesto, la actitud ante los clientes internos y externos. El supervisor tiene como responsabilidades evaluar y coordinar el trabajo de todos sus trabajadores.

Actualmente el supervisor deja de ser un operador y es el líder del grupo, debe especializarse en el comportamiento del ser humano. Un supervisor eficiente exige no solo conocimientos, también habilidades, visión y previsión. Cualquier persona con la responsabilidad de dirigir grupos de trabajo dentro de una organización, debe conocer el comportamiento humano y adquirir habilidades para desarrollar el talento de sus colaboradores, Su equipo de trabajo tiene amplias expectativas de su supervisor, así mismo, el supervisor tiene expectativas de su equipo de trabajo, pero no debemos olvidar que el líder, es el supervisor, el motivador es el supervisor, el que debe tener la capacidad para satisfacer las necesidades de aquellos que lo necesiten debe ser el supervisor. El supervisor debe tener habilidades para el logro de los objetivos, saber establecer prioridades, diseñar planes de acción y tomar decisiones, así como organizar las tareas, motivar a sus colaboradores, controlar el curso de las acciones y retroalimentar a su personal.(Hernández Zambrano, Alberto, 2010)

1.5 Mejoramiento Continuo

Es un Instrumento para apoyar de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y funciones de la unidad administrativa.

El Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios, que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La mejora continua es aplicable a los procesos administrativos, de servicios, y a las actividades de auditoría y Control Interno. La Auditoría Interna tiene la gran responsabilidad de velar la mejora continua en todas y cada una de las áreas, procesos, productos y servicios de la organización, a los efectos de hacer factible la competitividad de ésta en el mercado. Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

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

En el Componente de Supervisión y Monitoreo en algunas de las cuestiones a tener en cuenta esta la de Constitución del Comité de Control, donde su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. El Segundo aspecto se refiere a: En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, cuyo objetivo es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales.

1.6 Normas Cubanas de la Información Financiera

En nuestro país se puso en vigor el 30 de septiembre del 2005 la Resolución 235/05 Normas Cubanas de la Información Financiera (en lo adelante NCIF) del MFP(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b), posteriormente el 20 de Diciembre de 2005 la Resolución 294 del MFP modifica la Norma de Contabilidad número 1 Presentación de Estados Financiero(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005c), que forma parte integrante de la Resolución 235 de este Ministerio. EL 18 de enero de 2007 la Resolución 009 del MFP modifica la Norma Cubana de Contabilidad número 6 Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles y Modificar la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007), que forma parte integrante de la Resolución 294 de este Ministerio. El 19 de Marzo 2011 mediante la Resolución 400 se modifica la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007 en relación al nomenclador de Cuentas para la actividad Empresarial su Uso y Contenido.(Ministerio de Finanzas y Precio, 2011)

Las Normas Cubanas de Información Financiera (en lo adelante NCIF) están conformadas por:

- Normas de Valoración y Exposición
- Normas Cubanas de Contabilidad
  - Uso y contenido de las cuentas
  - Nomencladores.
- Normas Cubanas de la Actividad Presupuestada
- Normas Cubanas de la Actividad Gubernamental
- Normas Cubanas de la Actividad por Cuenta Propia.

Activo

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes de la entidad. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituye parte de las actividades de operación de la entidad. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro, tal y como una innovación en el proceso de producción reduce los Costos de Producción. Usualmente, una entidad emplea sus Activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes. Puesto que estos bienes o servicios satisfacen tales deseos o necesidades, los clientes están dispuestos a pagar por ellos y, por tanto, a contribuir a los flujos de efectivo de la entidad.

Los Activos de una entidad proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Las entidades obtienen los Activos mediante su compra o producción, pero también pueden generarse Activos mediante otro tipo de transacciones. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro, no dan lugar por sí mismos a Activos; así, por ejemplo, la intención de comprar Inventario no cumple, por sí misma, la definición de Activo.

Existe una asociación muy estrecha entre la realización de un determinado desembolso y la generación de un Activo, aunque uno y otro no tienen por qué coincidir necesariamente. Por tanto, si la entidad realiza un desembolso, este hecho puede suministrar evidencia de que pueden obtenerse beneficios económicos, pero no es una prueba concluyente de que se esté ante una partida que satisfaga la definición de Activo. De igual manera, la ausencia de un desembolso relacionado no impide que se esté ante una partida que satisfaga la definición de Activo, y que se convierta por tanto en una candidata para reconocimiento como tal en el balance de general. Por ejemplo, las partidas que han sido donadas a la entidad pueden satisfacer la definición de Activos.

Inventario

Estas cuentas representan el valor de las existencias de recursos materiales destinados al consumo de la entidad o a su comercialización. Las existencias de mercancías para la venta que no se controlan por el precio de adquisición sino por los precios de venta a la población, requieren de la

utilización de la cuenta Descuento Comercial e Impuesto, para registrar las diferencias entre ambos precios. En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales, combustibles, partes y piezas de repuesto, envases y embalajes retornables, útiles y herramientas, producciones terminadas, mercancías para la venta, etc. No incluyen, los animales en proceso de cría, ceba y desarrollo. Deberán analizarse además, el valor de las existencias equipos para alquiler y para desmantelar, inventarios en depósitos, inventarios de mercancías remitidas en consignación, inventarios pignorados. Con excepción de las producciones terminadas, que se registran a su costo real o predeterminado de producción, el registro de estos medios, en su expresión monetaria, se efectúa por el precio de adquisición más los gastos incurridos hasta su arribo a los almacenes.

Las existencias para las cuales no se tenga destino inmediato y que por lo tanto se consideran en la condición de ociosas, tanto por exceso como por desuso, se mantienen en este rango de cuentas en el que puedan establecerse cuentas específicas para su control. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas. Los faltantes y/o sobrantes que se detecten se transfieren desde estas cuentas a las cuentas habilitadas para su investigación, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones vigentes. Se habilita, además, el análisis para los conceptos siguientes: Materias Primas, Materiales, para Insumo, Combustibles, Producción Terminada y Mercancías para la Venta. Se debitan por las entradas de los recursos materiales y de producción terminada y se acreditan por las salidas de éstos, por insumos, ventas y pérdidas o faltantes.

1.6.1 Resumen de las Normas de Valoración y Exposición de Inventario

Valoración

- Los inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo, real o predeterminado, de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega.
- Los métodos de valoración aceptados para el control de inventarios serán definidos por el reglamento del Impuesto sobre Utilidades.
- Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción de los inventarios, no integran el costo del mismo.
- Las mercancías adquiridas para comercializa, que se controlen a precio de venta a la población deberán informarse en los estados financieros a su costo de adquisición, por lo que al precio de control se deducirán los impuestos de los descuentos comerciales correspondientes y de los impuestos contenidos en dichos precio.

- Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los estados financieros por el valor no cargados a gastos o costos.
- Se incluyen en la valoración de los Inventarios, los pedidos que se hubieren aceptado en firme por mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito.
- En el caso que el valor del aprovechamiento o las ventas de mercancías o productos resulten inferiores al valor registrado en libros, se producirá una diferencia, la cual deberá ser considerada como pérdida lo que afecta el resultado económico del período, independientemente de que la causa haya sido por deterioro u obsolescencia.
- En lo referente a las producciones intermedias con destino al insumo, las entidades pueden optar por dos variantes contables:
- Mantener las producciones intermedias terminadas en centros de costo específicos de la cuenta producción en procesos

Exposición

- El grupo de Inventarios debe estar en los activos circulantes, analizado por las partidas que lo componen, según su naturaleza, o sea productos terminados, en proceso, mercancías para comercializar insumo y materias primas.
- De existir gravámenes constituidos que restrinjan la libre disponibilidad de los inventarios, o si estos han sido entregados en garantía de préstamos, se expondrán estos detalles en anexo complementario a los Estados Financieros, donde se identificaron con los pasivos correspondientes.
- Los inventarios en poder de terceros, cuya propiedad ejerce la entidad informante, deberán ser incluidos en los Estados Financieros y aclarar su situación en nota complementaria a los mismos.

1.6.2 Uso y Contenido de las cuentas de Inventario utilizadas por la EES Transporte Lajas

183 Materias Primas y Materiales

Representan las existencias de las materias primas y materiales que la entidad necesita para asegurar los niveles de actividad. Incluye entre otros, materiales de oficina, artículos de limpieza y aseo, artículos de ferretería y eléctricos, libros y revistas que no constituyen fondos bibliotecarios, y artículos semielaborados que requieren procesos complementarios para su elaboración.

