



UNIVERSIDAD
CIENFUEGOS

Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Ciencias Contables

TRABAJO DE DIPLOMA

TITULO

*“Manual de Procedimientos Pruebas
y Revisiones para el Subsistema de
Inventarios.”*

AUTORA: *Maria del Carmen González
Cadalso.*

TUTOR: *MSc. Edelmis Chaples Cabrera.*

Cienfuegos. 2012

“Año 54 de la Revolución”

AVAL

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizando a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente. No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del centro.

Firma del Autor

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

Información Científico
Nombre, Apellidos y Firma

Técnica Computación
Nombre, Apellidos y Firma

Firma del Tutor

A: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad de Cienfuegos Carlos Rafael Rodríguez

Por medio de la presente le comunicamos nuestro conocimiento y aprobación con respecto al trabajo de investigación a realizarse en nuestra Empresa, relacionado con una temática de Control Interno, Diseño de Manual de Procedimientos de Prueba y Revisión para el Subsistema de Inventarios en la Empresa Eléctrica de Cienfuegos, debido a la importancia que constituye este recurso para nuestra Empresa y el País en general, por la estudiante Maria del Carmen González Cadalso al cual le facilitaremos toda la documentación necesaria para la realización de la misma.

Considerando de gran utilidad el tema a desarrollar, debido a que con esta se puede verificar el comportamiento y utilización del Control Interno en la Empresa Eléctrica de Cienfuegos.

Novedad Científica

Esta Empresa atiende una importante esfera de la economía y la sociedad, el diseño de este manual proporcionara el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Inventarios de esta forma se lograra una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad y oportunidad en la información y cumplimiento de la legislación vigente.

La importancia de este Manual de Procedimientos es precisamente que identifica cómo se cumplimentan en la Empresa Eléctrica Municipal de Abreus, los procedimientos establecidos referidos al Subsistema de Inventarios.

Valor Científico de las Conclusiones y Recomendaciones.

Las conclusiones y recomendaciones acreditan el trabajo científico efectuado.

Bibliografía.

La bibliografía utilizada es amplia, actual y de fuentes autorizadas.

Aporte Científico.

Con la realización del proyecto en estudio la Empresa Eléctrica obtiene ahorros generados por concepto de salario que involucra a un especialista principal y un especialista en economía y que se describen a continuación:

Personal	Horas trabajadas	Tarifa horaria	Cuantía total
Especialista en Contabilidad y finanzas.	460	\$2.57	\$1182.20
Especialista en economía.	350	\$2.05	717.50
Total			\$1899.70

Atentamente, con saludos cordiales:

LIC. Fermina de la C. Rodríguez Fernández
Directora Contabilidad y Finanzas

Ing. Miguel Pérez Rodríguez'
Director General

PENSAMIENTO



*DEBEMOS TRABAJAR POR NUESTRO
PERFECCIONAMIENTO INTERNO,
COMO UNA OBSESIÓN CASI, COMO UNA IMPULSIÓN
CONSTANTE,
CADA DÍA ANALIZAR, ANALIZAR CONSTANTEMENTE
LO QUE HEMOS HECHO,
CORREGIR NUESTROS ERRORES Y VOLVER A
EMPEZAR AL DÍA SIGUIENTE.*

CHE

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a toda mi familia, en especial a mi hijo, a todos aquellos que de una forma u otra me ayudaron a cumplir mis objetivos.

Gracias.

AGRADECIMIENTOS

El más profundo amor y cariño a mi hijo, sin su comprensión y ayuda nada hubiera sido posible.

A mis compañeros de estudios que en tantos momentos de flaqueza, estuvieron ahí para aconsejarme y continuar adelante y para brindarme la ayuda necesaria en el transcurso de la carrera.

A la profesora guía Maria del Carmen Arguelles Cantero por orientarme y darme su apoyo en todo momento de forma incondicional, alentándome y dándome ánimo cuando mas lo necesité para continuar.

A mis compañeros de trabajo por todo el apoyo brindado.

A todos Muchas Gracias...

RESUMEN

Muchos países trabajaron con los nuevos conceptos del Control Interno durante años por resultados significativos en las empresas.

En la actualidad por la necesidad de continuar perfeccionando el control interno, atemperado a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, los Sistemas de Control Interno se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado cualquier desviación respecto a los objetivos determinados por la empresa.

La Empresa Eléctrica a raíz de la Revolución Energética, se propuso diseñar un Manual de Procedimientos Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventarios que contribuya a elevar la Eficiencia y eficacia de las operaciones, minimizar los riesgos y ayudar a la confiabilidad con seguridad razonable.

Su importancia consiste en identificar el adecuado cumplimiento de los subsistemas de control interno. Para el desarrollo de esta investigación se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y a partir de esto se diseñó una herramienta que permitiera de manera estructurada y ordenada cumplir con el objetivo propuesto.

Para la validación de la misma se consultó el criterio de especialistas mediante encuestas. 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

Many countries worked at companies with the new concepts of Internal Control during years for significant results.

As of the present moment for the need to continue making perfect the internal control, moderated to the arrangements that regulate this activity and establish themselves to the requests of development cheap to run administrative of the country, the Internal Control Systems with the aim of detecting in the desired term any deviation in relation to objectives determined by the company. The Electric Company because of the Energetic Revolution, a Manual of Procedures tests and Revisions for Inventarios's Subsystem proposed designing itself that he contribute to raising the Efficiency and efficacy of operations, to minimize the irrigations and to help reliability with reasonable certainty.

His importance consists in identifying the adequate fulfillment of the subsystems of internal control. For the development of this investigation the 60/2011 of Comptrollership General of the Republic had in account the disposed in the Resolution itself and a tool was designed to depart from this that he permit of manner structured and ordered to do one's job with the proposed objective.

For the validation of the same consulted to him intervening specialists's opinion opinion polls. The results that are attained when verifying how they carry out these procedures they permit achieving a better efficiency and efficacy in the Internal Control System.

Índice Pág.

Introducción -----	1
Capítulo I: Fundamentación teórica de la investigación -----	12
1. Generalidades del Control Interno -----	12
1.1. Definición del Control Interno-----	12
1.2. Necesidad e importancia del Control Interno-----	12
1.3. Principios básicos del Control Interno-----	13
1.4. Componentes Control Interno-----	14
1.5. Manual de Procedimientos-----	18
1.6. Definición de Manual de Procedimientos-----	19
1.7. Características de los Manuales de Procedimientos-----	21
1.8. Objetivos e importancia de los Manuales de procedimientos-----	21
1.9. Ventajas, Beneficios, Utilidad-----	22
1.10. Mejoras continuas del Manual de Procedimiento-----	24
1.11. Los Inventarios-----	25
Capítulo II. Diseño del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventarios. -----	30
2.1. Caracterización de la Empresa Eléctrica de Cienfuegos-----	30
2.2. Análisis de la Matriz DAFO-----	32
2.3. Funciones comunes de las Unidades Empresariales de base-----	32
2.4. Diagnóstico de los Subsistema de inventarios en la Empresa Eléctrica Abreus---	36
2.5. Diseño del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Sub-Sistema de Inventarios-----	47
2.6. Implementación del Manual de Procedimientos.-----	50
Capítulo III. Evaluar por la Guía propuesta el Sistema de Control Interno en la Empresa Pecuaria El Tablón -----	95
3.0. Validación del Manual de Procedimientos-----	95
3.1. Etapas del Proceso de Validación.-----	95
3.2. Aplicación del método de Expertos-----	96
Conclusiones -----	104
Recomendaciones -----	106
Bibliografía -----	108
Anexos	

INTRODUCCION

Introducción

El mundo actual se caracteriza por un profundo y vertiginoso proceso de variación en el que convergen factores como: globalización e internacionalización de los mercados, creciente incertidumbre del entorno, sensible modificación de las normas reguladoras de actuación, aumento notable de la competencia, información de un mercado dominado por la demanda cada vez más selectiva, y utilización de la calidad como estrategia competitiva de diferenciación e incremento en la diversidad de productos ofrecidos al mercado.

Según los nuevos conceptos de control interno (informe COSO) el control interno se define como un proceso, ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos, que abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en sus objetivos, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los mismos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera, salvaguarda de los recursos de la entidad, cumpliendo las leyes y normas aplicables financiera, salvaguarda de los recursos de la entidad, cumpliendo las leyes y normas aplicables. Consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo.

En el marco integrado de control interno para Latinoamérica la definición requiere de una adición importante en el segundo objetivo y es la frase “y operativa” tomada de las normas para el ejercicio de la auditoría interna donde se la incluye y la compartimos totalmente. El marco integrado de control interno es toda la organización y no está circunscrito a la información financiera.

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la “mejora continua” basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprende el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente: confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos, cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

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 a permitido que al pasar del tiempo se hallan planteado diferentes concepciones acerca del control interno, los principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

En los lineamientos del VI Congreso del partido, se plantea: la elevación de la responsabilidad y facultad de las empresas hace imprescindible fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas con eficiencia, orden,

disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad. (Proyecto de Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. Noviembre 2010)

La Resolución 60/11 del 3 de Marzo del 2011 de la Contraloría General de la República, se puso en vigor en nuestro país a partir del 18 de Marzo de 2011. La importancia y necesidad del mismo viene dada en que constituye un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, el desarrollo de nuevos términos relacionados con el mismo a diferencia de lo que lo identificaba anteriormente referido solo a lo contable. La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los sistemas de control interno en cada entidad.

