



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CONTABLES**

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo EES Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos.

Autor: Magdalena Martínez Morales

Tutor: MSc. Jorge Luís Pérez Gutiérrez
MSc. Evelyn Lanza González

Curso 2011-2012

“Año 54 de la Revolución”

Pensamiento



PENSAMIENTO

“ En prever está todo el arte de salvar ”

José Martí

Dedicatória



Dedicatoria

- ✓ A mi adorable Padre que se que desde el cielo me contempla orgulloso.
- ✓ A los que festejan mis triunfos, corrigen con amor mis defectos y elogian mis virtudes mis hijos.
- ✓ A mi tía que me adora.
- ✓ A mis compañeras de estudios.
- ✓ A mi esposo

Agradecimientos



AGRADECIMIENTOS

- A la Revolución por darme la oportunidad de realizar mi sueño.
- A mi tutor por su dedicación, abnegación por el apoyo incondicional que me ha brindado.
- A mis hijos por ser el sol que resplandece el amanecer de mis días
- A mis padres, por estar presentes en cada momento de mi vida
- A mi esposo por su apoyo y consagrado amor
- A mi tía por estar a mi lado en todo momento
- Y a todos mis compañeros de estudio y de trabajo, quiero expresarles mi eterna gratitud porque de una manera u otra han permanecido a mi lado compartiendo mis desasosiegos y esperanzas, ofreciéndome su apoyo para alcanzar la meta trazada. A todos:

¡¡¡GRACIAS!!!

Resumen



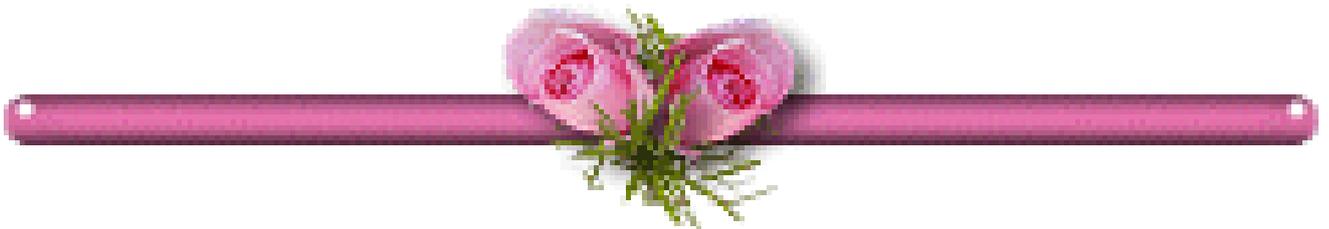
RESUMEN:

Los Sistemas de Control Interno se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado, cualquiera desviación respecto a los objetivos determinados por la Empresa, por la necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno. Atemporados a los requerimientos del desarrollo económicos administrativo del país, y a las disposiciones que regulan esta actividad, son objeto de evaluación para conocer la eficiencia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejoramiento continuo. De lo antes expuesto se deriva la necesidad de esta investigación que lleva por título: “Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en la EES Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos” 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. Lo dispuesto en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, se tuvo en cuenta para el desarrollo de esta investigación y a partir de esto se diseñó la herramienta que permitiera de manera estructurada y ordenada cumplir con el objetivo propuesto, para la validación de la misma se consultó el criterio de expertos mediante encuestas procesadas en el paquete estadístico SPSS. 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

The internal control Systems are implanted with the purpose of detecting any deviation concerning the objectives determined by the company in a wanted term, for the necessity of continuing perfecting the Internal control. Moderated to the requirements of the administrative and Economic development of the country and to the dispositions that regulate this activity, are objects of evaluation in order to know the efficiency of its operation and permits its continuous feedback and improvement. From the previous statement it is derived the necessity of this investigation that is title Manual of tests and Revisions for the Control of the Cash in the EES PAMEX Provincial Enterprise of Cienfuegos That considers as its main objective to design a necessary tool in order to verify the Company for this topic. Its importance consists on identify the appropriate execution of themselves. for the development of this investigation it was kept in mind what is said in the Resolution 60/2011 of the General Controller ship of the Republic and starting from this the tool that permits in a structured and ordinate way fulfil the proposed objectives: To validate it the criterion of experts was approach by means of surveys proposed in the statistical, package SPSS, The results that are reached after verifying how these procedures are executed allow to a chi eve a better efficiency and efficiency in the system of internal control.

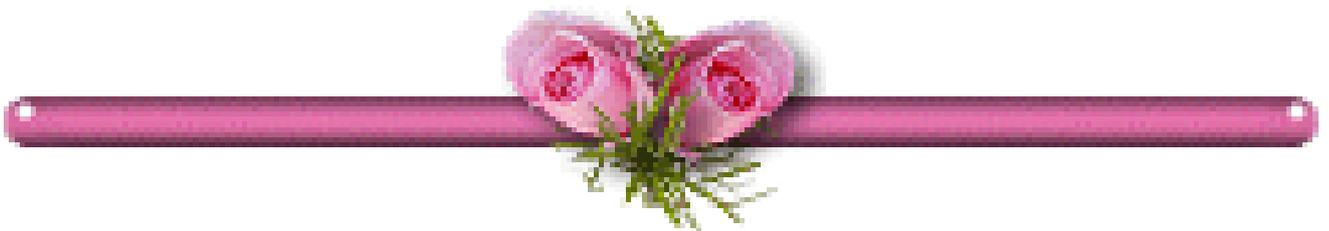
Índice



ÍNDICE

	Introducción	1
	Capítulo 1: Generalidades: Control Interno, Manual de Pruebas y Revisiones.	6
1.1	Definiciones de Control Interno	6
1.2	Informe Coso	9
1.3	El Control Interno en Cuba	11
1.3.1	Resolución 297/2003 del Ministerio Finanzas y Precios	12
1.3.2	Vinculación del Control Interno a la Prevención	14
1.3.3	Ley 107/2009 de la Contraloría General de la Republica	15
1.3.4	Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la Republica	16
1.3.5	El Control Interno en la Empresa PAMEX Provincial, Cienfuegos.	18
1.4	Manual de Procedimientos-Manual de Pruebas y Revisiones.	19
1.4.1	Manual de Procedimiento	19
1.4.2	Manuales de Pruebas y Revisiones	21
1.4.3	Objetivos y Políticas	22
1.4.4	Utilidad y Ventaja	22
1.4.5	Mejora continua	23
1.5	Normas Cubanas de Información Financieras	24
	CAPITULO II- Caracterización de la Empresa. Aspecto Mitológico para el Diseño del Manual.	29
2.1	Caracterización de la Empresa PAMEX de Cienfuegos	29
2.2	Aspecto metodológico para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Efectivo en Caja y Efectivo en Banco	35
	CAPITULO III Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco. Resultado de la validación	46
3.1	Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco	46
3.2	Resultado de la validación	66
	Conclusiones	85
	Recomendaciones	86
	Bibliografía	
	Anexos	

Introducción



INTRODUCCIÓN

El control lo podemos catalogar como una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que ayuda a la evaluación ejecutiva, incluye su seguimiento y revisión sistemática, lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

El desarrollo tecnológico el cual se ha incrementado vertiginosamente en los últimos años en el mundo entero, incluyendo a nuestro país, trae aparejado mayor exigencia sobre el control, vinculada a mejoras en la organización y gestión de la administración. Ante esto se hace necesario implantar un sistema de Control Interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados. La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones, permite medir la eficiencia en las actividades básicas que se realizan. 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.

La Asamblea Nacional del Poder Popular de la República de Cuba, en el año 2009 en sesión celebrada el día 1ro. de agosto de 2009, correspondiente al Tercer Período Ordinario de Sesiones de la VII Legislatura, aprueba la ley 107 de la Contraloría General de la República, a partir de la necesidad de que existiera una legislación que perfeccionara la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales. La ley, en su capítulo I, artículo 11 muestra una serie de definiciones de términos, entre los que se señala el referido al Sistema de Control Interno, donde se precisa que 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.

Por la necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno, En el año 2011 la Contraloría General de la República sugiere dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, es por ello, que el 1 de marzo del 2011 se aprueba por la Contraloría la Resolución 60 referente a las Normas del Sistema del Control Interno, derogándose posteriormente la Resolución 297/2003 por la Resolución 117 del Ministerio de Finanzas y Precios el día 28 de marzo del propio año, y la Resolución 13/2006 por la Resolución 122 de la Contraloría con fecha 18 de abril del 2011.

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 esperados 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 María Bejerano Portela, 2012)

Los sistemas de Control Interno ayudan a la administración del negocio y a otras entidades a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones. El Control Interno es interpretado desde diferentes ángulos por diferentes personas, por lo que amplia variedad de apelativos y significados impide un entendimiento común del Control Interno. Un objetivo importante, está encaminado en lograr integrar varios conceptos de Control Interno en una estructura conceptual única en la cual se alcance una definición común y se identifiquen los componentes del control. Esta estructura conceptual está diseñada para aglutinar una parte considerable de los puntos de vistas existentes sobre el tema y proporcionar un punto de partida para la evaluación del Control Interno de las entidades individuales, para las iniciativas futuras de quienes elaboran reglas y para la educación de todos los que intervengan en las entidades de una forma u otra. Sobre el Control Interno existentes en varios países los organismos profesionales han realizado valiosos estudios y análisis sobre esta temática.

Los distintos enfoques expuestos por los diferentes especialistas y entidades que han estudiado los sistemas de Control Interno coinciden en lo siguiente:

El Control Interno puede lograr a:

- Ayudar a una entidad que consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de los recursos.
- Obtener una información financiera fiable.
- Reforzar confianza en que la empresa cumpla con las leyes y normas aplicables, puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiera ir y existe peligro y sorpresa en el camino.
- El éxito de la entidad, solo asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o como mínimo, la supervivencia de la entidad
- Asegura la fiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El término de seguridad razonable se asocia al Control Interno, ya que por muy bien diseñado e implantado que esté, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, las posibilidades

de conseguir tales objetivos se ven afectados por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de Control Interno.

Como objetivo cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y la estructura necesaria para alcanzarlos, los objetivos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma.

El Control Interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

El control no sólo debe estar presente en la actividad económica, sino también en cualquiera de los otros campos de aplicación de la administración y, en general en actividades de cualquier naturaleza que pueden ser llevadas a cabo de forma individual, colectiva, privada o pública; es por tanto lógico, enfocarlo conceptualmente como un sistema abarcador con identidad propia y no restringirlo únicamente al ámbito de lo económico.

El sistema de control en su concepto más amplio puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de la empresa en las que se incluyen operaciones y actividades comerciales realizadas con recursos del sector estatal. Una de las características del sistema es la descentralización operativa del Control Interno, en múltiples ocasiones se denomina también como control gerencial en el que se incluye la auditoría interna como arma fundamental de la administración para la detección de los presuntos hechos delictivos o de corrupción.

Situación Problemática:

La Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos ha diseñado su Sistema de Control Interno mediante la elaboración de las Normas y Procedimientos encaminada a dar cumplimiento a los cinco componentes básicos y la prevención de hechos delictivos, ilegalidades y actos de corrupción.

En frecuentes Auditorías realizadas a la entidad por la Unidad Central de Auditoría del Poder Popular territorial se han detectado reiteradas deficiencias en la empresa relacionadas con el uso y control de las Cuentas Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, siendo implicada la evaluación del Sistema de Control Interno de: DEFICIENTE.

La Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos posee los Manuales de Procedimientos diseñados e implantados para el Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que se adaptan a las Normas Cubanas de

Información Financiera, soportados sobre la tecnología de la información, pero carece del diseño de un Manual de Pruebas y Revisiones para comprobar periódicamente si realmente se realiza lo establecido en el citado manual y si se hace de forma adecuada.

Problema científico: La Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos no posee un Manual de Pruebas y Revisiones que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en correspondencia con las características propias de la empresa.

Como Hipótesis: Con el diseño del Manual para las Pruebas y Revisiones del control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco proporcionará la adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa referido a estos recursos.

Objetivo general:

Diseñar un Manual de Prueba y Revisión necesario para verificar el adecuado control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco utilizados por la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos.

Objetivos Específicos:

- 1- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
- 2- Caracterizar la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos donde será implementado el Manual de Pruebas y Revisiones.
- 3- Diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el adecuado control del Efectivo en Caja, Efectivo en Banco utilizados por la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos
- 4- Validar el Manual de Pruebas y Revisiones. Por el método: criterio del especialista, por método SPSS 15.0 Español.

Consideramos que en la empresa existen condiciones para llevar a cabo esta investigación al disponer de personal calificado y con vasta experiencia.

Se utilizan las siguientes Variables:

Dependiente: Adecuado cumplimiento de los procedimientos del Efectivo en EES PAMEX Provincial Cienfuegos.

Independiente: El Manual de Prueba y Revisión para verificar el cumplimiento de los procedimientos del Efectivo en Caja, Efectivo en Banco

Justificación: La importancia desde el punto de vista teórico de este Manual, es precisamente, que caracteriza cómo se están implementando en PAMEX los conceptos actuales de Control Interno, adecuándolos a las particularidades de nuestra empresa.

Tipo de investigación Es de tipo explicativa, se proyecta diseñar el manual de pruebas y revisiones para el control del efectivo en caja y banco en la Empresa PAMEX, a partir de una propuesta metodológica hasta la validación.

Métodos Para llevar a cabo la investigación se utilizaron los siguientes métodos: el método histórico-lógico, análisis y síntesis, análisis de documentos y el criterio de expertos procesados en paquete estadístico SPSS (versión 15.0).

El diseño de la investigación se estructura en tres capítulos que se desarrollan de la siguiente forma:

Capítulo 1: Generalidades: Control Interno - Manual de Pruebas y Revisiones.

Búsqueda bibliográfica como marco teórico que abarca entre otras generalidades sobre: Control Interno, Manual de Procedimientos, Manual de Pruebas y Revisiones y de las Normas Cubanas de la información financiera: el Marco Conceptual, las Normas de Valoración y Exposición y el Uso y Contenido de las Cuentas.

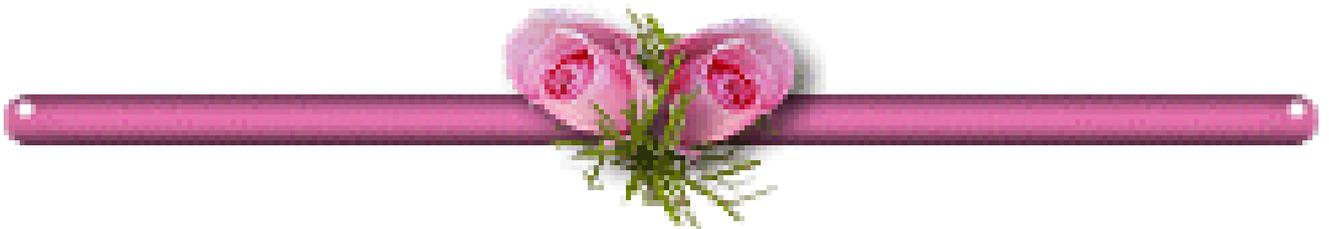
Capítulo 2: Caracterización de la Empresa. Aspectos Metodológicos para el diseño del Manual.

Caracterización de la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos y en correspondencia con sus particulares, diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Caja y Banco.

Capítulo 3: Manual de Pruebas y Revisiones del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco. Resultados de la Validación.

Se presenta el manual diseñado para verificar el cumplimiento de los procedimientos del efectivo en caja y banco. Para corroborar la hipótesis enmarcada hasta justificar su validación, se elabora el cuestionario, que se aplica a expertos seleccionados y posteriormente se procesa la información en SPSS Versión 15.0 en español.

Desarrollo



Capítulo 1: Generalidades: Control Interno, Manual de Pruebas y Revisiones.