Se debitan por la adquisición de las materias primas y materiales, por sobrantes detectados, por devoluciones al almacén procedentes del proceso de producción o por materiales extraídos para el consumo no productivo, por revalorizaciones de acorde a las legislaciones vigentes y se acreditan por las salidas de estos para ser consumidos en la producción que se elabora o en la prestación de un servicio así como a satisfacer necesidades administrativas y de servicios, por ventas y bajas por pérdidas, mermas , roturas o faltantes, por revalorizaciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

185 Partes y Piezas de Repuesto

Son las existencias de las partes y piezas de repuesto adquiridas, recuperadas u obtenidas a partir del desmantelamiento de los activos fijos dados de baja por la entidad; de los sobrantes de las inversiones; del desarme de activos fijos adquiridos para desmantelamiento o de la fabricación por la entidad con destino al insumo o a su comercialización.

Se debita por los importes que representa las partes y piezas de repuesto que se han recibido: por las partes y piezas recuperadas, por revalorizaciones de acuerdo a la legislación vigente. Se acredita por la salida de las partes y piezas destinadas a las reparaciones capitales o al mantenimiento de los activos fijos tangibles de la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por ventas.

El importe de los valores de las partes y piezas que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

187 Útiles y Herramientas

Son las existencias de aquellos utensilios, generalmente movibles y manuales, que se utilizan para realizar las actividades de la entidad, comprende entre otros, herramientas de talleres, de uso agrícola, artes e implementos de pesca; utensilios de cocina; locería; cubiertos, material fílmico; artículos de protección personal; moldes; matrices; plantillas; estampas; troqueles y otros no considerados como activos fijos.

Se debita por los importes de útiles y herramientas adquiridos y los producidos por la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por sobrante detectado. Se acredita, cuando causen baja por faltantes o roturas, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigentes, por ventas, por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los útiles y herramientas que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

Se analiza de manera diferenciada las que están en almacén de las que se encuentran en uso.

Nomenclador de Inventario

183 Materias Primas y Materiales

185 Partes y Piezas de Repuesto

187 Útiles y Herramientas

La EES Transporte Lajas se encuentra en la fase de adecuar la Resolución 400/2011 MFP en la entidad, por lo que se realiza un proceso de actualización de dicho clasificador y consecuentemente dejar sin efectos el vigente, este proceso puede abarcar nueve meses al amparo de la referida Resolución

Capítulo II

CAPÍTULO II – Caracterización de la entidad –Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual.

2.1- Caracterización de la EES Transporte Lajas

El 1ro de Julio de 1993 mediante la Resolución 53 se creó la Empresa Provincial de Transporte de Cienfuegos, esta surge de la fusión de las Empresas Provinciales de Ómnibus de Cienfuegos, Autos de Cienfuegos y Talleres de Servicentro de Cienfuegos.

Además la misma Resolución creó ocho organizaciones económicas estatales (OEE) denominadas: Transporte de cada uno de los municipios de la provincia, integrados a la Empresa Provincial, subordinados al órgano de Administración provincial del Poder Popular de Cienfuegos.

Estas OEE se crean con personal jurídica independiente y patrimonio propio, genéricamente nombradas Unidades Básicas Económicas (UBE) pero subordinadas a la Empresa Provincial de transporte Cienfuegos. En el caso de la UBE Transporte Lajas mantuvo su condición de UBE hasta el 17 de Enero del año 2011 cuando fue inscripta en el Registro Estatal de Empresas y unidades Presupuestadas (REEUP) , con código REEUP – 04535, como EES Transporte Lajas.

La EES Transporte Lajas está ubicada en el Municipio de Santa Isabel de las Lajas, Provincia de Cienfuegos.

Domicilio Legal: Calle Nueva S/N

Está formada por:

- Dirección de la Empresa
- Terminal de Ómnibus
- Base de Ómnibus
- Base de carga
- Servicio público (Ponchera y fregado)

La Dirección de la EES Transporte Lajas está constituida por:

- Departamento Económico
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento de Trafico
- Departamento de Carga
- Departamento Técnico, Aseguramiento y Servicios

Para un total de veintisiete áreas.

La Resolución 1553 de 2005 cambio el Objeto Social en la Unidad Empresarial Básica (UEB) el cual se mantiene en la actualidad en la EES Transporte Lajas.

Objeto Social

- Prestar servicios de transportación de pasajeros por ómnibus, autos, ciclomotores y otros medios alternativos tales como, coches de tracción animal, ciclo, camionetas, camiones, autos y otros similares en moneda nacional.
- Prestar servicios de transportación de pasajeros a personas naturales en ómnibus en moneda nacional.
- Prestar servicios de transportación por ómnibus vinculados a Escuelas Especiales, Politécnicos, escuelas de Deportes y Pedagógico en moneda nacional.

Misión de la EES Transporte Lajas.

La EES Transporte lajas tiene como objeto social, dirigir, ejecutar y controlar la transportación de Pasajeros por Ómnibus, Camiones y otros medios alternativos de transporte, así como efectuar transportaciones de cargas y realiza las reparaciones y mantenimientos de los equipos automotores, para lograr en la población el sentido de la satisfacción de la demanda, respetuoso del medio ambiente y con el máximo nivel de eficiencia económica para la sociedad.

Visión de la EES Transporte Lajas.

Empresa encargada de satisfacer de modo oportuno las crecientes demandas de la población en cuanto a transportación de pasajeros mediante un sistema de transporte (ómnibus, Camiones y otros medios alternativos de transporte) técnicamente avanzados, eficiente, seguro, confortable y autofinanciado, además de efectuar transportación de carga.

Orientamos la formación y desarrollo de los recursos humanos, armónicamente con el nivel de desempeño que demanda el progreso del transporte y sobre la base de la educación ambiental, así como mantener un desarrollo sostenible.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

Está definida la estructura organizativa de la Empresa **(ver Anexo 2)** acorde a las características de la empresa, objeto social y sobre la base de los objetivos trazados y las funciones para los cargos de dirigentes, así como, sus deberes y obligaciones en el que se define el grado de responsabilidad y autoridad otorgada en dependencia de las funciones que realiza, y cada actividad tiene definida la persona responsable en dependencia de sus funciones

Desarrolla su trabajo en las siguientes actividades:

- Transportación de pasajeros por ómnibus, Camiones y otros medios alternativos.
- Alquiler de medios de transporte.
- Transportación de cargas y paquetería.
- Operación de Terminales de Ómnibus, parqueo de vehículos
- Servicios de mantenimiento, producción, recuperación, reparación y reconstrucción de equipos y medios de transporte.
- Comercialización mayorista y minorista de partes, piezas, accesorios y agregados de medios de transporte, tracción animal y humana.
- Revisión técnica e Inspecciones de medios de transporte, tracción animal y humana.

Áreas de resultados claves:

Area de Actividad de Omnibus y Carga

Integridad y valores éticos.

En nuestra Entidad al funcionar el Consejo de Dirección mensualmente se analiza todo el sistema de selección, captación, así como la evaluación de los cuadros y dirigentes existentes, lo que tiene en cuenta el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno con el objetivo de controlar que los cuadros y dirigentes cumplan con el Código de Ética de los cuadros y su comportamiento e integridad moral, así como por su capacitación y completamiento real de las reservas, según plan de Temas del Consejos Dirección..

Además de existir un código de ética definido y firmado por todos los trabajadores sobre la base de la actividad y responsabilidad que desempeñan cada uno como trabajadores de transporte.

Se encuentra aprobado por resolución el Reglamento de Constitución del Consejo de dirección, Convenio Colectivo, Reglamento Disciplinario Interno y los manuales de procedimiento por área.

La Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas como parte de su sistema de Control Interno tiene elaborado los Manuales de Procedimientos diseñados e implantados para el control de Inventario, se adaptan a las Normas Cubanas de Información Financiera y posee como objetivo:(“Manual de Procedimiento de Control Interno Contable y Financiero EES Transporte Lajas.,” 2010.)

Indicar los procedimientos aplicables a las áreas económicas de la Dirección de la EES Transporte Lajas. Los procedimientos se refieren exclusivamente a las acciones relacionadas con las características propias de la EES Transporte Lajas detallados por capítulos, Inventario conforma el capítulo 2.

Abarcan todas las áreas relacionadas con el Control Interno contable y financiero. Para su elaboración se tomaron como materiales de consulta.

- Procedimientos para elaborar manuales de procedimientos y organización. Área de sistemas y finanzas.
- Resolución actualizadas relacionadas con el Control Interno
- Manuales de Finanzas al día.
- Resoluciones e Instrucciones del Ministerio de Transporte.

La EES Transporte Lajas es pequeña, solo cuenta con dos suministradores: Como suministrador principal tiene a la Empresa Provincial de Cienfuegos la cual le vende a través del Almacén Central y como segundo Cubalub que le suministra el aceite, utiliza como instrumento de pago fundamentalmente el cheque .