La importancia y necesidad del mismo viene dada en que constituye un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, el desarrollo de nuevos términos relacionados con el mismo a diferencia de lo que lo identificaba anteriormente referido solo a lo contable. La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los sistemas de control interno en cada entidad.

El control interno es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

El nuevo enfoque de control interno aporta elementos que deben ser de dominio de todos los trabajadores de las organizaciones empresariales y se enmarcan dentro de los cinco elementos que analizaremos a continuación. Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades.

Conceptos de Control Interno:

Por otro lado algunos autores definen el control interno:

Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y reservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. (Holmes, 2000, p.18)

La federación de colegios de contadores públicos de Venezuela, lo define como:

El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa. (Willingham, 1982, p.247)

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 2007, p.25)

El control es la acción que compara la actuación real con la prevista y marca los desvíos para corregir la acción, o bien prever las decisiones o planes. (Morea, 2007, p.34)

El control interno variará de una empresa a otra, de acuerdo a las necesidades de la misma, al respecto R. Maldonado plantea en el libro estudio de la contabilidad general que el concepto que más se adapta al control interno es el emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual expresa: que es una serie de métodos y medidas adoptadas por un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y aumentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas.

El Colectivo de Autores de Auditoría Montgomery define que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadamente adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su archivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas.

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, 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 u objetivos previstos.(Araujo,2007, p.6)

La Resolución 60/11 de la contraloría general de la república define como control interno, al proceso integrado de las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

Conformando la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República se identifican cinco componentes del sistema de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

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

El control interno establece la necesidad de los manuales de procedimiento:

Un manual de procedimiento contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destacan lo relacionado a los manuales, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Un manual de procedimiento contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características.

Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

El manual de procedimientos contable: Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa, ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

Citamos algunos conceptos de diferentes autores:

Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo. (Kizatus, 2009, p.24)

Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones. (Gómez, 2010, p.43)

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Característica de los Manuales de Procedimientos.

Es un instrumento de información en el que se consignan de manera metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En él se describen además puestos de trabajo que intervienen precisando su responsabilidad y actuación.

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, que sustentan la operación de un organismo administrativo.

Es un documento que proporciona en forma ordenada y sistemática la información referente a objetivos, marco jurídico, administrativo, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos y diagramas de flujo, para el mejor desarrollo de las tareas que se deriven de la prestación de los servicios a cargo de las unidades administrativas.

Un Manual de Procedimiento es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los procedimientos para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.

Además establece que se cumplan las normas y procedimientos contables contenidos en los Manuales de Procedimientos, con la inclusión de los conteos periódicos de inventarios y precisar el sistema de contabilidad implantado (manual o automatizado).

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración se destaca lo relativo a los manuales, pues facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, constituyen una fuente en la cual se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un trabajador, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial

El control interno establece la necesidad de los manuales de procedimientos por el nivel de actividades que se ha incrementado a raíz de la revolución energética, da lugar a una considerable cifra de proveedores para la compra de materiales y servicios con las cuales se ejecutan las acciones de mejoras de redes eléctricas que brindan un mejor servicio a los clientes de nuestra entidad.

Situación problemática:

La empresa no cuenta con un resultado relativamente estable en la organización y control de los inventarios, por lo que requiere ser resuelto mediante una investigación que permita diseñar un Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Sub. Sistema de Inventarios en la Unidad Básica Municipal de Abreus.

Problema de investigación:

Por lo antes expuesto se define como problema de investigación la ausencia de una herramienta de supervisión continúa que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Inventarios.

Hipótesis:

Si se diseña un Manual de Procedimiento de Pruebas y Revisiones para el sub. Sistema de Inventarios se facilita la adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Unidad Básica Municipal de Abreus.

Como Objetivo General:

Diseñar un Manual de Procedimiento de Pruebas y Revisiones Sub. Sistema de Inventarios como una herramienta metodológica, para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Inventarios en la Unidad Básica Municipal de Abreus.

Como Objetivos Específicos:

- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referida al tema investigación.
- Caracterizar la Unidad Básica Municipal de Abreus para la cuál donde será diseñado el Manual de Procedimiento Sub. Sistema de Inventarios.
- Diseño del Manual de Procedimiento de Pruebas y Revisiones sub. Sistema de Inventarios.
- Validar el Manual de Procedimiento de Pruebas y Revisiones sub. Sistema de Inventarios, a través de Se realiza la validación del manual mediante criterios de especialistas con años de experiencia y amplio conocimiento en el tema objeto de estudio.

Para el desarrollo del trabajo se utiliza Método histórico-lógico, análisis de documentos y criterios de especialista.

VARIABLES:

Dependiente: Unidad Básica Municipal de Abreus.

Independiente: El Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Sub. Sistema de Inventarios.

NOVEDAD CIENTÍFICA:

Esta Empresa atiende una importante esfera de la economía y la sociedad, el diseño de este manual proporcionara el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Inventarios de esta forma se lograra una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad y oportunidad en la información y cumplimiento de la legislación vigente.

La importancia de este Manual de Procedimientos es precisamente que identifica cómo se cumplimentan en la Empresa Eléctrica Municipal de Abreus, los procedimientos establecidos referidos al Subsistema de Inventarios.

La presente investigación esta estructurada en tres capítulos:

Capítulo I: Fundamentación Teórica de la investigación.

Donde se abordan los diferentes conceptos del control interno con criterios de algunos autores, cuenta con Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones en Sub. Sistema de Inventarios, sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía actualizada,. Se toma como base la legislación vigente Resolución 60/11 de la contraloría general de la republica que hace énfasis a los principios, componentes y normas del control interno en la Unidad Básica Municipal de Abreus y las normas cubanas de información financiera.

Capítulo II: Diseño del Manual de Procedimientos Pruebas y Revisiones del Sub. Sistema de Inventarios.

Se realiza la caracterización de la Unidad Básica Económica Abreus de acuerdo con su creación, objeto social, estructura organizativa, misión, visión, valores, política de calidad, funciones específicas de las áreas. Diagnostico de la Unidad. Diseño del manual de procedimientos y revisiones para verificar el adecuado cumplimiento de los inventarios, de un manual de procedimiento vinculado a la actividad de control y de supervisión y monitoreo.

Capítulo III: Validación del manual de pruebas y revisiones para el subsistema de inventarios en la empresa Unidad Básica Municipal de Abreus.

Se realiza la validación del manual mediante criterios de especialistas con años de experiencia y amplio conocimiento en el tema objeto de estudio.

Para el desarrollo del trabajo se utiliza Método histórico-lógico, análisis de documentos y criterios de especialista.

MARCO TEÓRICO.

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos

escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La contaduría pública como auditoría o revisión de cuentas tiene algunos antecedentes muy remotos, como el caso descrito en un papiro de Zenón, que refiere que en el año 254 (a.n.e) Apolonios, Ministro de finanzas del rey Filadelfo, de la dinastía de los Ptolomeos de Egipto, contraído por haberse pagado de su caja siete talentos de plata sin su autorización, ordeno fuesen comprobadas las cuentas de Aristeos, uno de los tesoreros y las del mayordomo Artemidoro esta orden la hizo Contabilidad para que preparase sus cuentas para ser inspeccionadas por Pythen, banquero del estado, a quien deberían entregar sus fondos que tuviesen en su poder y le serían devueltos más tarde. (Pomares, c., n.d.).El mundo está en constante desafío. La situación económica en que se debate la sociedad de hoy requiere cada día más del control sistemático de los recursos que posee. Cuba se enfrenta hoy a un gran reto y cada día son más los esfuerzos por llevar la economía a niveles superiores que permitan el mejoramiento de la vida social económica del pueblo cubano, por ello se encuentra en procesos de reorganización en todo lo concerniente a esta rama y el llamado es al control sistemático de los recursos para dirigirlos al uso más racional de los mismos, utilizando y poniendo en práctica las herramientas de controles existentes para ello. (Pomares, C. Desarrollo de la auditoria en el mundo).La auditoría es una ciencia de gran significación ya que con ella se persigue un mejor control de los recursos materiales y financieros de las organizaciones y logra fortalecer la disciplina económica administrativa en estas.

La auditoría desempeña un gran papel ya que contribuye a la preservación y desarrollo de las organizaciones. Por tal motivo en Cuba fue creada la contraloría general de la república, la cual ya viene dando resultados notables.

Antecedentes históricos en Cuba

En Cuba la auditoría se ha ido desarrollando en distintas épocas. En la época colonial la auditoría consistía en identificar los resultados obtenidos y determinar el importe correcto del impuesto a pagar a los españoles. En la república surgió la auditoría financiera que correspondía a intereses de casas matrices norteamericanas y realizadas por firmas de auditores independientes, auditorías fiscales y auditorías internas. Luego en el periodo revolucionario en adelante se ha transformado en auditorías financieras tanto de carácter estatal como privado, con la participación de firmas cubanas de auditores independientes, auditorías fiscales y auditorías internas.