1.1 Definiciones de Control Interno:

En el curso de los años el Control Interno ha pasado por diferentes etapas ha sufrido diversas transformaciones, por el interés que existe de la propia administración del Control Interno, que desea tener una información financiera confiable, no tener pérdidas que puedan ser ocasionadas por errores o fraudes, deducciones erróneas, el Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar y tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de las empresas.

Son varios los autores que han dado sus criterios sobre la definición de Control Interno. Al pasar de los años se han planteado por disímiles autores, escritores y economistas, diversas definiciones y conceptos de Control Interno, a las cuales a continuación se hace referencia:

En el sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño se define: El Control Interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.(Pérez Campana, Marisol, 2008)

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)

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

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, Giovanni E., 2007)

Los Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoría 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)

En Administración y Control se define: El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información y veraz oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.(Naranjo, Alice, 2008)

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría: El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razón habilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)

Holmes lo define como: 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)

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual. (Roca Guerrero, Yenny, 2009)

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.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. (Cooper & Lybrand, 1997)

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

Consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes 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.
- Evaluación de los riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. Existe una interrelación directa entre las categorías de los objetivos, que son por lo que una entidad se esfuerza en conseguir y los componentes, que representan lo que se necesita para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de los objetivos. (Cooper & Lybrand, 1997)

En el Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL) el Control Interno está definido como el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera y operativa.
- Protección de los activos de la organización.
- Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales. (Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), 2004a)

Para el MICIL la definición del Control Interno integrado establece las categorías generales de los objetivos del mismo y pueden servir de referencia básica para que la administración defina los objetivos para la organización de manera puntual. El marco integrado de Control Interno abarca toda la organización y no está circunscrito solo a la información financiera, por esto esta definición del Control Interno requiere de una adición importante en el segundo objetivo: Confiabilidad de la información financiera, y es la frase y operativa, adicionándole a estos también un nuevo objetivo: Protección de los activos de la organización.(Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), 2004b)

El MICIL incluye los cinco componentes de Control Interno que constituyen la base para construir la pirámide con similares contenidos en los cuatro costados, en una demostración de la solidez del Control Interno institucional para el funcionamiento participativo, organizado, sistematizado, disciplinado y sensibilizado (empoderamiento) del recurso humano para el logro de los objetivos de la organización. Los componentes de Control Interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad importante y son:

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

Los cinco componentes incorporados en la pirámide de Control Interno permiten observar de manera objetiva la relación existente entre cada uno de ellos, cuando el segmento asignado a cada uno se junta con otro u otros componentes y la manera como la debilidad o la ausencia de uno de ellos, promueve el desarrollo o facilita el deterioro del conjunto.

1.2 Informe COSO

En el año 1985, en los Estados Unidos de Norteamérica se crea un grupo de trabajo a iniciativa de la Treadway Comisión, denominado Nacional Comisión no Fraudulenta Financiad Reporting – Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) – Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el marcado objetivo de dar respuesta a las inquietudes a que se enfrentaban, dada la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en esa fecha.

En los años 90 fue publicado en EE.UU., tras esta publicación es que se modifica por primera vez el concepto de Control Interno mediante una nueva definición, el nuevo enfoque contenido en el informe COSO se considera referencia internacional obligada.

El informe de COSO, plantea que: El Control Interno es un proceso, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos, abarcando todos los aspectos del control de un negocio, proporcionando una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las categorías siguientes: (“Control Interno - Informe COSO-Monografías.” 2009.)

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Contabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, y normas aplicables.

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

1. El Control Interno se define como **un proceso**, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
2. Como es un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en si mismo. El Control Interno debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un agregado a los mismos.
3. **Todos los integrantes de la organización** son responsables por el Control Interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.
4. El Control Interno solo puede proporcionar **un grado de seguridad razonable** con relación al logro de **los objetivos** fijados.
5. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el Sistema de Control Interno por más fuerte que sea el mismo.
6. Está pensado para facilitar la consecución de objetivos emana a más categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

La determinación de un Sistema de Control Interno es eficaz y no constituye una toma de postura subjetiva que resulta del análisis de si están presente y funcionando los cinco componentes, su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse, por consiguiente estos componentes son criterios para determinar si el Control Interno es eficaz, aunque los cinco componentes deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades.

El Informe de COSO trata de las necesidades y las expectativas de los directores de empresas y otros interesados, encaminado a:

- Establecer una definición común del Control Interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades- grandes o pequeñas, públicas o privadas y lucrativas o no- puedan evaluar sus sistemas de control y decidir como mejorarlos.

El presente informe expresa que el Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, siendo los siguientes:

- Entorno de control.
- Evaluación de los riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

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

Los cinco componentes de Control Interno permiten observar de manera objetiva la relación existente entre cada uno de ellos, si el segmento asignado a cada uno se junta con otros componentes y la manera como el agotamiento o la separación de uno de ellos, promueve el desarrollo o facilita el deterioro del conjunto.

1.3 El Control Interno en Cuba

Los Ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control conjuntamente con otros órganos del Estado entidades vinculadas de una forma u otra a la ejecución de acciones de Control Internos y externos, ha desarrollado un constante y sostenido trabajo para consolidar el Control Interno. El estudio de la situación actual de esta actividad reconoce la ausencia en el país de una definición común de Control Interno que responda a los intereses de todas partes y facilite la comunicación o unificación de expectativas. Dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de esta actividad se acordó instruir, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, que estableciera el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades.

El año 2003 se reconoce como el año del control en Cuba ya que se emitieron por los Ministerios de Auditoría y Control y de Finanzas y Precios, disposiciones que tienen como fin, el obligatorio cumplimiento del control de todos los recursos que el Estado pone a disposición de las entidades

para la creación de bienes y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Surge así, la Resolución 13/03 del Ministerio de Auditoría y Control sobre la prevención y la Resolución 297/03 por el Ministerio de Finanzas y Precios sobre el Control Interno.

1.3.1 Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

La Resolución 297/03 “Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas”, ofreció un enfoque más integral y abarcador del Control Interno. Su definición de Control Interno se correspondía con la enunciada del Informe COSO, estuvo compuesta cinco Componentes y treinta y cinco Normas, todas estas encaminadas a la consecución de sus objetivos.

Define el Control Interno como el proceso integrado a las operaciones, efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:(Ministerio de Finanzas y Precios, 2003)

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

Es evidente que el Control Interno no es más que un proceso que llevan a cabo el Consejo de Administración, la Dirección y demás miembros de la Entidad con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza en el logro de los objetivos enunciados anteriormente.

El Control Interno pretende:

- Aumentar la probabilidad de realización de los objetivos.
- Reducir o prevenir los riesgos.
- Disminuir las sorpresas en los procesos.
- Asegurar la credibilidad de la información.
- Cumplir las leyes y normas.

Bajo esta norma el Sistema de Control Interno se diseña a través de cinco componentes básicos relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa, ellos son:

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

Ambiente de Control: Se identifica con la base de todo el sistema de control, ya que determina las pautas de comportamiento y ejerce una influencia fundamental en el nivel de conciencia del

personal con respecto al control. Es este sentido, la eficacia del Control Interno no puede ser mejor que la ética y valores de los individuos que los crean administren y supervisan.

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

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

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

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

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

Son normas de la supervisión o monitoreo la evaluación del Sistema de Control Interno, la eficacia del Sistema de Control Interno, las auditorías del Sistema de Control Interno, la validación de los supuestos asumidos y el tratamiento de las deficiencias detectadas.

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

Son normas de la actividad de control: la separación de tareas y responsabilidades, la coordinación entre áreas, la documentación, los niveles definidos de autorización, el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, el acceso restringido a los recursos, activos y registros, la rotación del personal en las tareas claves, el control del sistema de información, el control de la tecnología de información y las indicaciones de desempeño y función de la auditoría interna independiente.

Estos cinco componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso. Los mismos a su vez se vinculan a 35 normas bien definidas para poder efectuarlos y evaluarlos.

Al igual que en el informe de COSO, en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, se citan cinco componentes, pero en este caso los componentes “Entorno de control” y “Supervisión” ambos fueron enunciados en el informe de COSO; en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se nombran, “Ambiente de Control” y “Supervisión y Monitoreo.”

La Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas fue derogada por la Resolución 117/ 2011 dictada por este mismo Ministerio, al dictarse una nueva Resolución, atemperada a la situación actual del país. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2011)

1.3.2 Vinculación del Control Interno a la prevención

En Cuba por las condiciones en que opera la economía, el Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, los principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en las empresa cubana actual.

Como resultado de la experiencia práctica acumulada durante tres años, 2003 al 2006, el Ministerio de Auditoría y Control, con fecha 18 de Enero del 2006, aprueba las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción” el cual concebía como un conjunto de acciones político-ideológicas, técnica-organizativas y de control, dirigidas a fortalecer el cumplimiento de todos nuestros planes y tareas, para prevenir los hechos que generan las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción con la Resolución 13/2006.(Ministerio de Auditoría y Control, 2006). Esta fue derogada por la Resolución 122/11 dictada por la Contraloría General de la República (CGR) de acuerdo a lo establecido en el Segundo POR CUANTO de la Resolución 60/11 de esta

entidad, ante las nuevas realidades y expectativas que se abren en el escenario económico y social de la nación cubana.(Contraloría General de la República, 2011a)

1.3.3 Ley 107/09 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El 1ro de agosto de 2009 la Asamblea Nacional del Poder Popular en lo adelante (ANPP) aprueba la Ley 107 sobre la Creación, definición, integración, objetivos y misiones de la Contraloría General de la República, en su Artículo 11 define al Sistema de Control Interno “como las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:(Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

- 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”.

En su artículo 15, establece que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a la acciones de control que por esta Ley están obligado a mantener sistemas de Control Interno, conforme a sus características, competencias y atribuciones.

El artículo 16, se refiere a que el Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado.

En el artículo 17, Deberes y obligaciones respecto al Sistema de Control Interno por parte de la máxima autoridad, establece que entre sus deberes esta el adecuado desarrollo de la actividad del órgano, respetando el objeto social o encargo estatal que lo determine:

- Adoptar de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos.
- Analizar e implementar, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.

- Asegurarse de que los sistemas de Control Interno se correspondan con las particularidades de las instituciones que dirige.

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

En el modelo de gestión económico trazado, establecido en los Lineamientos de la política económica social del Partido y la Revolución , aprobado el 18 de abril de 2011; tras la celebración VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, expresa que “la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades sus jefes, así como fortalecer su Sistema de Control Interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento absoluto de la legalidad.”

El 1 de marzo de 2011 mediante la Resolución 60, la Contraloría General de la República aprueba las Normas del Sistema de Control Interno, atemperadas a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, donde se define el Control Interno como: “es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal”. 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. Para el logro de este objetivo establece las características generales, las limitaciones, retoma los principios básicos del Sistema de Control Interno, reagrupa y aprueba las nuevas normas del Sistema de Control Interno.(Contraloría General de la República, 2011b)

En el artículo No.11, de la Ley 107/09 de la ANPP, quedaron establecidos los objetivos que se persiguen con la implantación de esta nueva norma.

Principios Básicos:

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

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

- Autocontrol.

De estos principios, los que se vinculan estrechamente al tema de investigación propuesto citamos a:

- **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, expresado el cómo hay que hacer y quien debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada una de los integrantes de la organización, establecida en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quien y cuando 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 curso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

El Sistema de Control Interno tiene las características generales siguientes:

- **Integral:** Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- **Flexible:** Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica.
- **Razonable:** Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonables y satisfacer con la calidad requerida sus necesidades.

Componentes y Normas:

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes, los que se encuentran estructurados en normas:

- 1- Ambiente de Control.
- 2- Gestión y Prevención de Riesgos.
- 3- Actividades de Control.
- 4- Información y Comunicación.
- 5- Supervisión y Monitoreo.

Por la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, la necesidad de diseñar e implementar 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 requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos, y influir positivamente en la toma de decisiones

Está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Estas se realizan mediante dos modalidades de supervisión:

- 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, formando parte de estas los Manuales de Pruebas y Revisiones.
- Las 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 eficiencia del 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 surgimiento de sus resultados.
- **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, con el objetivo de velar por el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

1.3.5 El Control Interno en la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos.

En la empresa PAMEX Provincial Cienfuegos: el Control Interno se encuentra diseñado, enfocado a dar cumplimiento a los objetivos definidos en la Ley 107/09 de la ANPP y sobre los cinco componentes definidos en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República y en el marco de los principios básicos y las características generales, también se tuvieron en cuenta otras regulaciones emitidas por los organismos competentes para la prevención de hechos delictivos, corrupción e ilegalidades. Apoyado en esto el diseño su Sistema de Control Interno esta encausado a:

- Compensar los requerimientos, necesidades gerenciales del sistema empresarial. De esta forma lograr la máxima eficiencia y eficacia de las operaciones en uso de los recursos y garantía de los recursos, también ayudar a la eliminación de causas que puedan atenuar hechos delictivos como consecuencias de uso incorrecto o el incumplimiento de normas y procedimientos.
- Probar a la administración la salida de información necesaria y su confiabilidad, sintetizar un conjunto de acontecimientos y operaciones que tienen como propósito igualar la realidad organizacional de la organización, donde contiene el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Inspecciona y confronta el criterio vinculado con el control de los recursos, a disposición de la entidad, a partir del modelo preestablecido en torno al funcionamiento del Control Interno, para rápidamente modificarlo.
- Establecer la herramienta gerencial, siendo el mecanismo clave en el Modelo y Sistema de Evaluación de Entidad, por los que su diseño y su implantación se crean para incrementar al máximo la eficiencia, la capacidad y desarrollo al mismo tiempo la creatividad y la responsabilidad de todos los directivos y trabajadores de la empresa en el resultado de los principales objetivos de la organización.

1.4 Manuales de Procedimientos –Manual de Pruebas y Revisiones.

En la Resolución 54/2005 del MFP, se 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)**

1.4.1 Manual de Procedimientos:

El Control Interno establece la necesidad de los manuales de procedimiento. Un manual de procedimiento contiene una descripción precisa de cómo debe desarrollarse las actividades de una entidad acorde con las características propias. Es un documento básico que describe la manera como se hace y se desarrolla una tarea, una actividad o un proceso de acuerdo al grado de dificultad, movimiento, flujos de operaciones, tiempo, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

Existen diversas definiciones de Manual de Procedimientos emitidas por diferentes autores y entidades a fin con estos términos, dentro de las que se encuentran:

1. Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular. ("Procedimientos y formatos," 2008)
2. El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del qué se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. ("Material de Apoyo- Tutorial:Manuales de Procedimientos SATversion 2000", n.d.)
3. La Resolución No.60/11de la Contraloría General de la República, en su Anexo I, Glosario de Términos, define los procedimientos como la "manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.(Contraloría General de la República, 2011b)
4. Los manuales de procedimientos se convierten en un instrumento que apoya la ejecución de funciones determinadas, deben precisar las actividades designadas a cada una de las unidades administrativas que interviene en un procedimiento, ayudando así a la ejecución correcta de las labores del personal y propiciando la uniformidad en el trabajo, proporciona información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativas, reduciendo el tiempo de las actividades u operaciones y permitiendo retroalimentación al proceso, los manuales se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente que hacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. El manual de procedimiento se encarga a dar un visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una unidad administrativa, ofrecen ventajas que permiten fundamentar los procedimientos bajo un marco jurídico, administrativo establecido, constituye a la unificación en la elaboración de las actividades, estandarizan los métodos de trabajo, ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permite conocer la ubicación de los documentos en general, además delimitan las funciones y responsabilidades del personal, los mismo son de consulta permanentes que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades, establecen los controles administrativo, facilitando la toma de decisiones son base para facilitar el trabajo y reducir los costo.