El control de los útiles se encuentra diferenciado en almacén y en uso, por lo que para los trabajadores que poseen los Útiles y Herramientas en su poder se le confecciona un acta de responsabilidad al trabajador con la relación de los útiles en su poder, se mantiene el original en el Departamento de Economía y la copia para el trabajador. En el caso de los que se mantienen en el almacén la responsabilidad y custodia es del jefe de almacén

La entidad no considera el combustible como Inventario pues no cuenta con depósito para almacenarlo, el control con un procedimiento implantado para este recurso.

La EES Transporte Lajas en el Balance General a fin de mes de Marzo tiene en las cuentas de Inventario un importe de $54826.12.

190-Materias Primas y Materiales tiene un monto de 130 renglones dentro de los que encontramos aceite, pinturas, electrodos, los modelos, etc. para un importe en valor de $15868.71

192-Partes y Piezas de Repuesto tiene un monto de 310 renglones dentro de los que encontramos de mayor valor baterías y neumáticos, además tienen bombillo, bujes, banda flexible de gas, etc. para un importe de $34790.16

193-Útiles y Herramienta en Almacén tiene un monto de 22 renglones dentro de los que encontramos de mayor valor una maleta de herramienta además tienen protector de oído, broca de percusión, pico, mascara de soldar, espejuelo, etc. para un importe de $208.67

194-Útiles y Herramienta en Uso tiene un monto de 74 renglones dentro de los que encontramos de mayor valor un taladro eléctrico, manómetro de acetileno, regulador de oxígeno, además tienen llaves, medidor de aire, porta electrodo, calibrador, etc. Para un importe de $3958.58.

2.1.1 Procesamiento Contable

En la EES Transporte Lajas se lleva a cabo la contabilidad de la forma siguiente:

El tratamiento contable es realizado de forma manual para todas las temáticas, de la tecnología informática solo se toman los modelos que proporciona el Sistema CONDOR para la confección del Balance General.

Dentro de las 27 áreas por las cuales está conformada la EES Transporte Lajas encontramos el control de Inventario en dos de ellas: El control contable se realiza en el departamento de Economía y el control en unidades físicas se realiza en el Almacén, los inventarios rotan cada 30 días.

Por la Resolución 11/2007 del MFP que establece los modelos y los datos de uso obligatorio en el subsistema de Inventario, la entidad utiliza para el control de los inventarios los modelos siguientes:

- Informe de Reclamación al Proveedor.
- Tarjeta de Estiba.
- Un modelo único que incluye:
  - Orden de despacho.
  - Transferencia entre Almacenes.
  - Ajuste de Inventario.
  - Informe de Recepción.
  - Vale de Entrega o Devolución.
  - Solicitud de Entrega de Materiales.
  - Producción Terminada.
  - Conduce.

    De lo incluido en el modelo único no se utiliza la Producción Terminada por no ser propia para esta Empresa.

  - E modelo único para cumplimentar los datos de uso obligatorio de la referida Resolución 11/2007 se muestra el nombre y apellidos más la firma en:
    - Despachado por:
    - Recibido por:
    - Autorizado por:
    - Contabilizado por:

    Además

    Nombre de la Empresa.

    Nombre del Suministrador y su Código.

    Centro de Costo y su Código.

    Anotado en el Submayor de Inventario.

La descripción, código, cantidad, precio, importe y existencia de la cuenta que corresponde.

La fecha en que se realizó la operación.

En la EES Transporte Lajas tiene creado el Comité de Prevención y Control y el Plan de Prevención de Riesgo, a continuación mostramos el diagnóstico de la temática de Inventario.

Diagnóstico actualizado de Inventario en la EES Transporte Lajas

No	Objetivos de control	Descripción del Riesgo	Int.	Ext.	Frec	Medidas o Acciones a Tomar
4	Inventarios	No tener acta de responsabilidad material en el almacén	X		B	Mantener actualizadas en el almacén el acta responsabilidad material
		No recepción a ciegas	X		B	Lograr la recepción a ciegas
		No conteo físico del 10% mensual de los inventarios	X		B	Mantener estabilidad en el cont del 10%
		No hacer cuadre diario de la mercancía en movimiento	X		B	Lograr el cuadre diario

2.2 – Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario en la EES Transporte Lajas.

Introducción

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

Características

- Se efectuarán en fecha específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo, etc., en los casos que proceda se obtendrá listado (del

sistema) por la computadora, para comprobar que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el Balance de Comprobación y efectuar las revisiones establecidas.

- Detallar todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y, por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.

- De todas las pruebas realizadas se dejará evidencia en el modelo "Hoja de Comprobación" como constancia mediante nota de las deficiencias detectadas.

- El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la oficina de un instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.

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

OBJETIVO

- Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las Pruebas y Revisiones en el Subsistema de Inventario.
- Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y normas de Control Interno inherentes al subsistema.
- Verificar el correcto registro contable de las operaciones de Inventario, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades generales que intervienen en el proceso de las Pruebas y Revisiones, como sigue:

- Elaborar el plan de las pruebas y revisiones.
- Designar el personal que realice las pruebas y revisiones.
- Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las pruebas y revisiones.
- Ejecutar físicamente las pruebas y revisiones.
- Analizar periódicamente los resultados anteriores.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

A continuación se relacionan algunos conceptos, cuya definición es fundamental para una mejor comprensión.

Pruebas y Revisiones**.** Se entenderá a las distintas acciones de Autocontrol a realizar, por el personal designado, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización.

Sujeto a Pruebas y Revisiones**.** Serán todas las estructuras que conforman la entidad.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones**.**

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

- Muestreo. Es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que se controla. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.
  - Prueba de Cumplimiento. Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el Control Interno contable y administrativo.
  - Pruebas Sustantivas. Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.
- Investigación. Consiste en examinar acciones y condiciones, con el objetivo de ver realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas objeto de control.
- Análisis. Recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.
- Inspección**.** Es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de una operación registrada.
- Confrontación**.** Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.

- Exploración**.** Evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellos procesos que requieren un examen adicional.
- Revisión de documentos**.** Examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción.
- Evaluación. Es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye la sustancia de los resultados de la revisión.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del proceso de la organización de las Pruebas y Revisiones abarcan planificación, ejecución y comunicación de los resultados, y aprobación los que recaen en:

Planificación de las pruebas: Jefe Económico

Implantación del Manual de Pruebas y Revisiones: Jefe Económico

Ejecución y comunicación de los resultados: Jefe Económico

Aprobación del Manual de Pruebas y Revisiones: Director de la EES Transporte Lajas

DESARROLLO DEL PROCESO.

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual; se planifica en los primeros días del mes, por parte del máximo dirigente de la contabilidad en la entidad, se presenta para aprobación a la máxima dirección de la entidad y se comunica al Comité de Prevención y Control para que se considere como acción de control en el período. Esta planificación se realiza al tener en cuenta la periodicidad necesaria para cada prueba.

Análisis preliminar.

Es aquella acción que realiza el máximo dirigente de la contabilidad a los resultados obtenidos anteriormente en las pruebas y revisiones realizadas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar

Alcance de las Pruebas y Revisiones

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

Notificación de las Pruebas y Revisiones

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas para ello se utiliza el modelo:

Prueba	Firma	Fecha de	
		Entrega	Devolución
Confeccionado Por:			

El modelo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, se habilita una hoja donde detalle el Nombre de la Prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entrego la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Análisis de las pruebas. Es aquella acción que realizan los directores de la Contabilidad a los resultados obtenidos en las pruebas y revisiones realizadas a sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar.

Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.

- Designar al personal para que aplique los temas correspondientes de cada área, la persona que realice la revisión, no puede ser el ejecutor directo de la actividad en cuestión.
- Confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, esta forma parte del expediente de autocontrol; en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución.
- Confección de la hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, esta forma parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, se especifica los documentos revisados, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, forman parte del Expediente de Autocontrol. . Por cada prueba realizada, se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, se recoge la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas

- Confección del expediente de Autocontrol que se habilita, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.

Modelo Hoja de Comprobación:

Contenido:

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

En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, de manera que se especifique los documentos revisados.

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

<table>
<tr><td colspan="5">HOJA DE COMPROBACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">J´ Área</td><td rowspan="2">Hecho</td><td rowspan="2">Revisado.</td><td>Nombre de la Prueba:</td><td>Departamento:</td></tr>
<tr><td>Periodo:</td><td>Fecha:</td></tr>
</table>

Hoja de Trabajo

Contenido:

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

Se confecciona dentro de los 5 días del mes.