En 1927 aparecieron las primeras firmas privadas de auditores cubanos y surgieron instituciones públicas como Tribunal de Cuentas, El Ministerio de Haciendas y el Banco Nacional de Cuba.

Después de 1959 la actividad de auditoría en Cuba se debilitó producto de diversas causas:

- Éxodo de profesionales de la contabilidad que abandonaron el país.
- Eliminación de relaciones mercantiles en el ámbito empresarial.

El trabajo de los auditores volvió a cobrar auge en la segunda mitad de los años 70, a partir de este momento y hasta la actualidad la auditoría cubana ha ido desarrollándose. En los últimos años y con la aparición de las Empresas privadas y mixtas se ha ampliado el campo de acción de los auditores. En la actualidad estas empresas están obligadas a presentar los estados financieros dictaminados por firmas cubanas de auditores independientes sobre la base de las Normas Internacionales de Auditoría.

El país tras una batalla en busca de mejoras en la vida social y económica del pueblo redobla y encamina sus esfuerzos en vías que permitan el mejor control de sus recursos materiales y financieros.

El 14 de Agosto de 2009 en el acuerdo VII-30 de la asamblea nacional del Poder Popular, se decide aprobar por unanimidad la ley 107/09 de la contraloría general de la república de Cuba, con las modificaciones y adiciones contenidas en el dictamen conjuntamente elaborado por la comisión de asuntos constitucionales y jurídicos y la de asuntos económicos, de la asamblea del Poder Popular.

La Contraloría General de la República como órgano auxiliar de la asamblea nacional del Poder Popular y del consejo de estado, para ejercer la más alta fiscalización sobre los órganos del estado y del gobierno, preservar el patrimonio público, prevenir y enfrentar manifestaciones de indisciplina, ilegalidades y de corrupción administrativa; ejecuta las acciones de auditoría, supervisión y control de manera directa y reglada, bajo los principios de imparcialidad, objetividad, independencia y unidad de :

a) actuar sin beneficiar a una parte a expensas de otra, con juicio independiente, sin influencias internas ni externas; con moderación, justicia, seguridad y confianza.

b) obrar con racionalidad, ajustándose a los hechos mediante la obtención de evidencias suficientes, competentes y relevantes que permitan formarse un juicio profesional adecuado.

c) realizar funciones con fines y objetivos determinados.

d) garantizar la continuidad de las acciones que realiza en cumplimiento de su objetivo y misión fundamental, sin personalizar la actuación del contralor y el auditor en la ejecución del trabajo.

(Cap. I Sección Primera Disposiciones generales. 2009).El Consejo de Ministros aprueba como medida que permita el fortalecimiento de esta actividad, instruir al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para que estableciera el concepto de control interno teniendo en cuenta las condiciones de la economía cubana de forma que pudiera aplicarse a todas las entidades y ser exigido por las autoridades competentes. El sistema de control interno es el sistema nervioso de una empresa y se puede comparar con el sistema nervioso de una persona, ya que abarca toda la organización, esta diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades, incluye mucho más que el sistema contable y cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad y auditoria, toda operación lleva implícito el control interno.

Diversas han sido las definiciones de control interno y sus elementos, y difícil ha sido lograr un consenso entre todos los especialistas a escala mundial.

La actualizó la práctica del control interno, lo mismo que los procesos de diseños, implantación y evaluación. También los informes de los administradores sobre el mismo, con los siguientes dictámenes externos.

A manera de conclusiones se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa, ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de venta de auditoria interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de ella.

CAPÍTULO I

Capítulo I Fundamentación teórica de la Investigación

1. – Generalidades del control interno

1.1 Definición de Control Interno.

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 económica, operativa y 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.

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 el 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.

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

1.2 Necesidad e importancia del Control Interno.

Confiabilidad de la información.

Eficiencia y eficacia en las operaciones.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.

Control de los recursos, de todos tipos, a disposición de la entidad.

El Control Interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.

El desarrollo de nuevos términos relacionados con el control interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, sólo contable.

La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los sistemas de control interno en cada entidad.

Características Generales:

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

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

Flexible: Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Razonable: Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

Limitaciones:

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

Objetivos:

Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

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.

1.3 Principios Básicos:

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

Legalidad:

Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones. , tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

Objetividad: Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

Probidad administrativa: Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

División de funciones: Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

Fijación de responsabilidades: Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

Cargo y descargo: Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

Autocontrol: Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

1.4 Componentes.

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

AMBIENTE DE CONTROL.

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

Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los

procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

Integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes. El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno.

Idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

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

Identificación de riesgos y detección del cambio: en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia

relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

Determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización. Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

Prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos. El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran, se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

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

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

Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia. Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

Rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.

Indicadores de rendimiento y de desempeño: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. Se estructura en las siguientes normas:

Sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

Contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe

transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

Rendición de cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

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

Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

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

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

a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

1.5 Manual de Procedimientos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Gómez, 2007, p.18)

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Manual de Procedimientos.

El manual de procedimientos contable: Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa.

Los cual sirve para establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable. Y para que la información contable que se obtiene resulte veraz, adecuada y segura.

1.6 Definición de Manual de Procedimientos.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.

Es un Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular son Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización, elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas

deberán ser realizadas, ya sea conjunta. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, Citamos algunos conceptos de diferentes autores:

Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo. (Kizatus, 2009, p.24)

Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones. (Gómez, 2010, p.43).

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos que sustentan la operación de un organismo administrativo. (González, 2010, p.32)

Los Manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Son documentos elaborados sistemáticamente en los cuales se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo, así como la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, se citan algunos conceptos de diferentes autores. (Miguel, 2009, p.39)

Definición en Cuba de Manual de Procedimiento. Tabloide especial de grado de la 297/03 Existen varias definiciones de lo que es un Manual de Procedimientos, pero, para no generar confusión, retomaremos las ideas principales de cada una, para concluir que un manual de este tipo es: Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

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

Su contenido está dirigido a precisar:

- ¿Cómo se ejecutan los procesos y controles?
- ¿Quiénes son los encargados de efectuarlos?
- ¿Cuándo deben ser realizados?; ¿qué soportes de información intervienen?
- ¿Cómo deben ser completados y archivados?

Un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.

De acuerdo a la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, enfatizando cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

1.7 Característica de los Manuales de Procedimientos.

Es un instrumento de información en el que se consignan de manera metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa. En él se describen además puestos de trabajo que intervienen precisando su responsabilidad y actuación.

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, que sustentan la operación de un organismo administrativo.

Es un documento que proporciona en forma ordenada y sistemática la información referente a objetivos, marco jurídico, administrativo, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos y diagramas de flujo, para el mejor desarrollo de las tareas que se deriven de la prestación de los servicios a cargo de las unidades administrativas.

Además establece que se cumplan las normas y procedimientos contables contenidos en los Manuales de Procedimientos, con la inclusión de los conteos periódicos de inventarios y precisar el sistema de contabilidad implantado (manual o automatizado).

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración se destaca lo relativo a los manuales, pues facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, constituyen una fuente en la cual se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un trabajador, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

1.8 Objetivos e importancia de los Manuales de Procedimientos.

Considerando que los Manuales de Procedimientos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Define los siguientes objetivos:

Presentar una visión de conjunto de la organización (Manual de Organización).

Precisar las funciones de cada unidad administrativa (Manual de Organización).

Presentar una visión integral de cómo opera la organización (Manual de Procedimientos).

Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (Manual de Procedimientos).

Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de procedimientos).

Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (Manual por función específica). servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (Manuales Administrativos).

Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (Manuales Administrativos).

Importancia de los Manuales:

Su importancia es a través de una mirada retrospectiva a la administración permite llevar a las empresas u organizaciones a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la organización. Este conjunto de actividades responde a la esencia del procedimiento administrativo, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma.

Técnica de elaboración de los manuales: Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación.

- Verificar los puntos o asuntos que serán abordados: En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

- Detallar cada uno de los asuntos: En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar como se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

- Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual: Esta ultima técnica deberá explicar él porque, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla (González, 2010, p.36)

Principios Básicos

Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.

Toda Asignación de responsabilidades debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.

No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización.

Cada persona que ocupa un puesto en la organización debe recibir órdenes de una única fuente.

Toda decisión que se adopte respecto a un integrante de la organización debe ser efectuada con conocimiento y consentimiento del supervisor inmediato del afectado por la decisión.

Debe existir y aplicarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos.

1.9 Ventajas, Beneficios, utilidad y Limitaciones de no utilizar los Manuales de Procedimientos

Ventajas de los Manuales de procedimientos.

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos que por otro lado serían difíciles reunir.

La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

Verifica la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.

Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

Constituye un elemento cuyo contenido se ha enriquecido con el transcurso del tiempo.

Beneficios de los Manuales de Procedimientos.

Constituyen un flujo de información administrativa.

Sirve de guía de trabajo a ejecutar.

Mantiene la coordinación de actividades.

Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.

Verifica la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.

Analiza y simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

Limitaciones al no utilizar Manuales de Procedimientos.

Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.

Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.

No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales

Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.

Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.

Utilidad del Manual de Procedimiento:

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del Control Interno.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.10 Mejoramiento continuo del Manual de Procedimiento.