Representación y descripción de procedimiento

- La representación y descripción de los procedimientos se puede realizar de la forma siguiente:
 - Literalmente, mediante el lenguaje natural.
 - Tiene como ventaja la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos.
 - 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 Encinaza, 2008)

1.4.2 Manuales de Pruebas y Revisiones.

A razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, la necesidad de diseñar e implementar 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 requieren 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.

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, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso, actividad u operación.

Un manual de pruebas y revisiones es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben verificarse a lo largo de un proceso. El manual puede incluir los puestos y áreas que intervienen en determinado procedimiento.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de los procedimientos, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Es común que los manuales de pruebas y revisiones contengan formularios, políticas, instructivos y documentos con detalle accesible que apoyen el desarrollo de las verificaciones contenidas en dicho manual.

1.4.3 Objetivos y políticas:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Verificar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Uniformar y controlar 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.

1.4.4 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.

1.4.5 Mejora continua

“El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, constituye una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad, eficiencia y mejoramiento continuo”.

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, ya que es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Esto se consigue mediante combinación de actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas. 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 ejecución de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán fundamentalmente 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 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:

Ante toda esta avalancha de nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, la auditoría interna se ve obligada a mejorar su forma de controlar y verificar, haciendo uso para ello de las nuevas técnicas de calidad y mejora continua, aparte de verse obligados sus integrantes a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes.

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos y la verificación de su cumplimiento a través de los Manuales de Pruebas y Revisión afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta

urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Como herramienta fundamental del proceso de mejora continua debe hacerse siempre uso del Círculo de Mejora de Deming, el cual prevé una interrelación de sucesivos pasos; el primero de ellos es la Planificación, a la cual sigue la Ejecución (Realizar), en tercer término se procede a Evaluar los resultados conseguidos, para luego proceder a la Acción (Actuar) tendiente a corregir y estandarizar los procesos aplicados. No se concibe una mejora real sino se ataca de lleno la causa raíz de los problemas.

1.5 Normas Cubanas de la Información Financiera

En septiembre 30 del 2005 el MFP emite la Resolución 235/2005 donde: Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera. En el Marco Conceptual de esta Resolución se establecen los aspectos necesarios para la Preparación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b)

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.

A continuación relacionamos las Normas de Valoración y Exposición,

Uso y Contenido de las cuentas de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco según las Normas Cubanas de Información Financiera dispuestas en la Resolución 235/2005 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera y sus posteriores modificaciones en la Resolución 294/2005 (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005c), que Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros, el Nomenclador de Cuentas su Uso y Contenido, la Resolución 9/2007 que modifica la Norma Cubana de Contabilidad No 6 "Operaciones con moneda extranjera y pesos convertibles" ; y la sección IV nomenclador y clasificador (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007) y la Resolución 400/2011 del MFP que modificar el Anexo No. 2 y 3 del apartado dispositivo 2do de la 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 Precio, 2011)

Activos

El grupo de Activos lo integran el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios de la entidad, capaces de producir ingresos económico - financieros, razonablemente proyectados durante el desarrollo de su gestión. Dentro de ellos podemos citar por su importancia:

Efectivo en Caja y Efectivo en Banco

Comprende la existencia en poder de la entidad de la moneda de curso legal, moneda extranjera, cheques, giros bancarios y postales a la vista, depósitos en entidades bancarias y colocaciones (ventas de contado) efectuadas en instituciones financieras.

Normas de Valoración

- la moneda nacional se valora a su valor nominal y la moneda extranjera, al tipo o tasa de cambio bancario que esté en vigor al momento de cada transacción y al cierre de cada ejercicio económico, por lo que es preciso ajustar los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente en dicha fecha.
- los beneficios o las pérdidas resultantes, de lo establecido en el párrafo anterior, forman parte del resultado del ejercicio económico.
- los fondos fijos en el Balance General o Estado de Situación deben mostrar solamente el efectivo no utilizado, precisándose por tanto que al final de cada período económico se registren los Activos y Gastos que aún no se hayan reembolsado.
- cuando se trate de efectivo depositado en bancos cerrados o clausurados, sujetos a procedimiento de suspensión de pagos o a liquidación, si existiese la posibilidad de pérdida, ésta tiene que registrarse e incluirse en el resultado del ejercicio económico en que tenga lugar, dejando de ser un Activo.

Normas de Exposición

- las partidas correspondientes a estos rubros se expondrán de acuerdo al orden de prelación resultante de su grado de liquidez, partiendo de la mayor a la menor.
- los saldos en moneda extranjera pueden mostrarse por separado en subcuentas o análisis complementarios de la Contabilidad, desglosados por su moneda de origen, expresándose su valor en los Estados Financieros, por su equivalencia a la moneda nacional.

El uso y contenido de las cuentas puede verse modificado por las exigencias de revelación contenidas en las Normas Cubanas de Contabilidad, prevaleciendo el criterio de las normas sobre el uso y contenido definidos para cada cuenta en este Nomenclador.

Activo Circulante

Efectivo en Caja

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad. Comprenden entre otros: efectivo para pagos menores, para cambios, fondo fijo para atenciones específicas u otros destinos, así como los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas. Incluyen las existencias de sellos adquiridos para uso de la entidad y los cheques recibidos en divisas por entidades que no generan estas monedas, para pagos a suministradores así como los importes y cheques recibidos en moneda nacional y en divisas para ser depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras.

Se debitan por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria, por los importes de los sellos comprados que se encuentran en existencia y por los cheques recibidos y se acreditan por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

Efectivo en Banco o en otras Instituciones

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras autorizadas. Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico. Incluye los recursos depositados en otras entidades y en instituciones financieras, sin carácter de inversiones temporales. Se debitan por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados.

En la entidad sujeto a lo dispuesto en las normativas vigentes citadas anteriormente realiza el Uso y Contenido de las Cuentas Efectivo en Caja y Banco de la siguiente forma:

USO Y CONTENIDO DE LAS CUENTAS PARA LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

El uso y contenido de las cuentas puede verse modificado por las exigencias de revelación contenidas en las Normas Cubanas de Contabilidad, prevaleciendo el criterio de las normas sobre el uso y contenido definidos para cada cuenta en este

10.1 ACTIVO CIRCULANTE

101 a 108 EFECTIVO EN CAJA

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad. Comprenden entre otros: efectivo para pagos menores, para cambios, fondo fijo para atenciones específicas u otros destinos, así como los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas. Incluyen las existencias de sellos adquiridos para uso de la entidad, tarjetas prepagadas, bonos de combustible, bonos de pasajes en ómnibus y los cheques recibidos en divisas por entidades que no generan estas monedas que se registran por la tasa de cambio vigente, para pagos a suministradores así como los importes y cheques recibidos en moneda nacional y en divisas para ser depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras.

Se debitan por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria, por los importes de los sellos comprados que se encuentran en existencia y por los cheques recibidos y se acreditan por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

109 a 119 EFECTIVO EN BANCO Y EN OTRAS INSTITUCIONES

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras autorizadas.

Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico. Incluye los recursos depositados en otras entidades y en instituciones financieras, sin carácter de inversiones temporales.

Se debitan por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados.

En la empresa PAMEX Provincial el Nomenclador de Cuentas utilizado es emitido por el Ministerio de la Industria Ligera, en correspondencia con el Uso y Contenido diseñado por el Ministerio de Finanzas y Precios, ambos cumpliendo con lo establecido en las Normas de Valoración y Exposición de las Normas Cubanas de Información Financiera según lo dispuesto en la Resoluciones antes

señaladas. A continuación reflejamos el Uso y Contenido y de las cuentas relacionadas con el tema, así como el Nomenclador utilizado en la empresa.

USO Y CONTENIDO

101-108 Efectivo en Caja

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad. Comprenden entre otros: efectivo para pagos menores, para cambios, fondo fijo para atenciones específicas u otros destinos, así como los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas. Incluyen las existencias de sellos adquiridos para uso de la entidad.

e debitan: Por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria y por los importes de los sellos comprados que se encuentran en existencia y

Se acreditan: Por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

109-119 Efectivo en Banco

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias. Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico.

Se debitan: por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo.

Se acreditan: por las extracciones y pagos efectuados.

NOMENCLADOR DE CUENTAS

101 - 109	EFFECTIVO EN CAJA
110 - 118	EFFECTIVO EN BANCO EN MN
119	EFFECTIVO EN BANCO PARA INVERSIONES
161-163	ANTICIPOS A JUSTIFICAR
455-459	NOMINAS POR PAGAR

CAPITULO II- Caracterización de la Empresa. Aspecto Mitológico para el Diseño del Manual.

2.1- Característica de la Empresa PAMEX de Cienfuegos.

La Empresa Provincial PAMEX se ubica en la. Ave 58 No.311 e/ 31 y 33 en el municipio de Cienfuegos fue creada mediante la Resolución. No1330/05. Del Ministerios de Economía y Planificación en el apartado primero, Empresa Productora de Artículos para el Mercado y la Exportación, en forma abreviada PAMEX, subordinada al Consejo de la Administración Provincial del Poder Popular de Cienfuegos. La presente Resolución surte efecto a partir de la fecha de su firma. Dada, en Ciudad de la Habana a los 7 días de Febrero de 2005.(Ministerio de Economía y Planificación., 2005)

Se derogan cuantas disposiciones legales de igual o inferior jerarquía se opongan a lo que por la presente se establece.

La misma consta con una dirección General y 4 Direcciones funcionales, Dirección de Economía, Dirección de Fiscalización y Control, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Producción, además cuenta con 5 Unidades Básicas, Municipio de Cienfuegos, Rodas, Cruces, Cumanayagua, Aseguramiento y Transporte, con 580 trabajadores en total

OBJETO SOCIAL:

- en moneda nacional. Producir y comercializar de forma mayorista las producciones terminadas e intermedias aprobadas por el Consejo de la Administración Provincial en moneda nacional y divisas.
- Producir y comercializar de forma mayorista artículos de amplia demanda popular en moneda nacional.
- Brindar servicios de capacitación en las diferentes modalidades a la población en moneda nacional.
- Brindar servicios de transportación de carga de reparación y mantenimiento a equipos automotores
- Prestar servicios de carpintería, maquinado, enrollado de motores eléctricos, galvanotecnia, reparación de colchones, cristalería y mantenimiento eléctrico a las entidades en moneda nacional y divisa.
- Prestar servicios de carpintería, maquinado, enrollado de motores eléctricos, galvanotecnia, reparación de colchones y cristalería a la población en moneda nacional.

- Prestar a terceros servicios de alquiler de locales; de transportación de carga y pasajeros, de reparación de equipos automotor, climatización, electricidad y mantenimiento a equipos industriales especializados, todos ellos en moneda nacional.
- Brindar servicios de alimentación a los trabajadores de la empresa en moneda nacional

OBJETIVOS:

Organizar un flujo de trabajo con una frecuencia lógica abarcando todas las actividades funcionales involucradas en la Empresa, describiendo sus operaciones y permitiendo a los directivos, jefes de establecimientos y trabajadores conocer las particularidades de cada área de producción en aras de lograr una gestión con eficiencia. Basada en la estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidades la empresa elabora su propia estructura para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama (**Ver Anexo 2**)

MISIÓN

La misión de la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos es producir artículos para el mercado de divisa y la Exportación, que permite autofinanciar aquellas producciones con destino a la amplia demanda popular, para el Plan Turquino y la atención a los talleres Especiales. Basado en un adecuado diseño, calidad y precios competitivos, permitiendo un incremento de la utilidad para desarrollar nuevas inversiones, garantizando un mejor servicio al cliente.

VISION:

De la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos con la ampliación de sus capacidades productivas, la asimilación de tecnologías de avanzada, el desarrollo del diseño y la calificación de los trabajadores y cuadros de dirección, logra alta calidad y competitividad de los bienes de consumo que produce, lo que unido a eficaces estrategias de comercialización le han permitido alcanzar el liderazgo en el mercado interno y conquistar importantes segmentos en el mercado externo. .

Oportunidades:

Se trabajó en la iniciación de 2 proyectos locales aprobados por el CAP, con avance 2 significativo, el proyecto de confecciones textiles # 1 que brindan sus frutos a partir del 2012.

- Culminación del proceso de disponibilidad y reestructuración de la empresa que permitió logros superiores en el cumplimiento del plan y el no deterioro de un grupo de indicadores.
- La aprobación del CAP de un programa que trajo como consecuencia elevar la productividad y la seguridad de Materias Primas para el cumplimiento del plan.
- Se aprobó un capital de trabajo solicitado ascendente a \$ 1 980 000.00 CUP.

En cuanto a las **Amenazas podemos** señalar profundos cambio en la economía que modificaron sustancialmente las relaciones empresariales:

- Amortización del trabajo por cuenta propia que propició un comercio privado en las mismas nomenclaturas de productos que se realizan en nuestra Empresa.
- Aumento de la competencia de muchas producciones lideres que obligan mejorar la calidad y cantidad de nuestras producciones, no existiendo un respaldo tecnológico y financiero.
- Dentro de las **Debilidades** que presentamos, en las que tenemos que encaminar nuestra visión para el 2012:
- La no existencia de Materia Prima para llevar a cabo, algunas de nuestras producciones lideres que traen como consecuencia la no sistematicidad de estas producciones, y la insatisfacción de la alta demanda popular.
- Endeudamiento en CUC de la empresa que trae consigo la limitación de recursos financieros que impiden a su vez la compra de Materia Prima con calidad.
- Limitación de piezas para el transporte que dificultan la transportación de Materia Prima y la comercialización.
- Equipamiento tecnológico atrasado que atenta contra la calidad y cantidad de nuestras producciones.

Contamos con las siguientes fortalezas:

- Personal capacitado para enfrentar con resultados los proyectos en los que se trabaja para elevar la productividad con calidad.
- Ser una pequeña y mediana empresa que cuenta con varias ramas de producciones y personal calificado que permita realizar estos cambios.

Ascendente proceso de reorganización de la empresa que nos permite la certificación de la contabilidad y la habilidad de la misma.

El diseño del manual de procedimientos para el control del los efectivos en Caja y Efectivo en Banco, abarcará las actividades de control de los documentos de Caja como son los Recibos de Ingresos, Modelos de anticipos y liquidación de gastos de viajes, Vales para pagos menores, Reembolsos de fondos fijos, Arqueos de Efectivo en Caja, Control de los cheques emitidos, cancelados o caducados, Conciliación Bancaria, entre otros, con el personal que participa en ellos, su registro y contabilización oportuna.

La empresa PAMEX Provincial Cienfuegos tiene diseñado sus manuales de procedimientos basada en la Resolución NO. 54/2005 Del Ministerio de Finanzas y Precios que establece que las Empresa estatales, deben elaborar a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Control Interno para cada uno de los procesos que se desarrollan a nivel de dirección provincial, encontrándose implantados a su vez en cada una de sus unidades básicas municipales. En el caso particular del manual de procedimientos para el subsistema del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, abarca todas las actividades de control de las operaciones y documentos, a pesar de eso la empresa no esta exenta de la posibilidad de ocurrencia de errores e irregularidades.

ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA

El primer paso que se debe dar en una empresa es el establecimiento del sistema contable, es decir, planificar y poner en funcionamiento la forma en que va a fluir la información dentro de la empresa. Se trata de establecer clasificación de cuentas, libros a utilizarse, formas, procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones, lo cual va a plasmarse en normas y métodos diseñados en los Manuales de Procedimientos, el diseñado para nuestra empresa PAMEX es el siguiente:

Economía

- 1- Todos los estados financieros
- 2- Ingresos totales en MN Y CUC, real del mes y acumulado
- 3- Origen de los ingresos en CUC
- 4- Pagos realizados en el mes y deuda pendiente en MN y CUC
- 5- Amortización en el mes y situación con los créditos bancarios
- 6- Conciliaciones vencidas en CXC; CXP y en Pagos anticipados
- 7- Disponibilidad de Crédito en CUC existente

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS POR CAJA Y ANTICIPOS A JUSTIFICAR

Se recibe por parte de la cajera los recibos de ingresos correspondientes al mes en curso y se registra desglosándose en las diferentes cuentas y así conjuntamente el desglose de las dietas para el modelo Control Anticipo a Justificar para la conformación del comprobante para el balance de comprobación de saldo.