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

Modelo de Hoja de Trabajo:

Oficina: _____

Mes: _____

Área	**Nombre Prueba**	**Fecha**		**Ejecutante**
		Plan	**Real**	
Confeccionado:				

Como aspecto necesario para lograr la implementación del Control Interno es imprescindible la aplicación de los cinco componentes que integran la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, existe una relación directa entre los objetivos, que son aquellos que una entidad busca conseguir y los citados componentes requeridos para lograrlos. Se modifican los mismos y se actualizan por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación, tanto interna como externa, se vinculan también de forma directa con los aspectos que se tienen en cuenta al conformar el plan de prevención de riesgos, lo que provoca cambios tanto en los riesgos como en las actividades de control concebidos en los procedimientos definidos.

A partir de que se cuenta con un formato de Manual de Pruebas y Revisiones y dada la carencia de una herramienta de este tipo para el control de los Inventario en la EES Transporte Lajas se diseña el mismo propio para la referida Empresa.

Documentos que originan las Pruebas y Revisiones.

Las Pruebas y Revisiones a realizar con carácter obligatorio en las áreas de las actividades contables, fueron creadas a partir de la identificación de los riesgos por parte de las áreas, para la adopción de medidas de Control Interno para minimizarlos, estos documentos son los siguientes:

- Informe de Recepción
- Facturas
- Solicitud de Entrega
- Vales de entrega o devoluciones
- Vale de Salida
- Tarjeta de Estiba

- Informe de Recepción: Documento a través del cual se realiza la formalización de la recepción de los productos en los almacenes, que procedan de otras entidades, de la propia entidad por concepto de transferencias recibidas o por concepto de producción terminada.

- Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta, por ejemplo, la fecha, nombre del comprador y del vendedor, número del vendedor, cantidad y descripción de los artículos, precio unitario, prórrogas, descuentos, si los hubiere, importe total, etc. La factura es en realidad un documento de entrada original y como quiera que se ha generalizado el sistema de cuentas, con frecuencia se retiene por el vendedor un duplicado de cada factura con el fin de preparar el estado de cuenta mensual.
- Solicitud de entrega: Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.
- Vales de entrega o devolución: Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.
- Vale de Salida: Documento que tiene como objetivo amparar los despachos de los productos por el almacén.
- Tarjeta de Estiba: Soporte físico que registra la información de los productos que componen el Inventario y a la vez constituyen su Control Interno, donde se registran todos los movimientos que ocurren con dicho producto.

REFERENCIAS**.**

- Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución No.54/2005 del MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.
- Resolución 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica a la 235/005
- Resolución 009/007 modifica a la 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios
- Resolución 400/011 modifica a la 009/007 del Ministerio de Finanzas y Precio
- Resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el Subsistema de Inventario.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007b) **(Ver Anexo 3)**
- Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los Registros, Submayores y otros modelos.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007c)

- Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)
- Manual de Procedimientos para el control de Inventario en la EES Transporte Lajas.
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la Republica "Normas del sistema de Control Interno".
- Resolución No 59/2004, Ministerio del comercio interior Reglamento para la logística de almacenes.(Ministerio del Comercio Interior, 2004)
- Resolución No 2253/05 del MEP.(Ministerio de Economía y Planificación, 2005)

REQUISITOS PREVIOS

- Disponer de los resultados, de los análisis, verificaciones ó investigaciones realizados, tanto de aspectos formales, como de cumplimiento de obligaciones principales objeto de la revisión, para una mejor proyección en el trabajo a desarrollar.
- Estudiar la legislación relativa a la prueba a realizar. Como

paso final en la investigación se procede a la validación

2.3- Elementos para la aplicación del método de validación.

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario 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 aborda, 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.

Elementos para la aplicación del método:

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 aborda.
- 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 autocritico.

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Para calcular el coeficiente de argumentación *ka*, se empleó la tabla patrón siguiente, donde cada especialista 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 el Subsistema de Caja y Banco.	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 *kc* y de argumentación *ka*, 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 donde se tiene 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:

Coeficiente de Kendall

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

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

$T_l = \frac{\sum_{i=1}^{l} (t^3 - t)}{12}$ 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

CAPÍTULO III

CAPÍTULO-III-Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario – Resultados de la Validación.

3.1 –Manual de Pruebas y revisiones.

MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

“EES TRANSPORTE LAJAS”

Emitido: **Vigente:**

Aprobado: _____

Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario

INTRODUCCIÓN	**2**
CARACTERÍSTICAS	**2**
OBJETIVO	**2**
ALCANCE	**2**
DEFINICIONES	**2**
RESPONSABILIDADES	**5**
REFERENCIAS	**5**
REQUISITOS PREVIOS	**6**
DESARROLLO DEL PROCESO	
Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.	**6**
Análisis preliminar.	**6**
Alcance de las Pruebas y Revisiones.	**7**
Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.	**7**
REGISTROS DE CALIDAD	**34**
INSTRUCCIONES	**34**
ESPECIFICIDADES	**35**
ANEXOS	**36**

(Ver Anexo 5)

Prueba: Separación de tareas

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: Comprobar que existe separación de funciones entre las personas que intervienen en el procedimiento de los Inventario.

Revisión: Verificar que se encuentran identificadas las funciones diferenciadas para:

- El Dependiente de almacén
  - Que realice la recepción a ciegas, sobre la base de la calidad y cantidad física recibida en el modelo único, en la parte que le corresponde al Informe de Recepción en la que se marca con una x a lápiz para especificar que es a ciegas.
  - Cuenta, mide, pesa según corresponda los productos recibidos en el almacén.
  - Informa la existencia de cada producto en los modelos de entradas y salidas emitidas.

- Técnico de Gestión Económica
  - Registra los hechos económicos en los Submayores de Inventario correspondientes (modelo SC-2-13).
  - Elabora y hace entrega de las actas de responsabilidad material al responsable del almacén
  - Concilia con el almacén para identificar las diferencias entre precio, calculo, calidad de los productos recibidos y amparados por los documento s del vendedor.
  - Confecciona los expedientes por bajas de productos o materiales así como de Faltantes y Sobrantes
  - Lleva a cabo los conteos físicos del 10% y del 100%.
  - Recibe y comprueba los reportes de expedición y de recepción (conduce y factura).
  - Levanta acta de conjunto con el responsable del almacén y el Director en caso de faltantes o sobrantes de mercancías.
  - Procede a la elaboración del expediente correspondiente, de conjunto con el Jefe del Departamento de Economía y el Asesor Jurídico Provincial.
  - Lleva a cabo el registro y control de las mermas y deterioro de los bienes en Inventario.
  - Registra y controla las transferencias de Inventario.
  - A partir de los vales de salida y solicitud de materiales cumplimentados por el almacén lleva a cabo las rebajas en los Submayores de Inventario y el cuadre diario de las mercancías en movimiento.
- Jefa del Departamento de Economía.
  - Contabiliza las operaciones realizadas en el Subsistema de Inventario.
  - Contabiliza los Faltantes y Sobrantes.

- Aprueba las bajas de productos o materiales que ya fueron expedientados así como los de Faltantes y Sobrantes.

➢ Director

- Autoriza las bajas de productos o materiales que ya fueron expedientados así como los de Faltantes y Sobrantes.

Comprobar en la documentación relacionada con Inventario que las operaciones y hechos deben estar firmadas por funcionarios diferentes referidos a:

- ➢ Autorizada por:
- ➢ Despachada por:
- ➢ Recibida por:

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico e) Fijación de responsabilidad de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

Prueba: Responsabilidad Material

Frecuencia: Mensual

Objetivo: Verificar que esté establecido por escrito la responsabilidad de cada persona que interviene en el Subsistema de Inventario.

Verificar: E l nivel de acceso al Almacén.

- ➢ Mantienen establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
- ➢ Mantienen actualizados los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
- ➢ Está autorizado por el Director.
- ➢ Tiene firmada el almacenero acta de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales almacenados.
- ➢ Están actualizadas.
- ➢ En las Actas de responsabilidad se precisan los bienes bajo custodia.
- ➢ En las actas de responsabilidad material se detalla que los responsables responderán por la pérdida o el extravío de los mismos.
- ➢ Se realiza conteo físico de los inventarios cuando se sustituye el responsable del almacén dejándose evidencia escrita del 100% de los mismos

- Los trabajadores que poseen útiles y herramientas en uso tienen firmada acta de responsabilidad material por la custodia de estos.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico e) Fijación de responsabilidad de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, además incumple el decreto ley 249/07 ANPP

Prueba: Faltantes y Sobrantes.