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los manuales de procedimientos 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.

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

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

La elaboración de estos manuales está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en el ámbito estratégico, administrativo y operativo, convirtiéndose en herramienta de la dirección moderna.

No existe una forma única para la elaboración de un Manual de Procedimientos, así como no existe uniformidad en su contenido pues se diseñan considerando cumplir con las necesidades y formas de trabajo específico de la entidad. Sin embargo, hay apartados que casi siempre aparecen en todos tales como: introducción, objetivos del manual y de cada uno de sus

procedimientos, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos, formas diseñadas e instructivos de las mismas.

Periódicamente se debe proceder a la revisión de los Manuales de Procedimientos encaminando las acciones a comprobar que esté actualizado, que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio de este manual, mediante pruebas chequear el contenido de las instrucciones adecuadamente confeccionadas, y si se corresponden con la legislación vigente.

1.11 Los inventarios

La presentación y evaluación adecuada del inventario requiere la mayor importancia por parte de la profesión contable, pues representa uno de los activos más importantes y de mayor peso específico en la empresas, además, constituye la mayor parte de las fuertes de ingresos de la empresa, de modo que influye significativamente en el resultado de un período y en la situación financiera de la empresa. El trabajo contable que demanda el control de los inventarios es considerable debido al volumen de unidades físicas que los componen, al valor que estos los representan y a su elevado movimiento por intervenir en gran parte de las actividades de las empresas.

Desde el punto de vista jurídico, la palabra inventario se refiere al método utilizado en la determinación, por enumeración y conteo, de todos los bienes que posea una persona o empresa. En cambio desde el punto de vista contable tiene un sentido más limitado, al referirse sólo a las cosas u objetos que posee la empresa con ánimo de vender.

Es muy importante apuntar que la identificación como inventario de determinado medio no depende de su característica económica, sino del uso que se la dará en cada entidad. Un paso necesario en la contabilización de los inventarios es la adecuada determinación de la cantidad a presentar en la información financiera que se brinda a los distintos usuarios. Por tanto, todas las empresas deben contarle al meno una vez al año para cerciorarse de la confiabilidad de información que muestran los registros y controles contables.

Como parte del uso y contenido de las cuenta inventario se regula estas cuentas representan el valor de las existencias de recursos materiales destinados al consumo de la entidad o a su comercialización. En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales, combustibles, partes y piezas de repuesto, envases y embalajes retornables, útiles y herramientas, producciones terminadas, mercancías para la venta, etc.

Control del Inventario

Las actividades de control relacionadas con los inventarios requieren la mayor precisión, ya que se encuentran constantemente cambiando, de ahí los riesgos a que estos se ven sometidos estando entren ellos:

Seguimiento inadecuado de suministradores (capacidades de suministrar cantidad, calidad, tiempo).

Insuficiente comunicación de las necesidades materiales.

Uso no autorizado de las compras.

Pérdidas o extravíos de las existencias.

Deterioro de la calidad de los inventarios.

Incorrecta evaluación de los mismos.

Servicios de inferior calidad a los requeridos de acuerdo con el proveedor.

Apropiación de materiales o productos en el almacén.

Es importante que la política y estrategias a seguir minimicen o eliminen estos y otros riesgos por los que estarán encaminadas a:

Conocer su existencia real.

La propiedad o no de la misma.

Su evaluación correcta.

Su calidad.

Las actividades de control que de forma general deberán orientarse como forma de gestionar los riesgos serán fundamentalmente dirigidas a:

Autorización del método de evaluación seleccionado por la empresa.

Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.

Registro oportuno de la inversión en inventarios y el pasivo correspondiente.

Registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.

Control de las devoluciones.

Custodia física y adecuada de los inventarios.

Inventarios físicos.

Procedimientos adecuados para el registro de acumulación de los elementos del costo.

Registro adecuado para el control de existencia y anticipos a proveedores.

Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa.

Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de Mayor correspondiente.

Comparación de los inventarios físicos por el personal interno.

Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.

Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

-Las Normas Cubanas de la Información Financiera.

-Resolución 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios.

La Resolución 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios establece sobre la base de las Normas Cubanas de la Información Financiera, las normas de contabilidad, el marco conceptual, las normas de valoración y exposición así como el uso y contenido de las cuentas.

Las Normas Cubanas de Contabilidad forman parte de las Normas Cubanas de Información Financiera partiendo de que, la contabilidad registra, clasifica y resume, en términos monetarios,

las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para la dirección de esta.

Las Normas Cubanas de Contabilidad que entran en vigor son el resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que lleva a cabo el país y de la armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera, teniendo en cuenta las características de la economía cubana.

Destacamos de las resoluciones anteriores lo referido a nuestro tema de investigación.

Marco Conceptual

El Marco Conceptual se refiere a los Estados Financieros elaborados con propósitos de información general, incluyendo en este término los Estados Financieros consolidados. Tales Estados Financieros se preparan y presentan al menos anualmente y se dirigen a cubrir las necesidades comunes de información de una amplia gama de usuarios. Algunos de estos usuarios pueden exigir, y tienen el poder de obtener, otra información adicional a la contenida en los Estados Financieros.

Inventarios.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un Activo puede ser:

Utilizado aisladamente, o en combinación con otros Activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa.

Intercambiado por otros Activos.

Utilizado para satisfacer un Pasivo o distribuido en dependencia del tipo de propiedad.

Los Activos de una entidad proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado.

Las entidades obtienen los Activos mediante su compra o producción, pero también pueden generarse Activos mediante otro tipo de transacciones. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro, no dan lugar por sí mismos a Activos; así, por ejemplo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de Activo. Existe una asociación muy estrecha entre la realización de un determinado desembolso y la generación de un Activo, aunque uno y otro no tienen por qué coincidir necesariamente. Por tanto, si la entidad realiza un desembolso, este hecho puede suministrar evidencia de que pueden obtenerse beneficios económicos, pero no es una prueba concluyente de que se esté ante una partida que satisfaga la definición de Activo. De igual manera, la ausencia de un desembolso relacionado no impide que se esté ante una partida que satisfaga la definición de Activo, y que se convierta por tanto en una candidata para reconocimiento como tal en el balance de general. Por ejemplo, las partidas que han sido donadas a la entidad pueden satisfacer la definición de Activos.

Normas de valoración y exposición.

El resumen de las normas de valoración y exposición constituye un marco de referencia normativo, el cual se registran los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad, presentándose a

continuación las que deben aplicarse por todas las empresas radicadas en Cuba en el proceso de armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera y otras disposiciones.

Valoración.

Los inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo, real o predeterminado, de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega.

Los métodos de valoración aceptados para el control de inventarios serán definidos por el reglamento del Impuesto sobre Utilidades.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción de los inventarios, no integran el costo del mismo.

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los estados financieros por el valor no cargados a gastos o costos.

Se incluyen en la valoración de los Inventarios, los pedidos que se hubieren aceptado en firme por mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito.

En lo referente a las producciones intermedias con destino al insumo, las entidades pueden optar por dos variantes contables:

- a) Mantener las producciones intermedias terminadas en centros de costo específicos de la cuenta producción en proceso.
- b) Registrar la producción intermedia terminada en una cuenta específica de Inventario.

Exposición.

El grupo de inventarios debe figurar en los Activos Circulantes, analizando por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en procesos, insumo, y materias primas.

De existir gravámenes constituidos, que restrinjan la libre disponibilidad de los inventarios, o si estos han sido entregados en garantía de préstamos, se expondrán estos detalles en anexo complementario a los Estados Financieros, identificándose con los pasivos correspondientes.

Los inventarios en poder de terceros cuya propiedad ejerce la entidad informante, deberán ser incluidos en los Estados Financieros, aclarándose su situación en nota complementaria a los mismos.

CAPÍTULO II

Capitulo II: Diseño del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Sub. Sistema de Inventarios.

2.1 Características de la Empresa Eléctrica Cienfuegos.

La Empresa Eléctrica Cienfuegos ubica en la calle 33 # 5602 entre las avenidas 56 y 58 en la Ciudad de Cienfuegos fue creada mediante la Resolución No. 74 de orden y fecha 23 de Febrero del 2001, en forma abreviada OBE Cienfuegos (Organización Básica Eléctrica), a todos los efectos legales, integrada a la Unión Eléctrica y subordinada al Ministerio de la Industria Básica, creación que fuera autorizada a través de la Resolución No. 14 del 2001 emitida el 3 de enero del 2001 por el Ministro de Economía y Planificación y aplica el Perfeccionamiento Empresarial sobre la base de la autorización expedida por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros a través del Acuerdo No. 3865 de fecha 30 de enero del 2001.

La Empresa atiende una extensión territorial de 4177.8 Km. donde están instalados 2419.3 Km. de líneas aéreas de las cuales 407.35 Km. son líneas de transmisión, 457.02 Km. de subtransmisión, 1554.93 de distribución primaria. Tiene instalada 7 subestaciones eléctricas de 110 y 220 kv, 132 subestaciones de 33 Kv y menores y 5221 bancos de transformadores de distribución, además son parte también de sus redes eléctricas 6733 instalaciones de alumbrado público.