Se recibe la información al cierre del mes de las Áreas de Producción, Comercialización y Economía de las Ventas totales, de ellas al MIA, al Plan Turquino, a Organismos en CUC y MN, a TRD, a Exportaciones, Insumos y Servicios al Turismo, de Artesanía, Producción mercantil total por ramas, mes y acumulado, Producción para el turquino en CUC y MN, Producción para el MIA, Producción en CUC, ingreso en MN y CUC, divisa destinada al Turquino, al MIA y Discapacitados; además de los comentarios sobre los cumplimientos e incumplimientos significativos en los indicadores. Y toda la información previa para la conformación del balance general

Que incluye los balance de las unidades básicas y empresa, los cuales son revisados con profundidad por el área Económica conjuntamente con el especialista o Director de cada área y U/B del cual se derivan análisis económicos que son analizados y aprobados por el Sub- Director Económico y Director General; para la confección de los modelos que son entregados con la información al Ministerio Estadística y Planificación MEP, al Ministerio Industria Ligera MINIL , Subgrupo de Industria y Finanzas Provincial. Se realizan Manuales y Mecanizados, cada una de las U/B tiene un día específico para entregar su información Dichos modelos se relacionan a continuación:

- ❖ Producción Mercantil e Indicadores Físicos (Plan y Real).
- ❖ Informe de Producción y Venta.
- ❖ Sede del 26 de julio.
- ❖ Estado de Resultado.
- ❖ Estado de Situación.
- ❖ Balance de Comprobación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DE CAJA

Se realizan las dietas que tienen la firma de cada subdirector de sus áreas, siendo diario \$15.50 AM- \$13.50 D-2.00 con hospedaje \$20.00 deben entregar un documento justificando la dieta.

PAGOS MENORES

Se paga ponches, líquido de freno, tomatón y algunos arreglos particulares autorizado por el Dtor General de la Empresa o la Económica, que en caja hay un documento con firma autorizada por ambos.

Realiza depósito de comedor diario donde se reciben los ticket acompañado del depósito, también se reciben créditos personales de forma diaria se confecciona un modelo de recibo-efectivo donde se deposita diariamente, en cada Unidad Básica que existan comedores lo deposita diariamente en el banco, llevando el procedimiento establecido y plasmado en el manual de procedimiento

Se realiza extracción de salario dos veces al mes correspondiente al pago de los trabajadores, se efectúa arqueos de caja planificados y sorpresivos

COMBUSTIBLE

Se entrega las tarjetas de combustible que están previa en la caja con una relación de personas autorizadas por el Director General a la carga del combustible, las mismas se entregan a cada subdirector por un modelo de control de combustible.

Se reflejan en el modelo control de combustible sin carga y con carga., quedándose con la carga que es la entrada del combustible para comenzar a rebajar en el submayor de control del combustible por la tarjeta magnética.

Al final del mes se llena un modelo de control de combustible cargado que es el acumulado

Se realiza una hoja de trabajo distribuyendo el mismo por chapa e importe consumido.

Características de la operatividad del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco:

Efectivo y Valores en Caja:

El control efectivo y valores en caja de la empresa se encuentra compuesto de la siguiente forma: En la Dirección de Contabilidad y Finanzas se encuentra la Caja, la cuenta para Cambios y para Pagos Menores. Se encuentran autorizadas firmas para aprobar las operaciones de caja por cada área de responsabilidad.

Operaciones que se realizan en esta:

- Se reciben ingresos por diferentes conceptos,
- Se deposita diariamente el efectivo recibido,
- Se efectúan los pagos a los trabajadores de la empresa provincial,
- Se efectúan pagos de Dietas y Pagos Menores del fondo de Pagos Menores y pagos de salario.,
- Se le entrega y controlan a la caja el efectivo por los distintos conceptos de fondos aprobados,
- Se le repone a las cajas el efectivo reembolsado por concepto de pagos menores,
- Se consolidan los reembolsos efectuados por la caja y por la sumatoria de todo esto se realiza en el banco el reembolso global,
- Se recibe de las áreas los reintegros de los salarios indebidos y no cobrados, se consolidan y depositan en el banco.

Operaciones que se realizan en esta:

- Se reciben ingresos por conceptos de alimentación y electricidad y en los municipios donde existan almacenes por venta de mercancías,

- Se deposita diariamente el efectivo recibido,
- Se efectúan los pagos a los trabajadores del área,
- Se efectúan pagos de Dietas y Pagos Menores a partir del fondo de Pagos Menores,
- Se preparan los reembolsos por el efectivo pagado del fondo de Pagos Menores para reembolsarlo en la Caja.
- Se preparan las liquidaciones de las nóminas y se reintegran en la caja los salarios indebidos y no reclamados,.
- Se custodian las tarjetas magnéticas de combustible hasta tanto sean entregadas a los funcionarios facultados para su utilización.

Efectivo en Banco:

El Efectivo en Banco solo se controla a nivel de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, existen habilitadas tres Cuentas Bancarias, de ellas una en MLC, de las dos de MN, una de estas obedece al Crédito Bancarios que solo es utilizado para la ejecución del Proceso Inversionista y la otra a las operaciones corrientes, que contablemente se encuentra dividida en dos subcuentas, para operaciones corrientes e inversiones corrientes, para la compra de AFT y otras inversiones financiadas por los programas de Provisión. Los pagos a Proveedores se realizan centralizadamente por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, las áreas sólo entregan las solicitudes de pago o compra según proceda y después de evaluadas en el Flujo de caja estas se aprueban o no y se procede a la emisión del cheque u otro instrumento de pago.

Anticipos a Justificar:

Se encuentran habilitados los registros control de anticipos a justificar en todas las áreas de la empresa donde radiquen cajas que tengan creado el Fondo para Pagos Menores y se efectúen a los trabajadores pagos de Dietas y Pagos Menores a partir de este fondo. Los Anticipos pendientes de liquidar al finalizar el mes se contabilizan en la Dirección de Contabilidad y Finanzas a partir de los Arqueos de Efectivo en Caja enviados a esta al término de cada mes.

2.2 – Aspecto Metodológico para el Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Efectivo en Caja y Efectivo en Banco..

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.

CARACTERISTICAS:

Se efectuarán: en fecha indeterminada o específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo en los casos que proceda se obtendrá listado (del sistema) por la computadora, comprobando que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el balance de comprobación y efectuando las revisiones establecidas.

- Se detallarán 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.
- Se dejarán evidencias de todas las pruebas realizadas en el modelo "Hoja de Comprobación", así como la constancia mediante las notas de las deficiencias detectadas.
- El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la entidad 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 Director del área o trabajador que las atiende, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

De acuerdo con la política de calidad expresada por la Dirección de la empresa, se implanta por el Grupo de Calidad el Sistema de Gestión de la Calidad, donde se constituye la metodología para la elaboración de los documentos.

En el procedimiento-Control de Documentos, se establecen los métodos para el formato, la estructura y codificación (para su identificación) de los documentos, los cuales después de elaborados por el área interesada y antes de su aplicación, son revisados por este departamento para verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos por este procedimiento y así proceder a su codificación.

1. Objetivos.

- 1.1 Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las Pruebas y Revisiones en el Subsistema de Caja y Banco.
- 1.2 Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y Norma de Control Interno inherentes al subsistema.

1.3 Verificar el correcto registro contable de las operaciones de efectivo, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

2. Alcance.

Este procedimiento abarca las actividades generales que intervienen en el proceso de las Pruebas y Revisiones.

- 2.1 Se aplica a todas las áreas de la empresa donde se realicen operaciones inherentes al Subsistema de Caja y Banco.
- 2.2 Incluye los procedimientos aplicables al Subsistema de Caja y Banco establecidos por la empresa.
- 2.3 Abarca además, las cuentas asociadas al Subsistema de Caja y Banco, reflejadas en el Balance de Comprobación, como son:
 - ❖ **Cuenta** - 101 - 102 - Efectivo en Caja y valores.
 - ❖ **Cuenta** - 110 - 111 - 115 - Efectivo en Banco.
 - ❖ **Cuenta** - 161 - Anticipos a Justificar

3. Referencias.

- Resolución No. 235 del 30/09/2005 del MFP, sobre la base de las Normas Cubanas de la Información Financiera y posteriores modificaciones en la Resolución 294/2005 y la Resolución 9/2007 ambas del MFP.
- Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Elaboración de los Manuales de Procedimientos
- Resolución No. 20 del 03/02/2009 del MFP, sobre las Pérdidas, Faltantes y Sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)
- Resolución No. 245 del 17/09/2008 del BCC, sobre las Normas Bancarias para los Cobros y Pagos y su posterior modificación por la Resolución 60/2009 también del BCC.(Banco Central de Cuba, 2008a)
- Resolución No. 324/94 del 21/11/1994 del BNC, sobre las Regulaciones Bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional.(Banco Nacional de Cuba, 1994)
- Resolución No. 14 del 18/01/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007a)
- Resolución No. 12 del 18/1/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007b) (**Ver Anexo 3**)

- Resolución No. 60 del 06/04/2009 del MFP, sobre el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)
- Resolución No. 60 del 01/03/2011 del CGR, sobre las Normas y Principios Básicos del Sistema de Control Interno.
- Manual de Procedimientos de Caja y Banco de PAMEX(EES PAMEX Provincial Cienfuegos, 2011)
- Manual de Uso y Contenido de las Cuentas de PAMEX. (EES PAMEX Provincial Cienfuegos, 2011)
- Manual de Procedimientos de Economía y Finanzas de PAMEX(EES PAMEX Provincial Cienfuegos, 2011)
- Nomenclador de Cuentas de PAMEX(EES PAMEX Provincial Cienfuegos, 2011)
- Resolución 101/2011 Normas Bancarias para los Cobros y Pagos del BCC.(Banco Central de Cuba, 2008b)
- Resolución 400/2011 MFP Nomenclador de cuenta uso y contenido

4. Definiciones.

4.1. Efectivo: son los activos representados por moneda de curso legal corriente, moneda extranjera, de los que se puede disponer en cualquier momento bien porque se tienen físicamente (saldo en caja) o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

4.2 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.

4.3 Sujeto a Pruebas y Revisiones: serán todas las estructuras que en la entidad operan el Subsistema de Caja y Banco.

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.

a) 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 está controlando. 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.

b) Investigación: consiste en examinar acciones y condiciones, con el objetivo de ver la realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas objeto de control.

c) 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.

d) Inspección: es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de una operación registrada.

e) Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.

f) Exploración: evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellos procesos que requieren un examen adicional.

g) Revisión de documentos: examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción. h)

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.

5- Anexos.

- Plan Anual de Pruebas y Revisiones (Anexo 5)
- Notificación de las Pruebas y Revisiones. (Anexo 6)
- Hoja de Comprobación. (Anexo 7)
- Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas). (Anexo 8)
- Resolución No. 12 del 18/1/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán
- Resolución 101/20121 Normas Bancarias para los cobros y pagos
- Resolución 400/2011 Nomenclador de cuenta uso y contenido

6. Responsabilidades.

- El Director General de la empresa, es el responsable por la aprobación de este manual.
- El Subdirector Económico, es el responsable de la implantación de este manual.
- El Subdirector Económico, es el responsable de exigir por el cumplimiento de lo que se establece en este manual y de verificar que los trabajos comprendidos en el mismo se ejecuten en correspondencia con los requerimientos que se establecen.
- El especialista principal en contabilidad es responsable de la ejecución de las pruebas y revisiones establecidas en el presente manual.

7. Desarrollo.

7.1 Elaboración del Plan de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual, se planifican por parte de la Sub Directora de Economía, se presentan 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.

Para la planificación mensual de las Pruebas y Revisiones se tiene en cuenta la periodicidad establecida en la Frecuencia para cada Prueba y los resultados obtenidos en las pruebas ejecutadas anteriormente.

7.2 Análisis preliminar.

Es aquella acción que realiza la Sub Directora de Economía 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.

7.3 Alcance de las Prueba especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, recogiendo la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando los documentos revisados.

7.4 Las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, donde se controla la ejecución de las Pruebas y Revisiones a realizar el mes, formando parte del expediente de autocontrol en.

Confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución, formando parte del expediente de autocontrol.

7.5 Análisis de los resultados.

De existir deficiencias, serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el Director del área que las atiende y se tiene que elaborar inmediatamente un Plan de Medidas para erradicarlas.

Las deficiencias detectadas y su plan de medidas serán elevadas al Comité de Prevención y Control para su examen y análisis, así como para la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Confeccionar el expediente de Autocontrol, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.

7.6 Estructuras de las Pruebas:

Prueba: nombre de la prueba.

Frecuencia: desde la prueba anterior (periodo anterior) hasta actual.

Contenido: se expone lo general objeto de la prueba.

Revisión: se expone lo particular de la prueba con el máximo de detalle.

8. Registros.

8.1 El modelo– Plan Anual de Pruebas y Revisiones, constituye un registro permanente, archivándose en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, por un periodo de cinco años.

8.2 El modelo - Notificación de las Pruebas y Revisiones, constituye un registro permanente, archivándose en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, por un periodo de cinco años.

8.3 El modelo - Hoja de Comprobación, constituye un registro permanente, archivándose en la Sub Dirección de Economía, por un periodo de cinco años.

8.4 El modelo - Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas), constituye un registro permanente, archivándose en la Sub Dirección de Economía, por un periodo de cinco años.

Como paso final en la investigación se procede a la validación

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisión del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método Delphi.

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

El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a un procesamiento estadístico. Los resultados que se obtienen se les da a conocer a cada uno de ellos con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas expertos.

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

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

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

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

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

Etapas del proceso de validación:

Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los expertos. (Anexo 9)

- ✓ 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 autocrítica.

Selección de los expertos:

Para seleccionar los expertos se tiene en cuenta a quienes se consideran expertos, se entenderá por **experto**, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

Nivel de Competencia:

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

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

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

Donde Kc , es el coeficiente de conocimiento que tiene el experto 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 experto indicó las fuentes que consideró de mayor influencia sobre el tema.

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0,2	0,15	0,05
Experiencia en 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 experto (K).

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

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

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

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

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

El coeficiente se define así:

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

Coeficiente de Kendall

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

m: número de expertos.

N: número de preguntas o indicadores.

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

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

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

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

CAPITULO 3 Manual de Pruebas y Revisión para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco- Resultado de la validación

3.1- Manual de Pruebas y Revisión para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco

**MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO
“EES EMPRESA PAMEX PROVINCIL CIENFUEGOS”**



Emitido:

Vigente:

Aprobado: _____

3. 1 Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco

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

Prueba: Efectivo, valores y documentos equivalentes.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que el efectivo, valores y documentos equivalentes se guardan en la caja fuerte, y se hayan adoptado las medidas de protección correspondientes que ofrezca seguridad contra robo e incendio.

Revisión:

Comprobar en la Caja de la Empresa PAMEX, con el técnico de gestión económica cajero que:

- Se guardan en la caja fuerte.
 - ✓ El efectivo.
 - ✓ Valores: Tarjetas Magnéticas de Combustible.
 - ✓ Documentos equivalentes, pendientes de liquidar y/o liquidados pendientes de rembolsar.