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: Verificar que los Faltantes y Sobrantes de Inventario son: Expedientados, investigados y tramitados y resueltos correctamente según lo establece la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Revisión: Verificar que:

- El Técnico en Gestión Económica:
  - Elabora los expedientes de Faltantes y Sobrantes correspondientes al Inventario.
- Jefe Económico:
  - Contabilice los expedientes de Faltantes y Sobrantes de Inventario dentro de las regulaciones vigentes según la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finazas y Precios, después de confeccionado.
  - Se encuentra dentro del término establecido por la legislación vigente los expedientes en investigación por Faltantes y Sobrantes.
  - Los expedientes estén numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener como mínimo los datos y documentos siguientes:

    a). Certificación del Director con las medidas organizativas, de control y disciplinaria en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.

    b). Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual la comisión aprobó el ajuste.

    c). Se determinan en unidades físicas y en valor.

    d). Causas y condiciones que dieron origen, investigaciones o comprobaciones realizadas.

    e). Denuncia en caso de faltante ante el órgano correspondiente.
  - Los Expedientes analizados están aprobados por el Director.
  - Realizan la correcta contabilización según la Resolución 20/2009.

- Son entregados los Expedientes de Faltantes y Sobrantes al Jefe Económico para su correspondiente tratamiento.
- Se halla aplicado al trabajador implicado en el faltante, la responsabilidad material según lo estable el Decreto Ley 249/2008 del MFP.

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico f) Cargo y Descargo de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, además incumple la Resolución 20/2009 del MFP.

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

Lo relacionado con el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material, se establece en el Decreto Ley 249/2008 del MFP.

Prueba: Condiciones en el Almacén

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: Que el almacén cumpla con las condiciones requeridos

Revisión: Verificar que:

- El responsable de almacén cuenta con listado de los cargos y nombre del personal con acceso al mismo, firmada por el director y divulgada en el área visible a la entrada.
- Se encuentre actualizado el nivel de acceso al almacén.
- Se cumple con el nivel de acceso al almacén.
- Cuenta el almacén con condiciones de pesaje y medición necesaria.
- De tener las condiciones de pesaje y medición necesaria están estas certificadas.
- Cuenta el almacén con condiciones de seguridad.
- Existe orden en el almacén.
- Se mantiene la limpieza requerida en el almacén.
- Tiene el almacén la protección debida contra incendios robo y lluvia.
- Las llaves del almacén están en poder únicamente del almacenero.

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico c) Probidad administrativa, e) Fijación de responsabilidad, de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma c) Acceso restringido a los recursos,

activos y registros, además se incumple la Resolución 059/94 del Ministerio del comercio interior Reglamento para la logística de almacenes.

Prueba: Compras
Frecuencia: Semestral
Objetivo: Verificar el proceso de las compras
Revisión: Comprobar que:

- Si presenta contrato con los suministradores para las compras.
- Existe correspondencia entre lo contratado y lo realmente recibido en el almacén.
- Existe un control correcto de las operaciones de compras de materias primas y materiales, y mercancías mediante el (modelo SC-2-01) Solicitud de Compra y mediante contrato entre las partes aprobadas por la legislación vigente.
- Se encuentran correctamente archivadas las facturas en el expediente de las Cuentas por Pagar
- Se notifica a los suministradores las reclamaciones mediante el (modelo SC-2-05) Informe de Reclamación originada por errores en precios y en cálculos, averías y roturas.
- Se notifican a los transportistas las reclamaciones mediante el (modelo SC-2-05) Informe de Reclamación para las averías y roturas.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica, así como la Resolución No 2253/05 del MEP Indicaciones para la contratación económica.

Prueba: Submayor de Inventario
Frecuencia: Mensual
Objetivo: Comprobar que todos los movimientos se realicen correctamente.
Revisión:

- Verificar que todos los movimientos en los Submayores de Inventario tienen origen en el documento primario modelo único implantado en la empresa y se cumplimenta correctamente para:
  - Orden de despacho.
  - Transferencia entre Almacenes.
  - Ajuste de Inventario.
  - Informe de Recepción.

- Vale de Entrega o Devolución.
- Solicitud de Entrega de Materiales.
- Conduce.

➢ Estas anotaciones se realizan en el momento que se originan los movimientos.

➢ Estén debidamente:

- Confeccionados
- Valorados
- Contabilizados

➢ Mediante muestra verificar que coinciden las cantidades anotados en la Tarjeta de Estiba (modelo SC-2-14) con las del modelo único.

➢ Los Registros y los Submayores de Inventario en el área contable Se encuentren:

- Habilitados:
- Actualizados:

➢ Comprobar que Se cotejan diariamente la existencia de cada producto en el modelo único después de cada movimiento para:

- Recepciones
- Entrega o devoluciones

➢ Se realiza el cuadre periódico de la suma de los saldos de los Submayores de Inventario (modelo SC-2-13) con los de las cuentas controles correspondientes.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica, así como la

Prueba: Útiles y Herramientas

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: Revisar el cumplimiento de las regulaciones en cuanto Útiles y Herramientas

Revisión:

El personal que labora en el almacén y en el departamento de Economía observará y cumplirá las regulaciones siguientes:

➢ Utiliza el (modelo SC-2-19) para el Control de Útiles y Herramientas en Uso, confeccionado en original para el departamento de economía y copia para el trabajador que lo tiene en su poder.

- Cuenta el (modelo SC-2-19) Control de Útiles y Herramientas en Uso con:
  - El nombre de la Empresa
  - El número de la cuenta, subcuenta y análisis
  - Nombre del Útil o Herramienta
  - Nombre, apellidos y número de su carné de identidad del trabajador que tiene el medio en su poder
  - Fecha: Se pondrá el día, mes y año de cada anotación.
  - Tipo de movimiento: A = Alta se marcará con (x) y B = Baja se marcará con (x).
  - Código
- Para cada custodio esta habilitado una hoja con su número y se cumplimenta que si tiene varias páginas será 1 1/3, 1 ½, 1 3/3, 30 ½, 30 2/2, etc.
- La suma del importe total se encuentra actualizado con el saldo de la cuenta, subcuenta y análisis.
- Cuando se de una baja por rotura de un Útil o Herramienta

  - La Comisión de Inventario recoge el roto y confecciona un vale de entrega o devolución para llevar a gasto el importe del mismo.
  - En el Control de Útiles y Herramientas en uso se le pasará una raya roja a la fila del útil que causa baja.
  - Se rectifica la suma de la hoja en el original de economía y la copia del trabajador que lo tiene en su poder.
- Está habilitada la hoja control en la que se detalla el nombre del Útil o Herramienta, los nombres de los trabajadores.
  - Esta hoja resumen cuadra con el saldo de la cuenta control al final de cada mes.
  - Las anotaciones a este modelo las hace el almacenero y el técnico de gestión económico.

- Tienen elaborado el plan de conteos físicos periódicos.
  - Se realiza el conteo del 10% mensual.
  - Dejan evidencia del 10% revisado.
  - En caso de faltante se confecciona el Ajuste de Inventario mediante el modelo único en el que se marca con una x en Ajuste de Inventario, el que dará origen al correspondiente expediente.
- Para los útiles de uso privado cuentan con acta que haga constar que los mismos no son propiedad de la empresa.

- Todos los trabajadores que tienen Útiles y Herramientas en Uso bajo su custodia tienen Acta de Responsabilidad Material firmada.
- Cuando el almacenero hace entrega de Útiles y Herramientas en almacén para uso:
  - Confecciona una para el técnico de gestión económica del área de economía como constancia de las anotaciones en el control, donde de debe marcar con una x en el modelo único el espacio que le corresponde al Vale de Entrega o Devolución.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.

Prueba: Conciliación y Cuadre Diario

Frecuencia: Mensual

Objetivo: Conciliación de la existencia y el Cuadre Diario para cumplimentar el subsistema de Inventario.

Revisión:

1- Verificar en diferentes días con el Técnico de gestión

- Que se realice el Cuadre Diario
- Que se realice la Conciliación de las existencias físicas entre el área del Almacén (modelo SC-2-14) Tarjeta de Estiba y el Departamento de Economía (modelo SC-2-13) Submayor de Inventario.
- Que al final del día en el submayor de Inventario (modelo SC-2-13) o en la Tarjeta de Estiba (modelo SC-2-14), según sea, se deje evidencia de la investigación.
  - De existir diferencias si fueron depuradas al ser detectada.
  - Si se dejo evidencia de que fueron depuradas.

2- Comprobar que a final del mes existe evidencia del cuadre de los saldos de los submayores de Inventario con la cuenta control del Balance de Comprobación. (Documento: Conciliación Diaria de Inventario)

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.