Hasta Marzo de 2012 la empresa atiende y ofrece servicios a 122706 clientes de los cuáles 116116 conciernen al sector residencial, 5916 al comercial, 249 al industrial, 413 al agropecuario y 13 al alumbrado público. Este total de clientes registra un consumo de energía de 127491.24 Mwh.

Es objetivo supremo de la Empresa es lograr la implantación de nuevas técnicas, tecnologías y sistemas, que den nuevas dimensiones y atributos en la eficiencia, en la calidad, en la competitividad, en la participación de los trabajadores; es por ello que debe implantar y revisar permanentemente la eficiencia de los sistemas de calidad, de seguridad y salud de los trabajadores, del sistema de dirección del capital humano, sistemas de costos, de control interno, de contabilidad, organización de la producción de bienes y servicios, gestión ambiental entre otros.

A fin de asegurar la continuidad y fiabilidad del servicio que presta, la Empresa está compuesta por una estructura organizativa que se crea para organizar los procesos de producción de bienes y servicios, a la Dirección General de la Empresa se subordinan 3 Direcciones de Regulación y Control y 16 UBE, de ellas 9 UBE municipales, actúan con independencia relativa, las cuales tienen asignado los recursos técnicos, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para

cumplir con éxito la Misión y la Visión encomendada, así como con el Objeto Empresarial acordado.

El registro de las operaciones económicas de la Empresa se realiza de forma centralizada en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, recibiendo de todas las áreas la documentación e información necesaria para su contabilización.

El contenido del Objeto Empresarial de la Empresa Eléctrica Cienfuegos aparece resuelto en la Resolución No. 233 de fecha 27 de Abril del 2006 del Ministro de Economía y Planificación, el que en su Resuelvo cuarto ha quedado redactado de la siguiente forma:

1. Generar, transmitir, distribuir y comercializar de forma mayorista la energía eléctrica en pesos cubanos y pesos convertibles y de forma minorista en pesos cubanos.
2. Prestar servicios de Proyectos y de Ingeniería, en pesos cubanos; de construcción, desmantelamiento, montaje, reparación y mantenimiento a instalaciones eléctricas aéreas y soterradas al sistema de la Unión Eléctrica en pesos cubanos y a otras entidades en pesos cubanos y pesos convertibles.
3. Realizar trabajos de corrección del factor de potencia, acomodo y control de carga, al sistema de la Unión Eléctrica en moneda nacional y a otras entidades en pesos cubanos y pesos convertibles.
4. Llevar a cabo la comprobación y certificación de las capacidades dieléctricas de medios de protección para trabajar con electricidad en pesos cubanos.
5. Realizar proyectos de electrificación, mejoras y modernización de redes eléctricas así como de iluminación exterior e interior en pesos cubanos.
6. Producir y comercializar de forma mayorista de transformadores, medios de protección para trabajar en líneas aéreas, desconectivos monopolares e interruptores en aire, así como ofrecer los servicios de reparación y mantenimiento al Sistema de la Unión Eléctrica en pesos cubanos y a otras entidades en pesos cubanos y convertibles, entre otras.

Misión:

“Brindar un suministro de energía eléctrica a los consumidores privados y estatales de forma continua dentro de los parámetros de calidad establecidos según el reglamento del suministro eléctrico”.

Visión:

“Somos líderes nacionales reconocidos por la excelencia en la prestación del servicio eléctrico, Distinguiéndonos en la atención rápida y especializada a nuestros clientes”.

Valores:

Fidelidad al oficio.

Orientación al cliente.

Trabajo en equipo.

Profesionalidad.

Política de Calidad:

La Empresa Eléctrica de Cienfuegos fundamenta toda su organización en un enfoque al cliente y el servicio eléctrico que brindamos está orientado a satisfacer sus expectativas, proporcionando un valor agregado al servicio que brindamos, mirando a nuestra Empresa a través de los ojos de nuestros clientes.

Aplicamos un programa que motiva a los trabajadores a traducir su sentido de pertenencia en servicios de alta calidad donde juega un papel importante capacitar y entrenar a los trabajadores en la actividad de Gestión de la Calidad.

La Empresa Eléctrica se compromete a lograr una mejora continua en la eficacia del sistema de gestión de la calidad, cumplir los requisitos legales y otros aplicables que la entidad suscriba relacionados con la calidad del servicio, es por ello que trabaja por un servicio eléctrico seguro y confiable, implementando el ahorro energético.

2.2- Matriz DAFO: (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

ANALISIS INTERNO

Fortalezas:

Debilidades:

- | | |
|---|--|
| 1- Personal altamente calificado y Experimentado. | 1- Parque automotor en mal estado. |
| 2- Cultura organizacional. | 2- Instalaciones envejecidas. |
| 3- Alta estimulación moral y material. | 3- Sistema de respuesta al cliente lento. |
| 4- Sistema efectivo de protección al trabajador. | 4- Mal estado técnico de las redes eléctricas. |
| 5- Métodos y estilos de dirección adecuados. | 5- Tardío sistema de contratación. |

ANALISIS EXTERNO

Oportunidades

Amenazas

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1- Revolución energética.
eléctrico. | 1- Incremento del consumo |
| 2- Corto tiempo de respuesta. | 2- Alto financiamiento estatal. |
| 3- Incremento de las amenazas ciclónicas. | 3- Mejoramiento tecnológico. |
| 4- Problemas en la secuencia de suministro
clientes | 4- Cooperación del entorno. |
| | 5- Incremento del número de |

2.3 FUNCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES EMPRESARIALES DE BASE

Llevar el registro de los hechos contables.

Organizar el proceso productivo o la prestación de servicios.

Proyectar y ejecutar sus planes y presupuestos así como los objetivos y metas a alcanzar en cada período.

Organizar la actividad de Mercadotecnia.

Operar cuentas bancarias en correspondencia con el poder emitido por el director de la Empresa según corresponda.

Aplicar la política de estimulación y sanción aprobada por la Empresa.

Contratar y liberar la fuerza de trabajo. Declarar o retirarla condición de idoneidad demostrada de los trabajadores, para ocupar una plaza.

Elaborar el plan de Capacitación de los trabajadores de la Unidad y controlar su cumplimiento.

Ejercer los controles establecidos y preservar los recursos materiales y financieros de la Unidad mediante la aplicación de las medidas de Seguridad y Protección que se orienten.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos por la Unión Eléctrica.

Implantar el sistema de Aseguramiento de la Calidad y cumplir con las normas del mismo.

Funciones Específicas de las Unidades Empresariales de Base: Rodas, Abreus, Aguada.

Dirigir, organizar, planificar, ejecutar, controlar, y supervisar el plan de mantenimiento a las redes eléctricas, construcción de líneas y de los indicadores de eficiencia o calidad, cumpliendo los procedimientos técnicos normados.

Garantizar una correcta y rápida solución a las interrupciones del servicio eléctrico de su competencia.

Asegurar una eficiente gestión de lectura, cobro y pagos según los programas a tales fines, Controlar y fiscalizar la aplicación del manual de consumidores, la Ley Eléctrica y de los procedimientos contables y financieros.

Controlar y evaluar la disponibilidad técnica y explotación del parque automotor y de los equipos tecnológicos pertenecientes a la Unidad.

Asegurar excelente atención y solución a las quejas de los consumidores y/o clientes a través del sistema integral de gestión comercial, garantizar una eficiente gestión de los abastecimientos a fin de asegurar la continuidad del proceso productivo o la prestación de servicios.

Dirigir, organizar, planificar, controlar y supervisar los planes integrales referidos a los consumidores o clientes según lo dispuesto a ese fin.

Controlar y fiscalizar la solicitud y solución de nuevos servicios eléctricos, así como de los movimientos de consumidores.

Efectuar análisis a la posición real que registran las pérdidas comerciales y técnicas, índice de transformadores dañados y de los tiempos de interrupciones al servicio eléctrico Registrar, controlar y emitir la documentación primaria referida a la facturación y cobro de la energía eléctrica.

Elaborar, cuadrar y analizar el balance de cuentas por cobrar.

Funciones y Facultades específicas de las Áreas.

Dirección de Contabilidad y Finanzas

Funciones específica del Jefe del Grupo de Control:

1. Controlar y evaluar los medios y procedimientos de los procesos contables y económicos.
2. Controlar y evaluar los gastos y emitir los estados financieros.
3. Registrar los medios monetarios y materiales, activos fijos y tangibles, su formulación documental y el reflejo en las cuentas de la contabilidad de las operaciones relacionadas en el movimiento de estos medios.
4. Garantizar la correcta clasificación de los centros de costo y clasificadores de cuentas y subelementos de gasto.
5. Realizar las operaciones relacionada con la depreciación o amortización, ya sea para fondos propios de la empresa.
6. Asegurar la sistemática actualización del SISCONT-5.
7. Registrar los gastos por su destino y naturaleza, de circulación y la correcta confección de los cálculos del costo en los almacenes.
8. Registrar los resultados de la actividad económica financiera de las UBEM.
9. Participar en la elaboración del balance de la empresa y de otros análisis relacionados con su proceso.
10. Participar en la ejecución de auditorías integrales a las UBEM según cronograma.