Comprobar mediante la observación que la Caja Fuerte:

- Se encuentra en lugar apropiado que ofrece seguridad contra robo e incendio, habiéndose adoptado las medidas de protección correspondientes.
 - ✓ Fijada a la pared o piso pared mediante hormigón.
 - ✓ Puertas y ventanas reforzadas que den al exterior.
 - ✓ Permanente iluminación exterior del local.
 - ✓ Imposible visibilidad desde el exterior.
- Cuenta de manera actualizada con el listado de los nombres y apellidos y cargos de las personas con acceso a la misma, aprobados por el Director del área donde esta radica (Nivel de Acceso).

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Lo referido a las medidas de seguridad y protección sobre el efectivo y valores se establece en el Manual de Procedimientos de Contabilidad de la Empresa PAMEX..

Prueba: Documentación Establecida.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que tanto en el área económica como en la caja, existan los documentos establecidos para la correcta realización de las operaciones.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica- cajero de la Caja de la Empresa PAMEX, que este cuente de manera actualizada con:

- Una copia del acta de responsabilidad material firmada por él, por la custodia de todo el efectivo, valores y documentos equivalentes depositados en caja.
- Los documentos emitidos por el Director de la entidad que contenga los funcionarios autorizados para aprobar las operaciones de caja por área, contentivo de sus nombres y apellidos, cargos y firmas.
- El acta de entrega de los fondos entregados a las cajas de las áreas, detallándose el monto de los distintos fondos operados.

Los documentos que fijan el monto de cada fondo utilizado por la caja, firmado por Cajero, Subdirector Económico y el Director de la Entidad.

Comprobar con el Técnico en gestión Económica- Finanzas, de la Empresa PAMEX que este cuente de manera actualizada con:

- Los documentos que fijan el monto de cada fondo operado por cada caja, firmado por el Cajero, Subdirector Económico y el Director de la entidad..
- Los documentos emitidos por el Director de la entidad que contenga los funcionarios autorizados para aprobar las operaciones de caja por área, contentivo de sus nombres y apellidos, cargos y firmas.
- El acta de Responsabilidad Material firmada por el cajero de la Caja, por la custodia de todo el efectivo, valores y documentos equivalentes depositados en la caja.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Lo relacionado con las regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo, se establece en el Capítulo IV de la Resolución 324/94 del BNC.

Prueba: Custodia del efectivo.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar la seguridad de la combinación de la caja fuerte y la restricción del acceso del cajero a los recursos y registros contables.

Revisión:

Comprobar en la Caja de la Empresa PEMEX, con el técnico de gestión económico- cajero que:

- Posee las llaves de la misma, es el único que conoce la combinación de la caja fuerte.
- No custodia talonarios de cheque en blanco, valores ajenos a la entidad, ni recursos monetarios.

- Los documentos equivalentes, los fondos, efectivos y valores autorizados son guardados por separados según su clasificación, para así definir su limitación

.De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar con el Sud- Director Económica en que la caja fuerte cuenta con:

- Copia de la combinación y de las llaves de la misma, en sobre lacrado o sellado y que
- La combinación de la misma es cambiada al sustituirse el cajero, ya sea de forma temporal o permanente.
- comprobar con el técnico de gestión económica- Finanzas que contabiliza las operaciones de caja que:
- El cajero no tiene acceso a los registros contables del efectivo.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Prueba: Arqueos de Efectivo en Caja (SC-3-06).

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que se realicen correctamente los arqueos de Efectivo en Caja de forma sorpresiva y sistemáticamente al igual que al sustituirse o ausentarse el cajero. Realizar un arqueo de Efectivo en Caja.

Revisión:

Comprobar en la Caja de la Empresa PAMEX, con el técnico de gestión económica cajero que se realizan los Arqueos de Efectivo en Caja (SC-3-06) a todo el efectivo depositado en esta:

- Sistemáticamente al término de cada mes.
- Sorpresivos de forma tal que la fecha de estos últimos no se excede de un mes a la fecha en que se hizo el anterior.
 - ✓ Estos arqueos deben estar firmados por el cajero y el técnico de gestión económica-financista
- Al sustituirse el cajero ya sea de forma temporal o permanente.
 - ✓ Estos arqueos deben estar firmados por el cajero saliente y el cajero entrante.
- Al ausentarse el cajero de forma inesperada.
 - ✓ Estos arqueos deben estar firmados por el cajero entrante y el técnico de gestión económica-financista.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar con el especialista principal en contabilidad mediante el examen documental que los Arqueos de Efectivo en Caja (SC-3-06):

- Estén enumerados consecutivamente dentro del año.
- Se detallen el efectivo arqueado y los documentos justificativos que se correspondan con el tipo de fondo o efectivo arqueado, según calificación:
 - ✓ Para el fondo para Pagos Menores, de los vales pendientes de liquidar y los vales pagados no reembolsados (Fecha, No. Documento, Nombres y Apellidos e Importe) y solo para la caja central de los Reembolsos pendientes (Concepto, No. Documento, Área e Importe).
 - ✓ Para el fondo para Cambio, de los fondos entregados y pendientes de devolver (Fecha, Nombres y Apellidos, Cargo e Importe).
 - ✓ Para efectivo proveniente de ingresos recibidos pendiente por depositar (Fecha, No. Documento, Nombres y Apellidos e Importe).
 - ✓ Para el efectivo proveniente de Nominas por Pagar (No. de Expediente, Nombres y Apellidos e Importe).
- Los modelos utilizados para realizar los "Arqueos de Efectivo en Caja" (SC-3-06) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

Verificar en la Caja, con el Técnico de Gestión Económico- cajero- mediante un Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06) que:

- La suma del Efectivo en Caja más los documentos de valor equivalente coinciden con el fondo autorizado.
- El efectivo pendiente de depositar coincide con los documentos que lo sustentan.
- El efectivo extraído para Nominas por Pagar pendiente de pago coincide con la sumatoria del salario de los trabajadores que no hayan efectuado su cobro.

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

Prueba: Reembolso de Fondos (SC-3-05).

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar la entrega a las Caja del efectivo reembolsado. El correcto manejo de los reembolsos. Verificar el adecuado registro contable de los reembolsos efectuados.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica- cajero en la Caja que:

- Existe constancia de la entrega del efectivo reembolsado por las caja Donde se detalla:
 - ✓ El No. Consecutivo, Concepto e importes de los reembolsos efectuados.
 - ✓ El desglose del efectivo entregado y este se corresponden con la sumatoria de estos.
 - ✓ Consta la firma de la persona que recibió efectivo reembolsado.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Con el Técnico de Gestión Económica-financista que contabiliza las operaciones de caja:

Comprobar mediante el examen documental que:

- Exista separación de funciones entre la persona que lo confecciona (cajero), lo revisa (El técnico de Gestión Económica - finanzas), lo aprueba (Subdirector Económico) y lo contabiliza (especialista de contabilidad).

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- Los Fondos Fijos son reembolsados semanalmente y al finalizar cada mes.
- Se preparan los reembolsos separadamente por cada concepto.
- Los documentos utilizados para el pago de efectivo y sus justificantes son cancelados con cuño de "PAGADO" al reembolsarse, una vez que el modelo sea revisado, emitido el cheque y se reciba por este.
- Los modelos utilizados para realizar los "Reembolso de Fondos" (SC-3-05) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

Las operaciones contables inherentes a los gastos y extracción del efectivo por los Reembolsos de Fondos (SC-3-05) efectuados se hayan registrado correctamente, según el manual de procedimiento:

- Por la extracción del efectivo para el reembolso del fondo fijo para pagos menores.
- Por los gastos cuando se realiza el reembolso del fondo fijo para pagos menores
- Por los gastos cuando se realiza el reembolso del fondo fijo para pagos menores.

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 las regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo, se establece en el Capítulo IV de la Resolución 324/94 del BNC.

Prueba: Control de los ingresos y depósito del efectivo recibido.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar el control existente sobre los ingresos recibidos en efectivo y su depósito al banco. Verificar el adecuado registro contable característico a estas operaciones.

Revisión:

Con el técnico de gestión económico- Financista que contabiliza las operaciones de caja que:

- Comprobar que existe constancia que el importe de los ingresos cobrados en efectivo es verificado por un especialista del área económica antes de su entrega en la caja.
- Verificar que los ingresos efectuados se corresponden con la suma de los documentos justificativos.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- Comprobar que el efectivo recaudado en caja no es utilizado para efectuar pagos menores u otros pagos.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- Comprobar que el Recibo de Efectivo (SC-3-01).
 - ✓ Se emiten para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.
 - ✓ Están firmados por las personas que lo reciben y liquidan.
 - ✓ Contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.
- Son utilizados los modelos establecidos para la recepción y liquidación del efectivo por los conceptos que a continuación se relacionan:
 - Ingresos de Comedores y Cafeterías:
 - Acta de Liquidación de efectivo, almuerzos desayunos y meriendas.- Platos Vendidos. Solo para las actas de liquidación de comedores donde la alimentación (almuerzos o comidas) es elaborada por el comedor central de la empresa.

- El importe de los ingresos cobrados en efectivo se entrega diariamente en la caja.
- o La fecha de los documentos justificativos se corresponde con la fecha del modelo utilizado para efectuar estas liquidaciones y con la fecha del Recibo de Efectivo (SC-3-01) expedido por el cajero.
- El efectivo recaudado en caja se deposita en el banco al día hábil siguiente de su recepción.
- La fecha del slips bancario corresponda a la fecha del día hábil siguiente de expedidos los Recibos de Efectivo (SC-3-01) Verificar que las operaciones contables inherentes a la recepción y depósito del efectivo recibido en caja se hayan registrado correctamente, según establecido en el Manual de Procedimiento en cuanto a.
- Por el cobro por caja de ingresos de comedores y cafeterías
Por el cobre por caja de ventas de ropa y calzado efectuada a trabajadores
Por el cobre por caja de cuentas por cobrar a trabajadores por diversas causas.
Por el cobro por caja de retenciones por pagar no descontadas a los trabajadores porno ser suficiente lo devengado por nómina. Se acreditaría la subcuenta que corresponda
Por el deposito en el banco del efectivo por caja y pendiente de depositar.

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 las regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo, se establece en el Capítulo IV de la Resolución 324/94 del BNC.

Prueba: Recibos de Efectivo (SC-3-01).

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar el control existente sobre los Recibos de Efectivo (SC-3-01), su correcta numeración, entrega y utilización.

Revisión:

Comprobar en el técnico de gestión económico- Financista que controlan las formas valiosas que:

- Los Recibos de Efectivo (SC-3-01) entregados al cajero, se encuentren previamente numerados de imprenta o foliador.
- Existe el control de los Recibos de Efectivo (SC-3-01) entregados al cajero.
- La entrega al cajero de los Recibos de Efectivo (SC-3-01) debe realizarse a través del modelo Remisión de Formas.
- Se confecciona un documento de Remisión de Formas por cada entrega donde se detalle:

- ✓ La fecha de entrega, el No. Consecutivo, las numeraciones de los recibos entregados (desde y hasta).
- ✓ La firma del cajero al recibir los mismos.

Comprobar con el Especialista principal de Contabilidad que contabiliza las operaciones de caja que:

- Se controla los Recibos de Efectivo (SC-3-01) que se encuentran en poder del cajero.
- Se utilicen según el orden consecutivo entregado.
- Al cancelarse uno de estos, reciba los tres ejemplares con la leyenda de cancelado.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

Prueba: Expedientes de faltantes y/o sobrantes de recursos monetarios.

Frecuencia: Trimestral.

Contenido: Comprobar el control existente sobre los Expedientes de Faltantes y/o Sobrantes de Recursos Monetarios y otros valores. Verificar que el registro contable de estos expedientes se haya realizado correctamente.

Revisión:

Comprobar en la Dirección de Contabilidad con el Especialista Principal que controla los expedientes en investigación que:

- Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado, separadamente se elabora y contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente.
- Cada expediente mantendrá una numeración consecutiva dentro de todos los expedientes por faltantes y sobrante emitidos.
- Sus páginas son numeradas consecutivamente y contendrán como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ Solicitud de apertura del expediente por el área que le dio origen, así como una copia de los documentos que justifican el faltante o sobrante del recurso monetario.
 - ✓ Determinación del valor del faltante o sobrante y tipo del recurso monetario u otros valores (Tarjetas magnéticas de combustibles).
 - ✓ Causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
 - ✓ Denuncia en caso de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma por la comisión de un delito, o sé esté ante un caso que no sea de escasa entidad por exceder de \$1000.00.

- ✓ Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación.
- En el caso de que estos expedientes sean por faltantes de recursos monetarios, se aplica la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado por legislación vigente.
- Los expedientes se encuentran dentro del término establecido para su análisis por la legislación vigente.
- Los expedientes cancelados han sido aprobados por los funcionarios facultados por la legislación vigente.
- Los expedientes en investigación se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria hasta su cancelación a las cuentas de Faltantes en Investigación o Sobrantes de medios en Investigación, según se correspondan. En el Manual de Procedimiento
- .Por el faltante de medios monetarios, se acredita la cuenta y subcuenta que corresponda.
- Por el sobrante detectado de medios monetarios, se debitaría la cuenta y subcuenta que corresponda.

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 del Consejo de Estado.(Consejo de Estado, 2007)

Lo relacionado con los coeficientes a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, se establece la Resolución 25/08 del BCC del 8 de abril de 2008.

Lo relacionado con el registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios, se establece en la Norma Específica de Contabilidad No. 3, aprobada en la Resolución 20/09 del MFP.

Prueba: Anticipos a Justificar (SC-3-04). Su control

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar el control existente sobre los anticipos entregados a trabajadores pendientes de liquidar. Verificar que los anticipos pendientes de liquidar al cierre del mes sean contabilizados y revertidos correctamente al inicio del mes siguiente.

Revisión:

Comprobar en la Dirección de Contabilidad con el técnico de gestión económica-Financista que controlan los anticipos entregados:

- Este habilitado el registro de Control de Anticipos a Justificar (SC-3-04) por cada concepto.
- El registro de Control de Anticipos a Justificar (SC-3-04) se encuentre actualizado.
- No existen anticipos entregados pendientes de liquidar fuera de término.
- No se entregan nuevos anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.
- No se entregan anticipos en efectivo para gastos de viajes por periodos mayores a 30 días naturales.
- En los casos que por razones del propio trabajo, éste se extendiera por término mayor que exceda dicho período, el importe se entregará mediante un cheque controlado.
- Los modelos utilizados para el "Control de Anticipos a Justificar" (SC-3-04) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.
- Los vales de anticipos pendientes de liquidar coincidan con los vales de anticipos pendientes de liquidar en la caja.

Comprobar con el Especialista Principal que contabiliza las operaciones de caja que:

- Los vales de anticipos pendientes de liquidar son contabilizados en la Cuenta de Anticipos a Justificar al finalizar de cada mes.
- Se corresponden con los detallados en el Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06) de fin de mes.
- Los vales de anticipos pendientes de liquidar contabilizados en la Cuenta de Anticipos a Justificar al finalizar de cada mes, se revierten al inicio del mes siguiente.
- Los registros contables por las operaciones inherentes a la entrega y liquidación de los Anticipos se hayan contabilizado correctamente: Según el Manual de Procedimiento.
- Por los anticipos de gastos de viajes entregados por cheque.
- Por los anticipos entregados pendientes de liquidar contabilizados al cierre del mes (Al inicio del próximo mes)

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

Prueba: Tarjetas Magnéticas de Combustible.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar el control existente de las Tarjetas Magnéticas de Combustible en la Caja Fuerte. Verificar que el registro contable inherentes las operaciones de las tarjetas de combustible se realice correctamente.