Prueba: Plan de Conteo Físico

Frecuencia: trimestral

Objetivo: Verificar si se encuentra elaborado el Plan Anual para efectuar Conteos Físico

Revisión: Plan Anual para efectuar Conteos Físico a los productos almacenados cumplimentando:

- Elaborado por:
- Aprobado por:

- Se cumple con el Plan elaborado
- Existe en los Almacenes evidencia de que se realiza con una muestra del 10% mensual
- Existe evidencia de la realización del inventario anual
- De existir diferencia notables en algún momento de la ejecución mensual se procede a realizar un inventario general el (modelo SC-2-15) Hoja de Inventario Físico.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica,

El manual es aprobado por el Director de la EES Transporte Lajas, conservado y actualizado por el Jefe Económico, se encuentra disponible en el Departamento de Economía. En la entidad existen condiciones para que se aplique el Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario pues cuentan con disponibilidad para utilizarlo como herramienta de control, tienen personal calificado para enfrentar la tarea y la aplicación se realizará de conjunto con la Empresa y la cooperación de la Empresa Provincial.

3.2 – Resultado de la Validación.

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Empresa , 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 explicándosele además el objetivo de la realización de la misma **(Ver Anexo 5)**.

Como resultado se obtuvo el consenso en 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 *Kc* sobre el tema (**Ver Anexo 6)** así como el grado de argumentación *Ka* **(Ver Anexo 7)**

Al tener como datos los coeficientes de conocimientos *Kc* y de argumentación *Ka*, se calcula el coeficiente de competencia de cada experto *K.*

Expertos	*Kc*	*Ka*	*K*
No. 1-	0.9	0.85	0.875
No. 2-	0.8	0.85	0.825
No. 3-	0.9	0.80	0.85
No. 4-	0.9	0.90	0.90
No. 5-	0.8	0.90	0.85
No. 6-	0.8	0.90	0.85
No. 7-	0.8.	0.90	0.85
No. 8-	0.9	0.90	0.90
No. 9-	0.8	0.90	0.85
No 10-	0.8	0.85	0.825
No 11-	0.9	0.85	0.872
No 12-	0.8	0.85	0.825
No 13-	0.8	0.85	0.825

Como se puede observar el grado de competencia 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 8)**

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.619. 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 por el paquete SPSS, dado que α=0.05 > Sig. Asintótica **=** 0,000 por lo que podemos plantear que existe concordancia entre estos con un nivel de significación del 5 % se confirma los supuestos de nuestra hipótesis.

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resulto de 80.471 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. (Colectivo de Autores, 2005) 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 y se acepta automáticamente H1 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.

3.3 – Análisis de los resultados.

Resultados por expertos:

Experto No. 1

Licenciado en Contabilidad y finanzas, veinticinco años de experiencia laboral, de ellos nueve en el sector de Transporte todos vinculados a la EES Transporte Lajas en los que se ha desempeñado como Director hasta la actualidad.

Criterios emitidos por el experto No. 1:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera bastante adecuado, que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de

la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Inventario y se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera muy adecuado que es una necesidad la actualización periódicamente del manual diseñado, en correspondencia con las modificaciones en la legislación vigente.

Experto No.2

Licenciada en Economía y Planificación quince años de experiencia laboral, vinculada a la Empresa de Transporte 6 años, en los que se desempeñó Técnico de Gestión Económica y en la actualidad funge en la TRD Caribe del municipio de Lajas como subgerente económica.

Criterios emitidos por el experto No.2:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera bastante adecuado, que es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno

Experto No. 3

Licenciado en Economía, cuarenta y cinco años de experiencia laboral de ellos quince en el sector de Transporte y trece en transporte Lajas en la cual fungió como Director de la entidad. En la actualidad se encuentra jubilado.

Criterios emitidos por el experto No.3:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera, es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad
- Considera muy adecuado que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.4

Licenciado en Economía dieciocho años de experiencia laboral vinculada al sector de Transporte siete años en los que se desempeñó como Especialista Principal en la UBE Transporte Lajas.

Criterios emitidos por el experto No. 4:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa y se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera muy adecuado que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.5

Licenciada en Contabilidad y Finanzas veinte años de experiencia laboral doce en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Jefe del Departamento Económico.

Criterios emitidos por el especialista No. 5:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa y se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.6

Licenciada en Contabilidad treinta y ocho años de experiencia laboral diez en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Técnico.

Criterios emitidos por el experto No.6:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.7

Licenciada en Contabilidad y Finanzas quince años de experiencia laboral cuatro en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Contadora.

Criterios emitidos por el experto No.7:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera bastante adecuado, que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.8

Licenciada en Economía veintinueve años de experiencia laboral nueve en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Jefe Económico.

Criterios emitidos por el experto No.8:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Inventario, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Considera muy adecuado que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.9

Licenciada en Contabilidad y Finanzas Treinta y cuatro años de experiencia laboral ocho en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Técnico de Gestión Económica.

Criterios emitidos por el experto No.9:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.10

Licenciado en Economía y Planificación catorce años de experiencia laboral vinculado a la Empresa de Transporte Provincial ocho años en los que se desempeña como Técnico de Gestión Económica.

Criterios emitidos por el experto No.10:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.

- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa
- Considera bastante adecuado, que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.11

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, treinta años de experiencia laboral, veintiséis en el sector de Transporte de los cuales diez fungió como Contador B en la Empresa Provincial de Ómnibus de Cienfuegos, once como Especialista Principal en la actividad de Finanzas en Autos de Cienfuegos y en la actualidad labora como Especialista en la Empresa Provincial de Transporte.

Criterios emitidos por el experto No.11:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo.

- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.12

Licenciada en economía dieciocho años de experiencia laboral, nueve vinculada a la Empresa de Transporte Provincial en los que se desempeña como contadora y atiende el Subsistema de Activo Fijos Tangible.

Criterios emitidos por el experto No.12:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa
- Considera bastante adecuado, que el manual diseñado es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de

la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Experto No.13 Licenciada en Economía y Planificación ocho de experiencia laboral vinculada a la Empresa de Transporte Provincial en los que se desempeñó cinco años como Técnico de Gestión Económica y en la actualidad funge en la entidad como Especialista del grupo de Gestión y Análisis.

Criterios emitidos por el experto No.13:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión está dirigido a la detección de errores e irregularidades y contribuye como una de las acciones que se diseñan, ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo número dos planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con el nivel de actividad de la empresa y contribuye a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República fijación de responsabilidad
- Considera muy adecuado que es una necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Resultados por preguntas

Muy Adecuado (MA)

Bastante Adecuado (BA)

Adecuado (A)

Poco Adecuado (PA)

No Adecuado (NA)

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

Pregunta No. 1

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

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

Todos los expertos encuestados consideran muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario.

Pregunta No. 2

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

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

Todos los expertos encuestados consideran muy adecuado que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades.

Pregunta No. 3

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

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

De los trece expertos encuestados, siete consideran muy adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, los seis restantes lo consideran bastante adecuado.

Pregunta No. 4

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

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

Todos los expertos encuestados consideran muy adecuado el manual diseñado en la temática de Inventario, el cual fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.

Pregunta No. 5

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

		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 encuestados, dos consideran muy adecuado que el manual diseñado en la temática de Inventario conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y once bastante adecuado.

Pregunta No. 6

El manual diseñado en la temática de Inventario contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidades contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	ba	9	69,2	69,2	69,2
	ma	4	30,8	30,8	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos encuestados, cuatro consideran muy adecuado que el manual diseñado contribuye en a cumplimentar el Principio Básico planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Norma del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, los nueve restantes lo consideran bastante adecuado.

Pregunta No.7

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

		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 encuestados, uno considera muy adecuado que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, los doce restantes coinciden que es bastante adecuado.

Pregunta No. 8

El manual diseñado en la temática de Inventario constituye una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	ba	9	69,2	69,2	69,2
	ma	4	30,8	30,8	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos encuestados, cuatro consideran muy adecuado que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno y nueve bastante adecuado.

Pregunta No. 9

El manual diseñado en la temática de Inventario se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

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

De los trece expertos encuestados, solo dos consideran bastante adecuado que el manual diseñado en la temática de Inventario se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y los once restantes coinciden que muy adecuado.

Pregunta No. 10

El manual elaborado sobre la temática de Inventario constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada de la Asamblea Nacional Poder Popular.

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

Todos los expertos encuestados consideran muy adecuado que con exactitud que el manual elaborado sobre la temática de Inventario constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

Pregunta No. 11

Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

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

Todos los expertos encuestados coinciden con exactitud que es necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario.