Funciones específica del Jefe del Grupo de Finanzas:

1. Garantizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones financieras.
2. Garantizar el equilibrio financiero de los cobros y pagos mediante la relaciones financiera óptimas.
3. Controlar y evaluar los planes financieros en MN y CUC y analizar su estado en toda la empresa.
4. Crear, mantener, y actualizar la información de la ejecución financiera para el control de la ejecución de los contratos.
5. Conocer la ejecución financiera de los contratos.
6. Planificar el nivel de ingresos y egresos, así como el desglose por cada acápite aprobado en el año que se proyecta.
7. Registrar la documentación de la ejecución del PIGD por acápites.
8. Analizar las desviaciones de la ejecución de la actividad financiera con respecto al plan de año y controlar la ejecución del presupuesto propiciando la correcta contabilización de los gastos.
9. Elaborar y registrar los cheques autorizados y controlar su registro, así como sus transferencias correspondientes.
10. Elaborar y registrar los pases al sistema computarizado de finanzas de los cheques elaborados en divisa, así como la cancelación en algunos casos de los mismos.
11. Realizar pagos y transferencias a través del sistema que corresponda.

12. Registrar detalladamente la disponibilidad por cada cuenta que se recibe financiamiento y se ejecuta y alertar sobre la situación de dicha disponibilidad a sus superiores.
13. Controlar el registro de banco y el libro de la cuenta de operaciones e inversiones presupuestadas por el estado o con medios propios.
14. Participar en la elaboración del balance en el tiempo establecido.
15. Controlar y emitir la información oportuna a las instancias que corresponda sobre los faltantes, malversaciones, dilapidaciones de los medios monetarios y los bienes materiales.
16. Realizar el recargo y transferencia de los impuestos estatales, de los descuentos por ganancias y otros pagos del presupuesto estatal.
17. Registrar los gastos por su destino y naturaleza, de circulación y la correcta confección de los cálculos del costo en las nóminas.
18. Garantizar los aportes de salario al cierre de cada mes a la ONAT.
19. Contabilizar y cuadrar cuentas contables contra el fichero histórico de la empresa.
20. Verificar los pagos al banco de documentos oficiales de retenciones (643) de los trabajadores.
21. Controlar, evaluar y actualizar mensualmente las tarjetas SNC-225.

Funciones específica del Jefe de Grupo de Gestión y Análisis:

- 1- Elaborar, controlar, evaluar el cumplimiento del Plan Anual a partir de lo dispuesto en la resolución sobre la planificación empresarial emitida por el Ministerio de Economía y Planificación.
- 2- Asegurar que la propuesta del Plan Anual se discuta con los trabajadores para garantizar su participación.
- 3- Establecer los procedimientos de control con los diferentes contratos que permitan el análisis parcial y final de los resultados.
- 4- Garantizar la actualización de la proyección estratégica de la empresa y de los programas estratégicos de desarrollo económico en lo que se inserte la empresa.
- 5- Cumplir las indicaciones específicas emitidas por el organismo superior de dirección, el gobierno, para la elaboración del Plan Anual y el presupuesto de la entidad.
- 6- Controlar y analizar el cumplimiento de la resolución.
- 7- Controlar, analizar y evaluar la rentabilidad y situación económica-financiera de la empresa.
- 8- Controlar y examinar los logros del programa científico-técnico, del movimiento del foro de Ciencia y Técnica, la Innovación y el cumplimiento del plan de generalización de la empresa.
- 9- Elaborar y enviar para su aprobación el Plan Anual desagregado por meses, trimestre y por Unidades Básicas Eléctricas al Director General.
- 10- Elaborar, controlar y evaluar las informaciones y certificaciones solicitadas y regidas por la UNE y otros organismos rectores.
- 11- Registrar y controlar las reservas movilizativas y estatales.
- 12- Formar precios minoristas para uniformes, módulos de aseo, ropa y calzado de trabajo que se venden a los trabajadores de acuerdo a la legislación vigente.

- 13- Confeccionar los informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto.
- 14- Revisar las preformas contractuales en asuntos económicos de los proveedores emitiendo el dictamen técnico correspondiente al Secretario del Comité de Contratos.
- 15- Analizar la desagregación del PIGD por Unidades Básicas Eléctricas.
- 16- Elaborar y establecer los precios para la venta de productos a trabajadores de la empresa.
- 17- Analizar las incidencias de los precios; confecciona o participa en programas sobre la formación de precios y tarifas y participa en el control de su ejecución.
- 18- Realizar inspecciones y supervisión de precios.
- 19- Emitir las informaciones estadísticas provinciales a Planificación Provincial.
- 20- Controlar y evaluar los medios y procedimientos de los procesos contables y económicos.
- 21- Controlar y evaluar los gastos y emitir los estados financieros.
- 22- Asegurar la sistemática actualización del SISCONT-5.
- 23- Registrar los resultados de la actividad económica financiera de las UBEM.
- 24- Participar en la elaboración del balance de la empresa y de otros análisis relacionados con su proceso.
- 25- Participar en la ejecución de auditorías integrales a las UBEM según cronograma.
- 26- Participar en la elaboración del balance.

2.4 Diagnóstico de los Subsistema de inventarios en la Empresa Eléctrica Abreus.

INVENTARIOS:

LA PERSONA DEL ALMACÉN CUENTA, MIDE Y PESA TODOS LOS PRODUCTOS RECIBIDOS Y NO TIENE ACCESO AL DOCUMENTO DEL SUMINISTRADOR (RECEPCIÓN A CIEGA).

Se debe comprobar en el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, que por persona diferente al que recepción se prepare previamente el documento de recepción con los códigos, descripciones de productos y unidades de medida y que el dependiente del almacén sea quien consigne las cantidades físicamente por él recibidas. Cuando en el almacén exista un solo compañero no se podrá realizar la recepción a ciegas y entonces en este aspecto se pondrá "NO PROCEDE" por no haber condiciones para ello. Donde hay 2 compañeros o más, uno de ellos debe tener acceso a la factura y a la elaboración previa del documento de recepción y el otro hacer el conteo, medición o pesaje a ciegas. Lo anterior está establecido en los principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de Inventarios relacionados con este aspecto, sobre los cuales se hicieron además precisiones con la Dirección de Normas de Contabilidad y de Control Interno del Ministerio de Finanzas y Precios, derivándose de ello lo planteado en los anteriores párrafos. De incumplirse lo anterior este aspecto se contestará con un "NO".

LAS TARJETAS DE ESTIBA ESTÁN ACTUALIZADAS Y COLOCADAS JUNTO A LOS PRODUCTOS ALMACENADOS O EN LUGAR PRÓXIMO A LOS QUE SE ENCUENTRAN A LA INTEMPERIE O DESTILAN SUSTANCIAS QUE DETERIORAN DICHAS TARJETAS.

Comprobar en el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación que las Tarjetas de Estiba (modelo SC-2-14) están ubicadas junto a los productos almacenados o en un lugar cercano al mismo cuando por las características de su almacenamiento (intemperie) o del producto (Cables, Acometidas, Metros contadores, fusibles, breakers, tornillos, etc.) así lo aconsejen. Debe chequearse también si las Tarjetas de Estiba están actualizadas, comprobando de forma práctica si las entradas y salidas de la última decena o del mes (en base a un muestreo de productos) de acuerdo a los documentos de recepción y salidas están anotadas en las respectivas Tarjetas de Estiba de productos. Esto está establecido en los principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de Inventario relacionados con este aspecto. De no estar alguna tarjeta de estiba junto o en un lugar cercano al producto o estar desactualizada, este aspecto se contestará con un "NO".

LOS ALMACENES TIENEN SEGURIDAD Y ENCUENTRAN LIMPIOS Y ORDENADOS.

Se comprobará que el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, presenten condiciones adecuadas que garanticen la seguridad de los productos almacenados contra robo, incendio y lluvia, en evitación de su deterioro y pérdida y no se permita la entrada de personal no autorizado.

Verificar que las áreas del almacén o almacenes se encuentran clasificadas o divididas adecuadamente atendiendo a la superficie de almacenaje disponible, chequeando que los productos se almacenan por divisiones o grupos afines, estén separados del piso mediante burros o parlets, separado de las paredes y las hileras de productos estibados tales como sacos, cajas u otros envases estén correctamente "amarrados" para evitar su derrumbe. Los bienes destinados a las inversiones deben estar separados o debidamente identificados, para evitar su utilización incorrecta. Comprobar que los estantes, casilleros y anaqueles estén identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo estar en la tarjeta de Estiba esta identificación. Se revisará que los productos recuperados o de uso estén separados de los nuevos sin utilizar. De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

EL ALMACÉN INFORMA LAS EXISTENCIAS DE CADA PRODUCTO EN TODOS LOS MODELOS DE ENTRADAS Y SALIDAS, DESPUÉS DE ANOTADOS ESTOS MOVIMIENTOS.