Revisión:

Comprobar en la Caja, con el técnico de gestión económica- cajero que:

Las Tarjetas Magnéticas de Combustible son custodiadas en la Caja Fuerte, hasta tanto no sean entregadas a los funcionarios facultados para su utilización.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- Cuenta con el registro de entrega y recogida de las tarjetas magnéticas de combustible en caja, contentivo de los nombres, apellidos y firma de la persona que recibe y entrega y saldo de estas operaciones en litros e importe.
- De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Comprobar con el cajero de la Caja que:
- Cuenta con el listado de los funcionarios autorizados por cada área, para la entrega y recogida de las Tarjetas Magnéticas de Combustible, firmados por el Director del Área.
- De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Confecciona el modelo movimiento diario de tarjetas magnéticas de combustible.
- Detallándose las entradas y salidas de las tarjetas por conceptos y tipos de combustibles.
- Se corresponda con las anotaciones realizadas en registro de entrega y recogida de estas.
- Comprobar con el Técnico de a gestión Económica-Financista que contabiliza las operaciones de caja que:
- Se contabiliza el saldo de las tarjetas magnéticas de combustible entregadas por la caja central a las áreas,
- Se contabiliza el saldo de las tarjetas devueltas por las áreas a la caja.

- Estas operaciones se registran por las anotaciones realizadas en el modelo de Movimiento Diario de Tarjetas magnéticas de combustible en caja, confeccionado por el cajero central.
- Las operaciones contables inherentes a los movimientos de las Tarjetas magnéticas de combustible se hayan registrado correctamente: Según el Manual de Procedimiento.
- Por la entrada de tarjetas magnéticas de combustible en caja.

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 la Norma Especifica de Contabilidad y el Procedimiento de Control Interno de las Tarjetas Prepagadas de Combustible se establece en la Resolución 60/2009 del MFP.

Prueba: Efectivo extraído para Nóminas.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que la extracción del efectivo para el pago de nominas se realice en el termino establecido, así como los reintegros al banco de los salarios no cobrados. Verificar que el registro contable inherente a las operaciones de extracción, pago y reintegro de salario se realice correctamente.

Revisión:

Comprobar con el Sub- Director Económico de La Empresa PAMEX Provincial que:

- Las extracciones del efectivo para el pago de nominas, se realizan como máximo el día hábil anterior a la fecha de pago.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- Los salarios indebidos y los no reclamados, se reintegran al banco dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Comprobar con el Técnico de Gestión Económico- cajero que:

- Las extracciones del efectivo para el pago de nominas se realizan el propio día del pago.
- De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar con el Técnico de gestión económico- Financista que contabiliza las operaciones de caja que:

Las operaciones contables inherentes a la extracción, pago y reintegro del efectivo extraído para nominas, se hayan registrado correctamente: Según el Manual de Procedimiento.

Por la extracción del efectivo para el pago de nóminas.

Por el pago de las nóminas a los trabajadores..

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 las regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo, se establece en el Capítulo IV de la Resolución 324/94 del BNC.

Prueba: Legitimidad de los Vales de Pago.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar el control existente y la legitimidad de los vales de pago, así como la de sus justificantes.

Revisión:

Vales de Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes (SC-3-02) pendientes de liquidar.

Comprobar en el Técnico de Gestión Económico- cajero que:

- Son confeccionados, revisados y registrados, entregados y recibidos por distinto personal y se encuentran aprobados por los funcionarios facultados.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- Son liquidados dentro de los tres días hábiles posterior a la fecha de regreso a la localidad.
- Los importes entregados se corresponden con el cálculo tomando como base los días de duración del trabajo que se realizará y la dieta diaria por cada concepto.
- Se encuentran enumerados en solicitados en orden consecutivo dentro del año, igual al de los vales liquidados.
- Tienen reflejada la fecha de liquidación establecida.

Comprobar en la Dirección de Contabilidad y Finanzas con el Técnico de Gestión Económica Financista que controlan los anticipos entregados:

- Se encuentran anotados en el Registro Control de Anticipos a Justificar.
- Los modelos utilizados para los "Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes" (SC-3-02) pendientes de liquidar contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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.

Vales para Pagos Menores (SC-3-03) pendientes de liquidar

Comprobar en la Caja, con Técnico de Gestión Económica - cajero que:

- Son confeccionados, revisados y registrados, entregados y recibidos por distinto personal y se encuentran aprobados por los funcionarios facultados.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- Tienen anotados en lugar visible "**Provisional**" y la leyenda que lo justifique.
- Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año, distinto al de los vales liquidados.
- Tienen reflejada la fecha de liquidación establecida.
- Son liquidados dentro de los cinco días hábiles posterior a la fecha de expedición.

Comprobar en la Dirección de Contabilidad y Finanzas con el Técnico de Gestión Económica de Finanzas que controlan los anticipos entregados:

- Se encuentran anotados en el Registro Control de Anticipos a Justificar.
- Los modelos utilizados para los "Vales para Pagos Menores" (SC-3-03) pendientes de liquidar (Vales Provisionales) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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.

Vales de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes (SC-3-02) Liquidados y/o Reembolsados.

Comprobar con el técnico de gestión económico- cajero, si solo se han liquidados y si ya están reembolsados con el Contador del Grupo de Control de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que contabiliza las operaciones de caja que:

- Son confeccionados, revisados y registrados, entregados, recibidos y contabilizado por distinto personal y se encuentran aprobados por los funcionarios facultados.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- Son liquidados dentro de los tres días hábiles posterior a la fecha de regreso a la localidad.

- El importe total que se consigna como utilizado en el Vale se corresponde con los justificantes con que este cuenta.
- En los justificantes se detallan por días, el horario de salida y llegada y los importes consumidos por cada concepto.
- Los importes consumidos por cada concepto que se detallan en los justificantes se corresponden con:
 - ✓ Por concepto de alimentos se corresponden hasta \$ 15.50 por trabajador que se desglosa de la forma siguiente:
Desayuno -- \$ 2.00, Almuerzo -- \$ 3.50, Comida -- \$10.00
 - ✓ Por concepto de hospedaje el gasto tendrá un máximo de \$ 20.00 por trabajador, que se tendría que justificar mediante el comprobante de pago expedido por la entidad estatal que prestó el servicio.
 - ✓ Por concepto de transporte, el trabajador lo justificará mediante comprobante otorgado al efecto o declaración escrita con No. de la chapa del vehículo y el importe abonado.

Los horarios de salida y llegada de los viajes que se detallan en los justificantes se corresponden con:

	Desayuno	Almuerzo	Comida
Hora de Salida	Antes de 6.00 am	Antes de 11.00 pm	Antes de 6.00 pm
Hora de Llegada	Después de 7.00 am	Después de 1.00 pm	Después de 8.00 pm

- Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año en solicitado y entregado, con distinto orden consecutivo.
- Los modelos utilizados para los "Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes" (SC-3-02) liquidados contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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 la tramitación, ejecución y liquidación de los pagos que se originen por concepto de dieta en moneda nacional se regula en la Resolución Conjunta del MEP y MFP.

Vales para Pagos Menores (SC-3-03) Liquidados y/o Reembolsados.

Comprobar con el cajero de la Caja, si solo se han liquidados y si ya están reembolsados con el técnico de gestión económica-Financista que contabiliza las operaciones de caja que:

- Son confeccionados, revisados y registrados, entregados, recibidos y contabilizado por distinto personal. Se encuentran aprobados para el sector estatal por los funcionarios facultados y para el sector privado solo por el director de la entidad.
- No se exceden de \$ 100.00, ni se efectúan pagos fraccionados o continuidad por un mismo concepto y destinado a un mismo beneficiario.
- Existe Contrato Económico aprobado entre ambas entidades en el cual se especifica que una de las formas de pago puede ser en efectivo (solo para los pagos efectuados al Sector Estatal).

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- Son liquidados dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de expedidos los justificantes, salvo que para ello medie una autorización del Director de Contabilidad y Finanzas.
- Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año, distinto al de los vales provisionales.
- El importe total consignado en el vale se corresponde con los justificantes con que este cuenta.
- Los justificantes cuentan con:
 - Para los pagos efectuados al Sector Estatal
 - ✓ Si es una compra: una copia de la Factura y una copia del Informe de recepción del almacén.
 - ✓ Si es un servicio: la original de la Factura y el comprobante de pago expedido por la entidad estatal que prestó el servicio.

Para los pagos efectuados al Sector Privado.

- ✓ Nombre y Apellidos y No. Licencia de Inscripción Tributaria del Trabajador por Cuenta Propia, Descripción e Importe de la compra efectuada o servicio recibido.
- Los modelos utilizados para los "Vales para Pagos Menores" (SC-3-03) liquidados contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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 las normas bancarias para los cobros y pagos se establece en la Resolución 101/11 del BCC.(Banco Central de Cuba, 2008b)

Lo relacionado con los pagos a privados que pueden exceder el límite de 100.00 pesos cubanos se establece en la Instrucción 1/2008 del BCC.(Banco Central de Cuba, 2008c)

Prueba: Control de Cheques y demás Instrumentos de pago.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar la seguridad de las chequeras en blanco y el control existente de los cheques y demás instrumentos de pago.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica-financista para la MLC y la MN de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que emiten los cheques y demás instrumentos de pago que:

- Los talonarios de cheques y transferencias en blanco se encuentran bajo seguridad.
- No se entregan cheques, ni transferencias en blanco. Comprobar que los consecutivos de las chequeras se corresponda con los anotados en el registro.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, la norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- Los cheques y transferencias canceladas se archivan en orden consecutivo junto a la copia de los demás cheques o transferencias emitidas.
- Confecciona el registro de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados por cada Moneda y Cuenta Bancaria, así como para las transferencias emitidas.

Comprobar mediante el examen documental que:

- Los modelos utilizados para el "Control de Cheques Emitidos" (SC-3-07) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionado a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras

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.

Prueba: Conciliaciones Bancarias.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar la correcta realización de las conciliaciones bancarias por cada cuenta de Efectivo en Banco, las reclamaciones por las operaciones erróneas cargadas por el banco y la correspondencia de los estados de cuentas emitidos por la empresa con los emitidos por el banco, así como el registro de disponibilidad.

Revisión:

Comprobar con el Técnico de Gestión Económico- Financista de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que realiza las conciliaciones bancarias:

- Se realizan las conciliaciones bancarias por las operaciones de las cuentas bancarias al término de cada mes por cada una de las cuentas de Efectivo en Banco, dejando evidencia de los documentos en tránsito desglosados por documentos y fechas.
- Se confecciona y se mantiene actualizado el Registro de disponibilidad por cada cuenta bancaria y por cada cuenta contable.
- Se corresponde el saldo los estados de cuentas en poder de la entidad por las operaciones contables registradas, con el saldo de los estados de cuentas emitidos por el banco.
- Se le reclaman al banco las operaciones erróneas cargadas por este en los estados de cuenta.
- Se realizan conciliaciones con las áreas por los depósitos que se efectúan en otras sucursales bancarias.

Comprobar mediante el examen documental que:

- Los modelos utilizados para la "Conciliación Bancaria" (SC-3-08) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionado a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras

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.

Prueba: Registro Contable.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Verificar que los registros contables se efectúan en base a los documentos y de acuerdo al contenido económico de las cuentas y subcuentas habilitadas.

Revisión:

Comprobar con el Especialista Principal de Contabilidad que:

- Están habilitadas cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios.
- Se operan correctamente de acuerdo con sus contenidos económicos establecidos en el Nomenclador de Cuentas.

Comprobar con el Técnico de Gestión Económica-Financista de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que contabiliza las operaciones de banco que:

- Las operaciones contables inherentes a los cargos efectuados en los estados de cuentas se hayan registrado correctamente. Según el Manual de Procedimiento.
- Por el cobro de Cuentas por Cobrar a Clientes, a través de Transferencias Bancarias.
- Por las comisiones y Servicios Registrado en el Estado de Cuentas del Banco.
- Por el efectivo recibido para inversiones por Crédito Bancario
- Por el pago de las retenciones por crédito personales, reforma urbana, pensiones alimenticias, embargo judicial, etc.

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.

El manual es aprobado por el Director, se conserva el Sub director Económico, se actualiza por el Especialista principal de Contabilidad, se encuentra disponible en el departamento económico .En la entidad existen condiciones para que se aplique el manual pues cuentan con disponibilidad para utilizarlo como herramienta de control y personal calificado para enfrentar la tarea.

3.2 Resultados de la validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Empresa PAMEX 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 10**).

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 K_c sobre el tema (**Ver Anexo 11**) así como el grado de argumentación K_a (**Ver Anexo 12**)

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

Expertos	K_c	K_a	K
1 -	0,90	1	0,95
2-	0,90	0,80	0,85
3-	0,90	0,90	0,90
4-	0,90	0,80	0,85
5-	0,90	0,80	0,85
6-	0,90	0,80	0,85
7-	0,90	0,80	0,85
8-	0,90	0,90	0,90
9-	0,90	0,80	0,85
10	0,90	0,80	0,85
11	0,90	0,80	0,85
12	0,90	0,80	0,85
13-	0,90	0,90	0,90

Se puede observar que el nivel de competencia de los expertos es alto, de los 13 Expertos el 100 % presentan un coeficiente mayor que 0,8.

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 13)**

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.646. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los expertos.

Al procesar las respuestas empleando el paquete SPSS, dado que $\alpha=0.05 > \text{Sig. Asintótica} = 0,000$ por lo que podemos plantear que existe concordancia entre estos con un nivel de significación del 5 % confirmando los supuestos de nuestra hipótesis.(Colectivo de Autores, 2005)

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resultó de 83.933 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 10 y un nivel de significación de 0.05 resultó este de 18.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 10 grados de libertad. Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1

Esto confirma que se rechaza la hipótesis nula que plantea que no existe concordancia entre los expertos aceptando automáticamente H_1 que plantea que existe concordancia entre los expertos Luego de aplicada esta ronda de preguntas a los expertos resumimos los resultados y el análisis de los criterios ofrecidos por ellos.

Resultados por expertos

Análisis del criterio de los expertos:

Para efectuar la validación del Manual se realizó un cuestionario basándose principalmente en los Principios Básicos, Componentes y Normas del Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República. El cuestionario para la validación fue sometido a los 13 Expertos seleccionados, el mismo tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el cuestionario a través de 5 categorías evaluativas.

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

Procesamiento y Análisis de la Información:

En este paso se tuvo en cuenta las respuestas a cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario, así como la coincidencia o no de las mismas, resaltando aquellos criterios que puedan enriquecer o mejorar los criterios de medida para la evaluación del examen práctico del Manual.

Criterios emitidos por los expertos acerca del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Caja y Banco, y la integración del mismo a los componentes, actividades de control y supervisión como herramienta del Sistema de Control Interno.

Resultado por experto

EXPERTO. 1

Técnico Medio en Contabilidad, cuenta con 20 años de experiencia laboral; 6 en el sector de la Ligera y seis de ellos en la empresa PAMEX ocupando la plaza de Director Económico.

Criterios emitidos por el experto 1

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas y está dirigido a la detección de errores e irregularidades ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.
- Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en muy Adecuado en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y el mismo se encuentra diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera que el manual contribuye a cumplimentar Bastante Adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Fijación de Responsabilidad, ya que es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- Considera muy Adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la Entidad, se aplica Bastante Adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, es una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente ya que es una forma de mejora continua.

Experto. 2

Técnico Medio en Contabilidad y Planificación, posee 30 años de experiencia en la profesión; actualmente se desempeña como Cajera, en la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos.

Criterios emitidos por el experto. 2

- Considera muy adecuado que el manual diseñado proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades, se supervisa la actividad periódicamente y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.
- Opina que el Manual fortalece muy Adecuado la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad por estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera que el manual contribuye a cumplimentar muy Adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Fijación de Responsabilidad, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- Considera bastante adecuado que el Manual constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, es una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país, pues se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente ya que es una forma de mejora continua.