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

El 100% de los expertos encuestados consideran muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades en el subsistema, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada de la Asamblea Nacional Poder Popular, consideran necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre esta temática. El 30,8% consideran muy adecuado que el manual diseñado en la temática de Inventario contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidades contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica y que constituye una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad mientras el 69,2% lo considera bastante adecuado. El 53,8% considera muy adecuado que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, el 46,2 lo consideran bastante adecuado. El 15,4% de los expertos encuestados consideran muy adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y el 84,6% bastante adecuado. El 7,7% de los expertos encuestados considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y el 92,3 coincide que es bastante adecuado.

De las 143 posibles respuestas (13 Expertos x11 aspectos contemplados en el cuestionario) cualitativamente podemos resumir que 94 respuestas resultaron muy adecuada para un 65,73%, 49 respuesta bastante adecuada para un 34,27% **(Ver Anexo 9)** Con los aspectos señalados de bastante adecuado se debe seguir trabajando para obtener la categoria de muy adecuado.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Con el diseño y validación del Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas arribamos a las siguientes conclusiones:

- En el estudio y análisis realizado acerca del Control Interno se pudo comprobar que su definición ha evolucionado con el paso de los años, hoy en día está dirigido a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, antes únicamente se veía identificado en términos contables.

- El Manual de Pruebas y Revisiones responde a las características de la empresa y está en función de la estructura organizativa que ella posee, involucra todo el personal que tiene vinculación con la temática Inventario, en la entidad existen las condiciones técnicas necesarias y el personal calificado para aplicar el manual diseñado.

- El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el Subsistema de Inventario en la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas, permite un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, asegura la confiabilidad de las operaciones, propicia un mayor control de las tareas a realizar en el subsistema y un mejor ordenamiento en las funciones y responsabilidades del área.

- En el proceso de validación, se obtiene como resultado que la mayor cantidad de los expertos coinciden en muy adecuado que el manual diseñado es una herramienta de gran utilidad para la Dirección de Contabilidad y Finanzas, pues permite verificar como se cumplimentan los procedimientos establecidos, convirtiéndose en acciones de control que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

El Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario en la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas es una herramienta para poder desarrollar adecuadamente las actividades, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol.

Como resultado del presente trabajo, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Aplicar de manera inmediata el Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Inventario como herramienta para el área contable y como acciones de control del Departamento de Economía.

- Mantener la actualización periódica del manual diseñado al introducirse cambios en los Manuales de Procedimientos, en correspondencia con la legislación vigente, la cual permite su retroalimentación y mejora continua.

- Elevar al Comité de Prevención y Control las deficiencias detectadas en las pruebas y revisiones realizadas mensualmente.

- Extender como referencia para posible aplicación el Manual de Prueba y Revisiones para el control de Inventario a empresas municipales de la Empresa Provincial de Transporte.

BIBLIOGRAFÍA

a al

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). *De la Contraloría General de la República*. Retrieved January 8, 2012.

Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), & La Federación Latinoamericano de Auditores Internos (FLAI). (2004, September). Marco integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL). Retrieved from Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.

Catácora, F. (n.d.). *Sistemas y Procedimientos Contables* (Primera Edición.). Venezuela: McGraw/Hill. Retrieved January 8, 2012.

Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas Estadísticas*. Ciudad Habana: Félix Varela.

Contraloría General de la República. (2011a, March 1). Resolución 60/2011 - Normas del Sistema de Control Interno.

Contraloría General de la República. (2011b, abril 18). Resolución 122/2011 - Deroga la Resolución 13/2006 del MAC.

Control Interno - Informe COSO-Monografías. Retrieved from. (2009). Retrieved January 8, 2012,.

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.

Chacón Paredes, Wladimir. (2008, Agosto). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from http://www.gestiopolis.com/.

Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Retrieved January 8, 2012.

Gladys Maria Bejerano Portela. (2012, February 19). El control empieza por uno mismo. *Periódico Juventud Rebelde*, 4 y 5.

Gómez, Giovanny E. (2007a, Diciembre). Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. Retrieved from http://www.gestiopolis.com/.

Gómez, Giovanny 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, Arthur W. (2000). *Auditoria Principios y Procedimientos*. México: Editorial Hispano Americana.

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

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

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

Lucas Morea, S.S. (2007, Diciembre). La auditoría interna y la mejora continua. Retrieved from http://www.monografías.com/trabajos 12/coso/coso.shtml.

Manual de Procedimiento de Control Interno Contable y Financiero EES Transporte Lajas. (2010). Retrieved January 8, 2012, .

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

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, Enero 25). Resolución 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. (2003, February 6). Resolución 13/2003 Establece que la

prevención y el enfrentamiento a las indisciplina e ilegalidades se materializan en acciones de carácter ideológico, de control, técnica y organizativa.

Ministerio de Auditoría y Control. (2008, Diciembre 30). Resolución 353/2008 - Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías.

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, Enero 18). Resolución 13/2006 - Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y hechos delictivos.

Ministerio de Economía y Planificación. (2005, June 8). Resolución 2253/2005 - Establece las indicaciones para la contratación económica.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2011, Diciembre). Resolución 400/2011 Modifica el Anexo No. 2 y 3 Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007 nomenclador de cuentas para la actividad empresarial y uso y contenido para la actividad empresarial.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011, March 28). Resolución 117/2011 - Deroga la Resolución 297/2003 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009, February 3). Resolución 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. (2007a, Enero 18). Resolución 11/2007 - Establece los datos de uso obligatorio en los modelos del Subsistema de Inventario.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b, Enero 18). Resolución 9/2007 - Modifica la Resolución 235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007c, Enero 18). Resolución 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. (2005a, September 30). Resolución 235/2005 - Dispone las Normas

Cubanas de Información Financiera.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, March 24). Resolución 54/2005 - Establece que las empresas deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad un documento que contenga la base normativa contable como parte del Sistema de Control Interno.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005c, Diciembre 20). Resolución 294/2005 - Modifica la Resolución 235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003, September 23). Resolución 297/2003 - Definiciones del Control Interno, contenido de los componentes y sus normas.

Ministerio del Comercio Interior. (2004). Resolución No 59/2004 Reglamento para la Logística de Almacenes.

Moreno Montana, Eliana. (2008, September 3). Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria. 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/.

Partido Comunista de Cuba. (2011). Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

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/.

Poch , R. (1992). *Manual de Control Interno* (Segunda.). Barcelona España: Gestión 2000. Retrieved January 8, 2012,

Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno- Glosario de Términos. (2011).

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

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

William L Chapman. (1965). Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal. Retrieved January 8, 2012, from http://www.monografias.com/trabajos14/enfoque-gestión/enfoque-gestion.shtml.

ANEXOS

ANEXO 1
MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No. 54/2005

24 de marzo de 2005

Establece que 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.

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.