Comprobar en el Área Económica revisando mediante una muestra, si en los documentos primarios de entradas y salidas emitidos durante los últimos 10 días, tales como Informes de Recepción (modelo SC-2-04), Transferencias entre Almacenes (modelo SC-2-09), Vales de Entrega o Devolución (modelo SC-2-08), Conduces (modelo SC-2-11) y otros, se consignó al lado de cada producto la existencia en unidades físicas, después de efectuada la anotación en la

tarjeta de Estiba. Esta comprobación se hará respecto a cada almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación. Lo anterior está establecido en los principios de control interno del subsistema de Inventario relacionado con este aspecto. De detectarse algún producto que no tenga existencia reflejada en los documentos de entrada y salida muestreados, este aspecto se contestará con un "NO".

EL ALMACÉN CUENTA CON LISTADO DE LOS CARGOS Y NOMBRES DEL PERSONAL CON ACCESO AL MISMO.

Comprobar que el almacén o almacenes de la Entidad o Unidades dependientes objeto de verificación cuente con un listado de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo, firmado por el Director y además esto esté divulgado en un área visible a la entrada. Se puede verificar la actualización de este listado de entenderse necesario, con el área de O.T.S. chequeando si los cargos y nombres del personal se mantienen en el día de la comprobación. Observar si el acceso a las áreas de almacenaje de las personas autorizadas se realiza siempre bajo la supervisión directa de los responsables de la custodia de las existencias. Lo anterior está establecido en los principios de Control Interno inherentes al subsistema de Inventario relacionados con este aspecto. De incumplirse algunos de los requisitos anteriores este aspecto se contestará con un "NO".

EL ALMACÉN CUENTA CON LISTADO DE LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A SOLICITAR U ORDENAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS DEL ALMACÉN.

Verificar que el almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objetos de verificación cuenten con una relación de los nombres, apellidos, cargos y muestra de las firmas de las personas facultadas para solicitar determinados tipos de productos; así como las facultadas para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes. Si se entiende necesario igual que se explicó anteriormente, se puede ir área de Recursos Humanos (Personal) a verificar la actualización del personal y cargos. Lo anterior está establecido en los principios y procedimientos de Control Interno del subsistema de Inventario. De incumplirse algunos de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO".

SE EFECTÚAN CONTEOS PERIÓDICOS DEL 10% DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS, SISTEMÁTICAMENTE Y CUANDO ESTOS CHEQUEOS ARROJAN DIFERENCIAS FRECUENTES SE REALIZA UN INVENTARIO GENERAL ANUAL. ADEMÁS SE REALIZA UN CONTEO FÍSICO DE UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS PRODUCTOS EN EXISTENCIA VERIFICÁNDOLO CON LA TARJETA DE ESTIBA Y EL SUBMAYOR CORRESPONDIENTE. (DIFERENCIA DE MÁS DE 3% RESPUESTA NEGATIVA) INVALIDANTE.

Comprobar en la oficina del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación que exista evidencia escrita de los conteos físicos, periódicos y sistemáticos del 10% de los productos almacenados, o de acuerdo a la periodicidad y por cientos (%) establecidos por la Entidad, atendiendo a sus características cíclicas, estacionales u otras,

siempre que ello responda a una programación anual que garantice el conteo de todos los bienes almacenados durante el año. Se verificará también que cuando estos chequeos arrojen diferencias frecuentes se realiza un Inventario General Anual, utilizando el modelo SC-2-15. Se chequeará mediante un muestreo si en los últimos 3 meses se hicieron estos conteos y que la cantidad de productos contados no sea inferior al 10% de los renglones en existencia como promedio en el almacén o de los % y periodicidades diferentes establecidas por la Entidad, por razones cíclicas, estacionales u otras, pero que consten en la programación anual.

En el continuo documento escrito modelo SC-2-15 donde se deja la evidencia del conteo realizado debe aparecer por cada producto comprobado: su código interno, descripción, unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad física según conteo y cantidad física según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importes según conteo físico, importe según Submayor de Inventario e importe faltante o sobrante. Lo anterior está establecido en los principios de Control Interno inherentes al subsistema de Inventarios asociados con este aspecto y además está precisado adicionalmente en la Resolución 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios. De no realizarse conteos físicos periódicos sistemáticos, o ser inferior la muestra de los productos chequeados al 10% o al % y períodos establecidos por las razones antes señaladas, de acuerdo a la programación anual, este aspecto se contestará con un "NO".

PERSONAL DEL ALMACÉN NO TIENE ACCESO A LOS REGISTROS CONTABLES, NI A LOS SUBMAYORES DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS.

Comprobar mediante un muestreo en el almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, que el personal de almacén, así como los jefes de almacén, abastecimiento o comercial no tengan acceso a los submayores de Inventario (Contabilidad), ni estos últimos pueden instruir a quienes lo llevan a que ejecuten anotaciones de ningún tipo. En el caso que por razones de lejanía o racionalidad se lleven estos submayores de Inventario en las áreas de almacén, se verificará que el encargado de llevar los mismos está subordinado directa o metodológicamente al área de Contabilidad y que además está ubicado en un local separado físicamente del personal continuo responsabilizado con la custodia de los bienes.

Lo anterior está establecido en los principios de Control Interno relacionados con el subsistema de Inventario asociados a este aspecto. Tener cuidado al responder esta pregunta por la forma negativa de hacerse, pues si es afirmativa es decir que el personal del almacén no tiene acceso a los registros contables ni a los submayores de control de los productos, debe responderse con un "SI". En caso de incumplirse algún requisito, este aspecto se contestará con un "NO".

EL PERSONAL DE LOS ALMACENES TIENE FIRMADAS ACTAS DE RESPONSABILIDAD MATERIAL POR LA CUSTODIA DE LOS BIENES MATERIALES. INVALIDANTE

Comprobar de acuerdo a un muestreo si en el Área Económica existen actas de responsabilidad material firmadas por el personal del almacén o almacenes, y dependientes o dependientes-vendedores de las áreas de venta de la Entidad o establecimientos o unidades dependientes objeto de verificación, por la custodia de los bienes materiales almacenados o los de las áreas de

ventas. Estas actas de Responsabilidad material deben existir también respecto a los Útiles y Herramientas en uso o en almacén y estar firmadas por los respectivos custodios. Estas actas puede estar emitidas de forma individual o colectiva, atendiendo a la manipulación y responsabilidad individual o colectiva de los productos almacenados, o los correspondientes a las áreas de venta o los Útiles y Herramientas en uso o en almacén, pero las mismas tienen que estar firmadas por cada uno de los trabajadores responsabilizados por la custodia de estos bienes.

En esta acta también debe precisarse los bienes objeto de custodia y hacer referencia a los documentos de recepción, traslados y entregas por los cuales responderán en caso de pérdidas, deterioros o extravíos de los bienes específicos señalados en los mismos. Si faltara un Acta, no estuviera firmada, o faltara algunos de los aspectos señalados en el párrafo anterior, esta pregunta se contestará con un "NO", ya que este documento es la base para exigir la responsabilidad material regulada por el Decreto Ley 92-86, cuya Acta fue orientada su confección por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

EN CASO DE FALTANTES O PÉRDIDAS, SE APLICA LA RESPONSABILIDAD MATERIAL, DE ACUERDO CON LO REGULADO POR EL DECRETO.

Comprobar mediante un muestreo si en los últimos 3 meses, en los faltantes o pérdidas, se aplicó la responsabilidad material regulada por el Decreto Ley, cuyos aspectos y definiciones fundamentales se señalan en documento anexo al final de estas indicaciones. Si no se aplicó la responsabilidad material en algún faltante o pérdida detectado, o no se cumple con lo señalado en el documento anexo, se contestará con un "NO" este aspecto. De no existir faltantes en el período muestreado, se señalará "NO PROCEDE".

SE CONTROLAN A TRAVÉS DE LAS TARJETAS DE ESTIBA Y DE LOS SUBMAYORES DE INVENTARIO, LOS MATERIALES Y LOS EQUIPOS POR INSTALAR DESTINADOS AL PROCESO INVERSIONISTA.

Comprobar en la Entidad o unidades dependientes objetos de verificación mediante un muestreo que en el caso de existir equipos tecnológicos, energéticos y productivos que requieren montaje e instalación, o materiales de construcción y de montaje (incluyendo estructuras), destinados a convertirse en Activos Fijos Tangibles estén controlados mediante las correspondientes Tarjetas de Estiba y Submayores de Inventario en las áreas de almacén y Contabilidad respectivamente, como está establecido en los principios de Control Interno inherentes al subsistema de Inventario, asociado a este aspecto. De no llevarse este control o faltar en este control algún equipo o material este aspecto se contestará con un "NO".

SE CONTROLAN LOS PRODUCTOS RECIBIDOS O REMITIDOS EN CONSIGNACIÓN O EN DEPÓSITO, A TRAVÉS DE LAS TARJETAS DE ESTIBA Y LOS SUBMAYORES DE INVENTARIO CORRESPONDIENTES.

Verificar mediante un muestreo que en el caso de existir en la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, productos recibidos o remitidos en consignación y depósito, estos sea

controlado mediante las Tarjetas de Estibas en el almacén o almacenes correspondientes y en los submayores de Inventarios del Área de Contabilidad. En el caso de productos recibidos en consignación o en depósito, los mismos por pertenecer a terceros no se contabilizan como inventarios de la Entidad, sino a través de cuentas de orden (memorándum), aunque llevando los controles de Tarjetas de Estiba y submayor de Inventario.