Experto. 3

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, posee 30 años de experiencia en la profesión, actualmente es Especialista en Contabilidad en la Unidad Básica de Rodas y lleva 10 años vinculada al sector de la Ligera, de la Empresa PAMEX.

Criterios emitidos por el Experto. 3

- Expresa que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, Muy Adecuado al estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades y posibilita adecuar en correspondencia con las características y actividad de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad.
- Opina que el Manual fortalece muy Adecuado la actuación del Comité de Prevención y

Control de la entidad ya que está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

- Considera que el manual contribuye a cumplimentar muy Adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, como Fijación de Responsabilidad por ser una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera muy adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país ya que se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas.
- Considera bastante adecuado que el manual constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107, el cual se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 4

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 28 años de experiencia en la profesión; 2 años fue Económica en la Dirección de la Vivienda, ejerció por 4 años la plaza de Económica de la Empresa de Construcción y actualmente se desempeña como Especialista de Precio de la Empresa PAMEX.

Criterios emitidos por el experto. 4

- Considera muy Adecuado que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco ya que está diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, el mismo está dirigido a la detección de errores e irregularidades ya que por medio de él se supervisa la actividad periódicamente y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.
1. Expresa que el Manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda muy Adecuado a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
 2. Considera muy adecuado que el manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos, de Fijación de Responsabilidad, planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, es una acción que se diseña para alcanzar la

consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.

- Considera bastante adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad, el mismo se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 5

Técnico Medio en Economía, con 38 años de experiencia laboral 20 de ellos dentro del sector de la Ligera actualmente ocupa la plaza de Especialista en Contabilidad y Finanzas, en la Unidad Básica de PEMEX Cruces.

Criterios emitidos por el experto 5

- Expresa que al diseñarse el Manual constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, Muy Adecuado al estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente lo cual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol muy Adecuado en correspondencia con las características y actividades del subsistema Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad.
- Considera que el Manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer muy Adecuado la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, el mismo se encuentra diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera que el manual contribuye a cumplimentar Bastante Adecuado uno de los principios básicos como, Fijación de Responsabilidad, planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República al constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera bastante adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país ya que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas.
- Considera que el manual constituye Muy Adecuado una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y que la empresa debe actualizar el

manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto 6

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 34 años de experiencia, de ellos 28 años en Educación como profesora de Contabilidad, actualmente se desempeña como Especialista en la Unidad Básica de Cienfuegos.

Criterios emitidos por el experto. 6

- Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, por estar el mismo diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido bastante adecuado a la detección de errores e irregularidades, ya que permite que se supervise la actividad periódicamente.
- Opina que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol muy adecuado en correspondencia la actividad de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco con las características y actividades que realiza la entidad y es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y está diseñado para detectar irregularidades en el proceso para así conducir a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- El manual contribuye a cumplimentar Bastante Adecuado, Fijación de Responsabilidad, uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye Bastante Adecuado una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, el mismo constituye Muy Adecuado una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país.
- Considera muy adecuado que el Manual se aplica las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas es en gran medida una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- Considera muy adecuado que la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 7

Técnico Medio en Contabilidad, con 30 años de experiencia en la Contabilidad, entre ellos 9 años como Gestor Económico, en la Empresa PAMEX. .

Criterios emitidos por el experto 7

- Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, por estar diseñado el como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.
- Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de autocontrol muy adecuado en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad al estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- El manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Fijación de Responsabilidad, como constituye en Bastante Adecuado una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y constituye a mayor medida una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país.
- Considera que el Manual se aplica Muy Adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios
- en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 8

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 25 años de experiencia, actualmente se desempeña como Especialista Principal Contabilidad en la Empresa PAMEX.

Criterios emitidos por el experto. 8

- Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, al ser diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido

a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.

- Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol muy adecuado en correspondencia con las características y actividades del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad, es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad al estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- El manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos como Fijación de Responsabilidad, en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.
- Considera que el Manual se aplica muy adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 9

Técnico Medio en Economía, 18 años de experiencia como Contador, Trabajó 9 años en Banco Popular de Ahorro, 8 años lleva vinculada a la Empresa PAMEX actualmente se desempeña como Contador en la U/B PAMEX de Cruces.

Criterios emitidos por experto. 9

- Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, por estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas y el mismo está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.
- Señala que el manual posibilita adecuar a la Guía de Autocontrol en correspondencia bastante adecuado con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad y es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad por estar diseñado

para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

- Considera que el manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, como Fijación de Responsabilidad, que constituye a Bastante Adecuado una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno al constituir una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.
- Considera que el Manual se aplica muy adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas por constituir una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107, y el mismo se actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto 10

Técnico Medio en Contabilidad, 33 años de experiencia, de ellos 10 años en Educación como profesora de Contabilidad, actualmente se desempeña como Especialista de Producción en la Unidad Básica de Cienfuegos.

Criterios emitidos por el experto. 10

- Considera que al diseñarse el Manual constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, muy adecuado por estar el mismo diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido en Bastante Adecuado a la detección de errores e irregularidades, ya que permite que se supervise la actividad periódicamente.
- Opina bastante adecuado que el manual posibilita adecuar a la guía de autocontrol en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad y es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y está diseñado para detectar irregularidades en el proceso para así conducir a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- El manual contribuye a cumplimentar bastante adecuado uno de los principios básicos como Fijación de Responsabilidades, planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye en mayor medida una herramienta de

retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, el mismo constituye muy adecuado una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.

- Considera que el Manual se aplica muy adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas es en gran medida una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- Considera muy adecuado que la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 11

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 22 años de experiencia, 8 años en la Empresa de PAMEX como Económico, actualmente se desempeña como Especialista Principal en Salud

Criterios emitidos por el experto. 11

- Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual permite verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, al ser diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.
- Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de auto control en correspondencia con las características y actividades del Efectivo en Caja y el Efectivo en Banco muy adecuado que realiza la entidad, es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad al estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- El manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la Entidad.
- Considera que el Manual se aplica muy adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o

resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 12

Técnico Medio en Economía, con 30 años de experiencia laboral 10 de ellos dentro del sector de la Ligera actualmente ocupa la plaza de Especialista en Contabilidad y Finanzas, en la Unidad Básica de Servicios Lajas.

Criterios emitidos por el experto 12

- Expresa muy adecuado que al diseñarse el Manual como herramienta para verifica un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, al estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente lo cual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol muy adecuado en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.
- Considera que el Manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda muy adecuado a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, el mismo se encuentra diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera que el manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República Fijación de Responsabilidad al constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera que el Manual diseñado constituye bastante adecuado una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país ya que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas.
- Considera muy adecuado que el manual constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y que la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 13

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 30 años de experiencia en la profesión; 2 años fue Económica en la Dirección de los CDR, ejerció por 4 años la plaza de Económica de la Empresa de Construcción, y actualmente se desempeña como Subdirectora de Finanzas de la Empresa PAMEX.

Criterios emitidos por el experto. 13

- Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual que constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco ya que está diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, el mismo está dirigido a la detección de errores e irregularidades ya que por medio de él se supervisa la actividad periódicamente y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.
- 3. Expresa que el Manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda muy adecuado a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- 4. Considera que el manual contribuye a cumplimentar bastante adecuado la Fijación de responsabilidades uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, para el subsistema de Caja y Banco, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- Considera que el Manual diseñado constituye bastante adecuado una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país, el mismo se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Resultado por preguntas

El cuestionario para la validación fue sometido a los 13 Expertos seleccionados, el mismo tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el cuestionario a través de 5 categorías evaluativas.

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

Pregunta No

1. ¿Considera Usted que el Manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco?

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

En el resultado de la pregunta No. 1 el 100% de los expertos coinciden que el Manual de Pruebas y Revisiones constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Caja y Banco.

Pregunta No

2. ¿Considera Usted que el Manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades del Subsistema de Caja y Banco continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades?

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

Todos los expertos coinciden que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido con exactitud a la detección de errores e irregularidades.

Pregunta No

3. ¿Considera Usted que el Manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la Entidad?

		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 encuestados, solo seis consideran que Bastante Adecuado el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la entidad, los restantes siete lo consideran Muy Adecuado.

Pregunta No

4. Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y control de la entidad en el subsistema Caja y Banco_

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

Los Treces experto consideran que Muy Adecuado el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad en el subsistema de Caja y Banco.

Pregunta No

5. El manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

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

Todos lo expertos consideran que con exactitud el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos en cuanto el subsistema de Caja y Banco..

Pregunta No.

6. Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el Principio Básico, Fijación de Responsabilidad, planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

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

De los treces expertos encuestados, a un 54 % consideran que el manual diseñado contribuye en Bastante Adecuado a cumplimentar el Principio Básico planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, los restantes seis expertos para un 46% lo consideran con exactitud.

Pregunta No

7. ¿Considera Usted que el Manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en el subsistema Efectivo en Caja y Banco?

		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	

En la pregunta No. 7 un 53 % coincide Muy Adecuado que el Manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y un 46 % considera Bastante Adecuado.

Pregunta No

8. ¿Considera Usted que el Manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la Entidad ?

		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	

En la pregunta No. 8 el resultado es que el 15% de los expertos coinciden Bastante Adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la Entidad y un 85%. Muy Adecuado

Pregunta No

9. ¿Considera Usted que el Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas?

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

En el resultado de la pregunta No. 9 el 8% de los expertos coinciden Bastante Adecuado y 92 % Muy Adecuado en que el Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Pregunta No

10. ¿Considera Usted que el Manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	mm	1	7,7	7,7	7,7
	ce	12	92,3	92,3	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

En la pregunta No. 10 un 92 % coincide con exactitud que el Manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda Planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y un 8 % lo considera en mayor medida.

Pregunta No

11. ¿Considera Usted que la actualización del Manual diseñado periódicamente es una necesidad I?

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

En la pregunta No. 11 el resultado es que el 100% de los expertos coinciden en que la actualización del Manual diseñado periódicamente es una necesidad para el subsistema Efectivo en Caja y Banco..

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

El 80 % de los expertos consideran muy adecuado en que es elemental contar con un Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco en la empresa, ya que constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, su confección está dirigida a la detección de errores e irregularidades, lo cual posibilita adecuar la guía de autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, contribuye a cumplimentar uno de los Principios Básicos en cuanto a , Fijación de responsabilidades, planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, al constituir una necesidad para el continuo perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos conforme a las Normas Cubanas y constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República de asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda, mientras que el 20 % de los expertos consideran bastante adecuado que es una necesidad actualizar periódicamente el Manual de Pruebas y Revisiones diseñado, el 100 % de los expertos **(Ver Anexo 13)**

Conclusiones

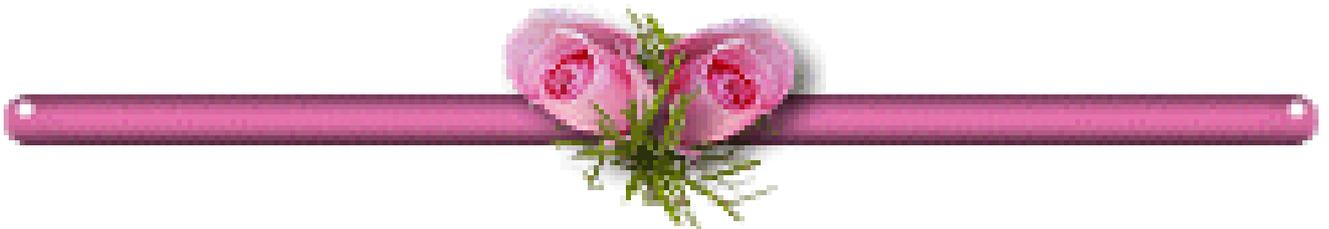


CONCLUSIONES

Como resultado del presente trabajo llegamos a las siguientes conclusiones:

1. El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la Empresa PAMEX Provincial Cienfuegos, determina si estos recursos se utilizan correctamente, asegura que todas las actividades se llevan a cabo debidamente por las personas responsables de la misma y en el tiempo planeado, establece las actividades asignadas a cada uno de los que intervienen en el procedimiento
2. El Manual de Pruebas y Revisiones facilita la constante observación, identificación, análisis y registro de todas las actividades que se llevan a cabo dentro de un área de trabajo específica, asegura la distribución correcta de la información y ayuda a dirigir los proyectos por la ruta mas adecuada hacia los objetivos trazados.
3. El Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y banco constituye una herramienta sólida para corroborar la mejora continua de las actividades establecidas en el Manual de Procedimientos
4. En el trabajo de validación, se obtiene como resultado que la mayor cantidad de los expertos coinciden 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

Teniendo en cuenta los resultados de la presente investigación se recomienda:

- Proponer a la Dirección de la Empresa PAMEX la pronta aplicación d el Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el control del Efectivo en Caja y banco.
- Mantener actualizado el Manual de Pruebas y Revisiones periódicamente ante cualquier cambio que se produzca en correspondencia con la Legislación vigente la cual permita su realimentación y mejora continua.
- Informar como acción de control al Comité de Prevención y Control el resultado de las pruebas efectuadas
- Extender el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones a los demás subsistema contables para utilizarlo como guía de chequeo del adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

Bibliografía



BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). *De la Contraloría General de la Republica.*

Retrieved January 8, 2012, .

Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI). (2004, September). Marco integrado de control interno para latinoamérica (MICIL). Retrieved from Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.

Banco Central de Cuba. (2998, abril 8). Resolución 25/2008 - establece los coeficientes a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, según lo dispuesto en el Decreto-Ley No. 249 "De la Responsabilidad Material".

Banco Central de Cuba. (2009, July 9). Resolución 60/2009 - modifica el Artículo 35 de la Resolución No. 245 del BCC "Normas bancarias para los cobros y pagos".

Banco Central de Cuba. (2008a, October 15). Resolución 248/2008 - establece las normas y requisitos mínimos a incluir en los reglamentos de cuentas corrientes de los bancos.

Banco Central de Cuba. (2008b, September 17). Instrucción 1/2008 - establece los pagos a privados que pueden exceder el límite de 100.00 pesos cubanos.

Banco Central de Cuba. (2008c, September 17). Resolución 245/2008 - establece las normas bancarias para los cobros y pagos.

Banco Central de Cuba. (2008d, September 17). Resolución No. 101/2011 Normas Bancarias para los Cobros y Pagos.

Banco Nacional de Cuba. (1994, November 21). Resolución 324/1994 - regulaciones bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y control del Efectivo en Moneda Nacional.

- Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas Estadísticas*. Ciudad Habana: Felix Varela.
- Consejo de Estado. (2007). Decreto Ley 249/2007 establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes.
- Contraloría General de la República. (2011a, March 1). Resolución 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. (n.d.). . 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/>.
- EES PAMEX Provincial Cienfuegos. (2011). Manual de Procedimientos de Control Interno Contable y Financiero de la EES Pamex Cienfuegos. Retrieved January 8, 2012, .
- Gladys Maria B ejerano Portela. (2012, February 19). El control empieza por uno mismo. *Periódico Juventud Rebelde*, 4 y 5.
- Gómez, Giovanni E. (2007a, Diciembre). Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

- Gómez, Giovanni E. (2007b, diciembre). Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. 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, Althur 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* L. Ciudad de la Habana Cuba: Félix Varela.
- Lefcovich, Mauricio. (2007, agosto 28). La auditoría interna y la mejora continua. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- 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/>.
- Material de Apoyo- Tutorial:Manuales de Procedimientos SATversion 2000". (n.d.). . Retrieved January 8, 2012, .
- 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. (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 prevención.