Decimoprimero: 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

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

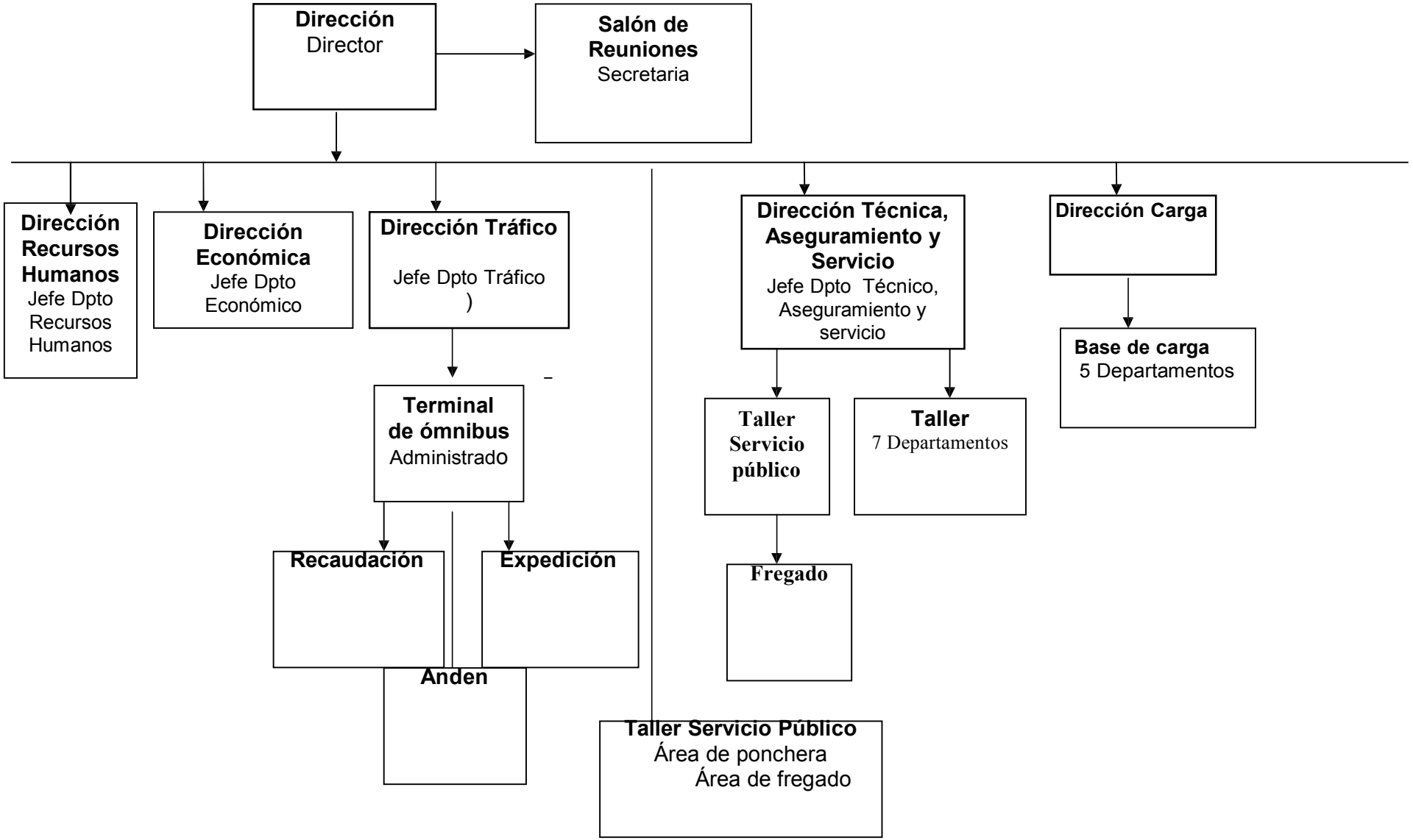
Directora

Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

ANEXO 2
Organigrama de la EES Transporte Lajas
Año 2012



ANEXO 3

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No.11-2007
18 de enero de 2007

(Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 15, de 12/02/2007)

Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios.

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 Inventarios y modificar la Instrucción No. 14 de fecha 12 de junio de 2006, de este Ministerio a solicitud del Ministerio de Transporte.

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-2-01 - Solicitud de Compras
SC-2-02 - Solicitud de Servicio
SC-2-04 - Informe de Recepción
SC-2-05 - Informe de Reclamación
SC-2-06 - Entrega de Productos Terminados al Almacén
SC-2-07 - Solicitud de Entrega
SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución
SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes
SC-2-10 - Orden de Despacho
SC-2-11 - Conduce
SC-2-12 - Factura
SC-2-13 - Submayor de Inventario
SC-2-14 - Tarjeta de Estiba
SC-2-15 - Hoja de Inventario Físico
SC-2-16 - Ajuste de inventario
SC-2-19 - Remisión de Salida del Puerto

Segundo: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 2 “Subsistema de Inventarios”, del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo Único, que consta de veinte y tres (23) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Instrucción.

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

Cuarto: 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.

Quinto: Se deroga la Instrucción No. 14, de fecha 12 de junio de 2006, de este Ministerio.

Sexto: 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 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 4

ANEXOS DEL MANUAL.

EES Transporte Lajas **Plan Anual de Pruebas y Revisiones.**

Entidad: **(1)** Año: **(2)**

Pruebas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
(3)						**(4)**						
Confeccionado por: **(5)**												

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

Anotaciones:

1- Se consigna el nombre de la entidad.

2- Se consigna el año que corresponda.

3- Se consigna el nombre de la prueba.

4- Se consigna con una X los meses en que se planifique la ejecución de cada prueba.

5- Se consigna nombre de la persona que confecciona el modelo.

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

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

Anotaciones:

1- Se consigna el nombre de la prueba.

2- Se consigna la firma de la persona que se le notifica la prueba a ejecutar.

3- Se consigna la fecha de entrega de la prueba.

4- Se consigna la fecha de devolución de la prueba ejecutada.

5- Se consigna la firma del personal designado para notificar las pruebas.

EES Transporte Lajas

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

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

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

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

Anotaciones:

1- Se consigna el detalle de los aspectos específicos objetos de la revisión.

2- Se consigna la firma del Jefe de área donde se realiza la prueba.

3- Se consigna la firma de la persona designada que realiza la prueba.

4- Se consigna la firma de la persona designada a revisar el detalle de los aspectos revisados.

5- Se consigna el nombre de la prueba.

6- Se consigna el periodo objeto de revisión.

7- Se consigna la fecha de culminación.

Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas)

Entidad: **(1)** Mes: **(2)**

Área	Nombre de la Prueba	Periodo		Ejecutante
		Plan	Real	
(3)	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**
Confeccionado: **(8)**				

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

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

Se confecciona dentro de los cinco primeros días del mes.

Anotaciones:

1- Se consigna el nombre de la entidad.

2- Se consigna el mes que corresponda.

3- Se consigna el área donde se realizará la prueba.

4- Se consigna el nombre de la prueba.

5- Se consigna la fecha planificada para ejecutar la prueba.

6- Se consigna la fecha real en que se ejecuto la prueba.

7- Se consigna el nombre de la persona que realizó la prueba

8- Se consigna la firma de la persona designada para notificar y controlar las pruebas ejecutadas**.**

ANEXO 5

MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

“EES TRANSPORTE LAJAS”

Emitido: **Vigente:**

Aprobado: _____

Estructura del Manual de Pruebas y Revisiones

INTRODUCCIÓN	**2**
CARACTERÍSTICAS	**2**
OBJETIVO	**2**
ALCANCE	**2**
DEFINICIONES	**2**
RESPONSABILIDADES	**5**
REFERENCIAS	**5**
REQUISITOS PREVIOS	**6**
DESARROLLO DEL PROCESO	
Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.	**6**
Análisis preliminar.	**6**
Alcance de las Pruebas y Revisiones.	**7**
Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.	**7**
REGISTROS DE CALIDAD	**34**
INSTRUCCIONES	**34**
ESPECIFICIDADES	**35**
ANEXOS	**36**

(Ver Anexo 5)

ANEXO 6
CUESTIONARIO.

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

Nombres y apellidos: _____

Profesión: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años vinculados al sector TRANSPORTE: _____

Años vinculados a la empresa: _____

Responsabilidad desempeñada: _____

Institución que labora actualmente: _____

Responsabilidad actual: _____

Marque con una x en una escala creciente de 1 a 10, el valor que se corresponde con el grado de conocimiento e información que se 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	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.			
Su intuición.			

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la EES Transporte Lajas. 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.- Adecuada (A)
4.- Bastante Adecuado (BA)
5.- Muy Adecuado (MA)

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)
	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para el control del adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario?					
	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Subsistema de Inventario?					
	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Inventario?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario contribuye a cumplimentar el Principio Básico fijación de responsabilidades contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?					

	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Inventario constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que asegura confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda?					
	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario?					

ANEXO 7
RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS.

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

Experto No. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								X		0,90

Experto No. 2

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

Experto No. 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								X		0,90

Experto No. 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								X		0,90

Experto No. 5

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

Experto No. 6

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

Experto No. 7

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

Experto No. 8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								X		0,90

Experto No. 9

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

Experto No. 10

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

Experto No. 11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								X		0,90

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			0,80

ANEXO 8

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE ARGUMENTACIÓN.

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
				0.85

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0.90

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
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 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

ANEXO NO 9
Prueba W de Kendall

	Rango promedio
¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para el control del adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario?	7.88
¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Subsistema de Inventario?	7.88
¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Inventario?	5.35
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	7.88
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	3.23
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República?	4.08
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	2.81
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad?	4.08
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	7.04
¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Inventario constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional Poder Popular?	7.88
¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario?	7.88

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,619
Chi-cuadrado	84,471
gl	10
Sig. Asintót.	,000

a Coeficiente de concordancia de Kendall

ANEXO 10
RESUMEN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS EXPERTOS EN EL CUESTIONARIO.

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(N)	(NA	(A)	(BA)	(MA)	
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario?	0	0	0	0	13	13
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Subsistema de Inventario?	0	0	0	0	13	13
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Inventario?	0	0	0	6	7	13
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	0	0	0	0	13	13
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	0	0	0	11	2	13
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario contribuye a cumplimentar los Principios Básicos de división de funciones, fijación de responsabilidades, autocontrol, cargo y descargo contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?	0	0	0	9	4	13
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno	0	0	0	12	1	13
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?	0	0	0	9	4	13
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Inventario se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	0	0	0	2	11	13
10-	Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Inventario constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular?	0	0	0	0	13	13
11-	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Inventario?	0	0	0	0	13	13
Total posibles respuestas		**0**	**0**		**27**	**116**	**143**