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

Ministerio de Economía y Planificación, & Ministerio de Finanzas y Precios. (1997, enero 22). Resolución Conjunta - regula la tramitación, ejecución y liquidación de los pagos que se originen por concepto de dieta en moneda nacional.

Ministerio de Economía y Planificación. (n.d.). Resolución 1330/2005 Creación de la empresa Provincial PAMEX.

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. (2009a, July 9). Resolución 200/2009 - aprueba el Procedimiento para la Programación del Flujo de Caja de las cuentas del Sistema de Tesorería y los modelos utilizados con este objetivo.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009b, 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. (2009c, enero 23). Resolución 12/2009 - pone en vigor los datos de uso obligatorio al momento de diseñar el Modelo "SC-4-10 Autorizo de Cobro".

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009d, abril 6). Resolución 60/2009 - aprueba la norma específica de contabilidad no. 4 “control de las tarjetas prepagadas para combustible”, y el procedimiento de control interno no. 3 “elementos claves para el control de las tarjetas prepagadas para combustible”.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a, enero 18). Resolución 12/2007 - establece los datos de uso obligatorio en los modelos del subsistema de caja y banco.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b, 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. (2007c, enero 18). Resolución 9/2007 - modifica la resolución 235/2005 del MFP.

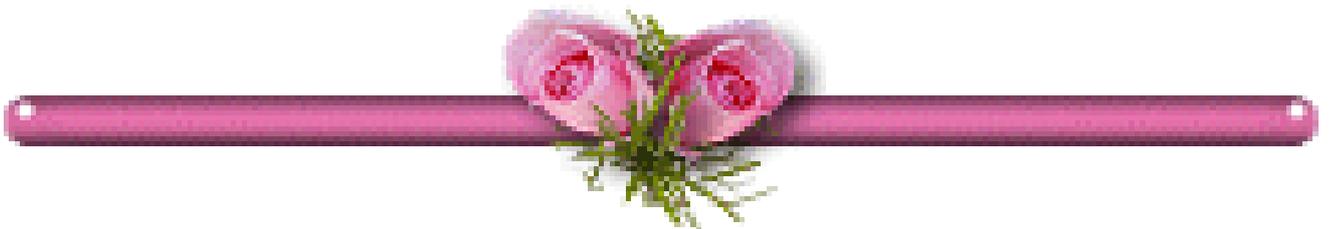
Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a, September 30). Resolución 235/2005 - dispone las normas cubanas de información financiera.

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.
- Moreno Montana, Eliana. (2008, September 3). Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoría. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Nadal Sánchez, Elisa, & López Toledo, Martha Rosa. (2007). Diseño del Sistema de Control Interno y su validación mediante el método Delphi.
- Naranjo, Alice. (2008, September). Administración y Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Partido Comunista de Cuba. (2011). Lineamientos de la política económica y social del partido 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/>.
- Procedimientos y formatos. (2008). .
- 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.

Anexos



ANEXO 1

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.

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

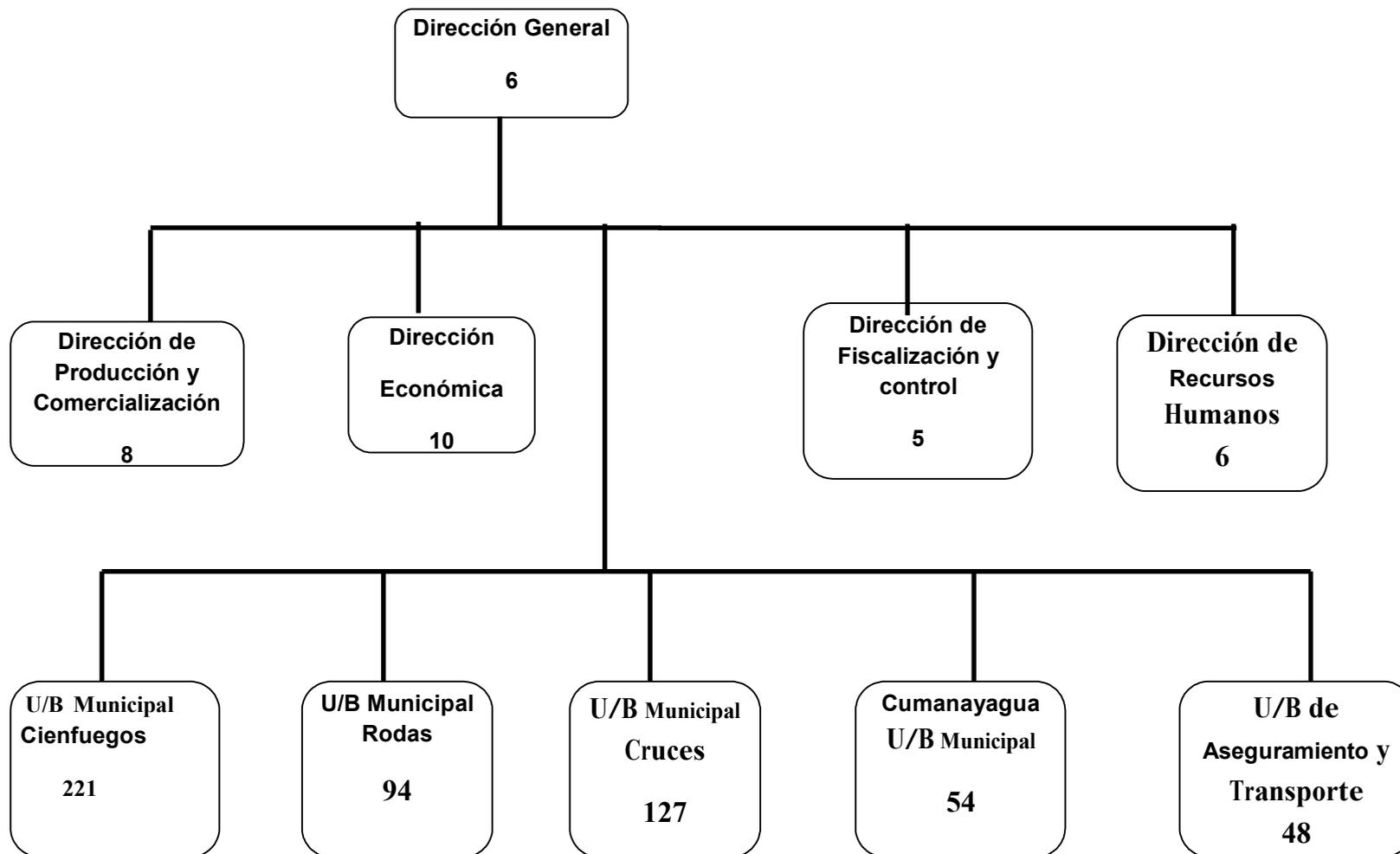
Georgina Barreiro Fajardo
Ministra

José Carlos del Toro Ríos
Director
Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss
Directora
Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson
Viceministro Primero

ANEXO 2 EES PAMEX PROVINCIAL PROVINCIAL



ANEXO 3 RESOLUCIÓN No.12-2007

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No.12-2007

18 de enero de 2007

(Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 16, de 14/02/2007)

Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco.

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 Caja y Banco.

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-3-01 Recibo de Efectivo.

SC-3-02 Anticipo y liquidación de gastos de Viajes.

SC-3-03 Vale para pagos Menores.

SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar.

SC-3-05 Reembolso de Fondos.

SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja.

SC-3-07 Control de Cheques Emitidos.

SC-3-08 Conciliación Bancaria.

Segundo: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 3 “Subsistema de Caja y Banco”, del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo Único , que consta de nueve (9) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

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: 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

SUBSISTEMA DE CAJA Y BANCO

MODELO SC- 3-01 -RECIBO DE EFECTIVO

OBJETIVO:

Formalizar los cobros que se realicen en efectivo. En los casos de ingresos de Comedores y Cafeterías no tiene carácter obligatorio, pudiendo utilizarse el modelo que se diseñe al efecto.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre de la persona que entrega el efectivo.
4. Cantidad en letras del efectivo recibido.
5. Detalle del concepto por el que se origina el cobro.
6. Importe del cobro.
7. Total del cobro.
8. Firma del Cajero.
9. Firma de la persona que entrega el efectivo.

10. Fecha del cobro.

11. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-02 - ANTICIPO Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO:

Autorizar los anticipos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que se les encomiende.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.

8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al Entregarse, Utilizarse, Devolverse o Pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
14. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-03 - VALE PARA PAGOS MENORES

OBJETIVO:

Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigentes.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Se emite por el Cajero y cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del Vale.

4. Cantidad en letras del importe del pago.
5. Detalle e importe de la operación que origina el pago.
6. Importe total del Vale.
7. Firma del funcionario que autoriza el pago.
8. Firma del Custodio que ejecuta el pago.
9. Firma del receptor del importe del Vale.
10. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-04 - CONTROL DE ANTICIPOS A JUSTIFICAR

OBJETIVO:

Controlar cronológica y consecutivamente la concesión de Anticipos para Gastos de Viaje y otros gastos autorizados a funcionarios y empleados, así como también su liquidación, con el fin de conocer los anticipos pendientes de liquidar, su antigüedad y su monto, para efectuar las reclamaciones que procedan y evitar su liquidación fuera de los términos establecidos; así como para evitar la entrega de anticipos a los receptores que aún mantienen anticipos pendientes de liquidar.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.

2. Mes y año al que corresponden las anotaciones.
3. Fecha de cada anotación.
4. Número del anticipo.
5. Nombre y apellidos del receptor.
6. Área en donde labora el receptor.
7. Importe del Anticipo.
8. Vencimiento (fecha tope para su liquidación).
9. Fecha de liquidación real.
10. Importe utilizado.
11. Importe devuelto.
12. Importe entregado (cuando los gastos incurridos excedan al importe anticipado).

MODELO SC-3-05 - REEMBOLSO DE FONDOS

OBJETIVO:

Resumir los Vales para Pagos Menores, los pagos de salarios por el Fondo Especial para Nóminas, los pagos por la Compra de Productos Agropecuarios, los Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes y otros, a los fines de su reembolso y contabilización.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre del Fondo reembolsado.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Relación de los Vales que se reembolsan detallando en cada uno:
5. Fecha
6. Número
7. Importe
8. Total de los Vales reembolsados.
9. Columnas para contabilizar cada Vale:
10. Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada Vale.
11. Número y fecha del cheque correspondiente al Reembolso.
12. Firma del Custodio que elabora el modelo.
13. Firma del funcionario que lo aprueba.
14. Firma del empleado que lo contabiliza.
15. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-06 - ARQUEO DEL EFECTIVO EN CAJA**OBJETIVO:**

Comprobar que la suma del efectivo en caja, más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual a la ascendencia del Fondo autorizado. Incluye la comprobación del efectivo pendiente de depositar y del extraído para nóminas.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Se emite por la persona que efectúa el Arqueo. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Título del Fondo que se arquea.
3. Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
4. Total del efectivo existente en billetes.
5. Detalle de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
6. Total del efectivo existente en monedas.
7. Total general de billetes y monedas.
8. Detalle de cada documento de valor, Anticipos pendientes de liquidar y liquidados, Vales pagados, Sellos del timbre en existencia.
9. Total de documentos liquidados por el Fondo.
10. Total del efectivo arqueado.
11. Importe aprobado del Fondo.
12. Sobrante o Faltante detectado.
13. Firma del Custodio como conformidad del Arqueo efectuado.
14. Firma del empleado del Área Económica o del Auditor que efectúa el Arqueo.
15. Fecha del Arqueo.

16. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-07 - CONTROL DE CHEQUE EMITIDOS

OBJETIVO:

Dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos y entregados, a fin de proceder a su control en las fechas en que se expiden los mismos y en que se cargan por el Banco al efectuar su pago.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden los cheques emitidos.
3. En cada renglón se anotarán los datos de cada cheque en orden cronológico:
4. Fecha de emisión del cheque.
5. Número del cheque
6. Nombre del beneficiario.
7. Importe del cheque
8. Firma, nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el cheque y fecha de la entrega.

9. Fecha e importe de su pago por el Banco.

10. Fecha de cancelación o de su caducidad.

MODELO SC-3-08 - CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO:

Dejar constancia del cotejo de cada importe abonado o cargado por el Banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que ésta opere.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional y es obligatoria la emisión mensual.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá el área productora del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes al que corresponde la Conciliación.
3. Código y título de la Cuenta Bancaria que se concilia.
4. Método de conciliar utilizado que puede ser:

a) Saldo en Banco al final del mes.

(+) Depósitos no considerados por Banco (detallándose fecha e importe de cada uno).

(-) Cheques en Tránsito (detallándose fecha, número e importe de cada uno).

Saldos en Libros al final del mes.

b) Saldo en Libros al final del mes.

(+) Depósitos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).

(-) Cheques devueltos por no suficientes fondos no considerados por la entidad. (Detallándose fecha e importe de cada uno).

Saldo en Banco al final del mes.

c) Saldo en Banco al final del mes.

(+) ó (-) Operaciones no consideradas por el Banco y aquellos que no corresponden a la entidad.

= Saldo Ajustado.

b) Saldo en Libros al final del mes.

(+) ó (-) Operaciones no consideradas por la entidad.

= Saldo Ajustado (que debe coincidir con el a).

5. Firma de la persona que realiza la Conciliación.

6. Firma de la persona que aprueba la Conciliación.

7. Fecha de emisión del modelo.

ANEXO 4

FORMATO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

	MINISTERIO INDUSTRIA LIGERA EMPRESA ESTATAL SOCIALISTA PAMEX PROVINCIAL CIEFUEGOS MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES	
<u>TITULO:</u> Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Efectivos		

OBSERVACIONES:

	Nombres y Apellidos / Cargo / Organización	Firma
Preparado:	Magdalena Martinez Morales	
Acordado:		
Aprobado:		

Copia Controlada

Fecha de Emisión:

ANEXO 5 ANEXOS DEL MANUAL.

EES PAMEX PROVINCIL CIENFUEGOS												
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.

ANEXO 6

EES PAMEX PROVINCIL CIENFUEGOS

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.

ANEXO 7

ES PAMEX PROVINCIAL CIENFUEGOS

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

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.

ANEXO 8

EES PAMEX PROVINCIAL CIENFUEGOS

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 9

CUESTIONARIO.

En la EES PAMEX PROVINCIAL CIENFUEGOS, queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco. 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 PAMEX: _____.

Años vinculados a la empresa:

Responsabilidad de 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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco			
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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la EES PAMEX. 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 verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?					
	¿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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?					
	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					

<p>¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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?</p>					
<p>¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?</p>					
<p>¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno adaptado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?</p>					
<p>¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?</p>					
<p>¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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?</p>					
<p>¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?</p>					

ANEXO 11

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE ARGUMENTACION.

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

Experto No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0.2			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X0.4			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X0.3			
Su intuición.	X0.1			
Total.				1.00

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.25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.	X0.2			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.	X0.4			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

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.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0.80

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.	X0.2			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.	X0.2			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.05		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

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.	X0.2			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X0.35		
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.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

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.	X0.2			
Experiencia en el Subsistema de Inventario.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X0.30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

ANEXO12

¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	8,04
¿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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	8,04
¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	3,81
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	8,04
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	8,04
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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?	3,38
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno	3,81
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?	3,38
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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?	7,19
Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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?	4,23
¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	8,04

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,646
Chi-cuadrado	83,933
gl	10
Sig. asintót.	,000

a Coeficiente de concordancia de Kendall

ANEXO 13

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

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)	
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	0	0	0	6	7	13
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	0	0	0	0	13	13
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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	7	6	13

7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno	0	0	0	6	7	13
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?	0	0	0	6	7	13
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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 Efectivo en Caja y Efectivo en Banco 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	1	12	13
11-	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	0	0	0	0	13	13
Total posibles respuestas		0	0		28	115	143