Los productos entregados en consignación o en depósito, por pertenecer a la Entidad se mantendrán contabilizados y controlados en las Tarjetas de Estiba y submayor de Inventario hasta su liquidación final. Lo anterior está establecido en los principios de Control Internos del Subsistema de Inventarios. De incumplirse lo anterior este aspecto se contestará con un "NO".

EXISTE UN CONTROL EFICAZ DE LOS ÚTILES Y HERRAMIENTAS EN USO Y ÉSTOS SE VERIFICAN SISTEMÁTICAMENTE.

Comprobar mediante un muestreo si en la Entidad objeto de verificación se mantiene un control permanente de los Útiles y Herramientas en Uso, verificando si en el área de Contabilidad se lleva un modelo o registro para controlar los Útiles y Herramientas en Uso, donde estén relacionadas por área, pañol o trabajador las herramientas, útiles, lencería, vestuarios, etc., en uso y firmados por el custodio de dichos medios como constancia de su tenencia. Se verifica también en base a una muestra que este control se actualice con las altas, bajas y devoluciones que se producen y que periódicamente se cotejen los medios consignados en estos controles, con los medios existentes en cada área, pañol o entregado al trabajador, de forma tal que en el año se revisen todos los medios en uso. Lo anterior está establecido en los principios de Control Interno del subsistema de Inventario relacionados con este aspecto. De incumplirse algunos de los requisitos anteriores este aspecto se responderá con un "NO".

LOS SUBMAYORES DE INVENTARIO DEL ÁREA CONTABLE SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y NO SON OPERADOS POR PERSONAL DE LOS ALMACENES.

Comprobar en el Área Económica, revisando en los últimos 10 días, mediante una muestra de los documentos primarios de Entradas y Salidas emitidos, oficialmente vigentes como Informes de Recepción (modelo SC-2-04), Transferencias entre Almacenes (modelo SC-2-09), Vales de Entrega o Devolución (modelo SC-2-08), Conduces (modelo SC-2-11) y otros similares, que se hicieron las respectivas anotaciones en los Submayores de Inventario de Contabilidad (modelo SC-2-13) de todos los productos muestreados que tuvieron movimiento. Se consideran actualizados cuando las operaciones están dentro de las 24 horas siguientes hábiles, en el caso de estar en el mismo local o edificio los almacenes y hasta 48 ó 72 horas hábiles, atendiendo a la mayor o menor lejanía del almacén a la Entidad. También se verificará que los submayores de Inventario no sean operados por el personal del almacén.

Esta verificación debe hacerse con respecto a la muestra de las entradas y salidas del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación. De detectarse que alguna entrada o salida en algún producto comprobado no se anotó dentro de los plazos señalados según la lejanía, en el Submayor de Inventario (modelo SC-2-13) correspondiente, se

responderá con un "NO", por incumplirse con los principios de control interno del Subsistema de Inventario relacionado con este aspecto.

LAS EXISTENCIAS REPORTADAS POR EL ALMACÉN EN LOS VALES DE SALIDA O ENTRADA DE PRODUCTOS SE COTEJAN DIARIAMENTE CON LAS DE LOS SUBMAYORES DE INVENTARIO, LOCALIZÁNDOSE INMEDIATAMENTE LAS DIFERENCIAS Y DEJÁNDOSE EVIDENCIA DE LAS INVESTIGACIONES. Este aspecto es INVALIDANTE.

Chequear en el Área Económica, comprobando los últimos 10 días si las existencias anotadas en unidades físicas al lado de cada producto mediante una muestra en los documentos primarios de entradas y salidas emitidos por el almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, cuadra con el submayor de Inventario (de Contabilidad); y si en caso de no cuadrar, la conciliación se realizó al día siguiente y se localizó o localizaron la(s) diferencia(s) detectada(s) de inmediato, y además se dejaron evidencias escritas de las investigaciones realizadas para su localización. De existir alguna diferencia no detectada o localizada o no existir evidencia escrita de la investigación realizada, esta pregunta se contestará con un "NO", por incumplirse los principios de Control Interno establecido para el subsistema de Inventario, asociados con este aspecto.

CUANDO EL PROGRAMA AUTOMATIZADO CONTABLE Y EL DE CONTROL DE INVENTARIOS NO ESTÁN INTEGRADOS, SE EJECUTA EL CUADRE DIARIO EN VALORES POR EL AREA DE CONTABILIDAD.

Comprobar revisando en el Área Económica en los últimos 10 días, que cuando la Entidad o sus unidades dependientes objeto de verificación no cuenta con un programa de Contabilidad y de Control de Inventarios automatizado, o que contando con ello no estén integrados, se ejecuta un cuadro diario en valores por el Área de Contabilidad, es decir que se concilian las anotaciones realizadas en los submayores de Inventario con las de los registros que afectan las cuentas y subcuentas contables correspondientes, debiendo hacerse esta comprobación en algunos renglones. Esto está establecido en los principios de Control Interno del subsistema de Inventario, relacionados con este aspecto. De no cumplirse lo anterior o haberse incumplido en algún día, este aspecto se contestará con un "NO".

CUANDO SE DETECTAN FALTANTES O SOBRANTES DE BIENES MATERIALES SE ELABORAN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES Y SE CONTABILIZAN INMEDIATAMENTE.

Revisar en el Área Económica que separadamente por cada faltante o por cada sobrante de inventarios de bienes materiales en general detectado, se elabora de inmediato el correspondiente expediente por cada uno. Cada expediente debe estar confeccionado por el área de responsabilidad o unidad organizativa, mantendrá una numeración consecutiva dentro del universo de todos los expedientes por faltantes y sobrantes emitidos por la Entidad o sus unidades dependientes objeto de verificación, debiendo sus páginas numerarse consecutivamente y contendrá como mínimo los siguientes datos: Determinación del faltante o sobrante en unidades

físicas y en valor, o en valor solamente en aquellos casos de que proceda legalmente. Causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.

La denuncia en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma la comisión de un delito, o se este ante un caso que no sea de escasa entidad por exceder de \$1000.00, límite de escasa entidad fijado por la Resolución 27/88 del extinto Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social, para las entidades de subordinación local.

Para las Entidades Nacionales debe revisarse el límite de escasa entidad autorizado por su Organismo.- Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación. Se revisará también que estos expedientes se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria a las cuentas de Pérdidas o Faltantes en Investigación o de Sobrantes en Investigación, según se trate de faltantes o sobrantes respectivamente, tan pronto éstos se determinen, lo cual al igual que la confección del expediente esta instrumentado por la Resolución 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios. Chequear mediante un muestreo de los últimos 3 meses y de detectarse que hay uno o mas expedientes no elaborados, no contengan los datos requeridos en el caso de los elaborados, o estar mal contabilizado alguno, se responderá con un "NO" este aspecto, por haberse incumplido lo establecido en la disposición vigente señalada. En caso de no existir faltantes o sobrantes de Inventarios durante el período muestreado, se contestará con "NO PROCEDE".

LOS EXPEDIENTES EN INVESTIGACIÓN POR FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES MATERIALES SE ENCUENTRAN DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

El apartado Tercero de la Resolución No. 44 de 27 de agosto de 1997 establece el término de sesenta días (60) posteriores a la determinación y elaboración de los expedientes de los faltantes y sobrantes para efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes que por ser de escasa entidad le sean de aplicación las disposiciones del Decreto-Ley No. 92 de fecha 22 de mayo de 1986. De encontrarse fuera del término de los 60 días la respuesta será "NO", por incumplirse lo establecido en la disposición vigente señalada.

LAS PRODUCCIONES TERMINADAS Y LAS PRODUCIDAS PARA INSUMO REMITIDAS A LOS ALMACENES CUENTAN CON EL DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA ENTREGA DE ÉSTAS Y LAS TARJETAS DE ESTIBA CORRESPONDIENTES.

Comprobar en el Área Económica si la Entidad o sus unidades dependientes objeto de verificación desarrollan actividades productivas autorizadas, que las producciones terminadas con destino a la comercialización (venta) o al insumo de la propia entidad, provenientes del área de producción, se entreguen al Almacén de Productos terminados mediante el modelo SC-2-06 -Entrega de Productos Terminados al Almacén, y tengan actualizadas las tarjetas de estiba por cada renglón. Esta revisión debe hacerse respecto a una muestra de las operaciones del mes anterior. Lo anterior esta establecido por los principios de Control Interno pertenecientes al subsistema de

Inventario asociados con este aspecto. Si se deja de confeccionar en algún día este modelo en la muestra realizada, este aspecto se contestará con un "NO". De no existir actividades productivas se responderá "NO PROCEDE". No obstante de utilizarse otro modelo, pero que contenga los escaques correspondientes, esto se aceptará, contestando afirmativamente este aspecto.

SE INCLUYEN EN EL VALOR DE LOS INVENTARIOS LOS ARANCELES PAGADOS.

Comprobar haciendo un muestreo en las operaciones de los dos meses anteriores que los gastos de aranceles consignados en las facturas recibidas, que deben obrar en los expedientes de pago por suministrador, estén incluidos dentro del precio del producto correspondiente tanto en el informe de recepción (modelo SC-2-04) como en el Submayor de Inventario (modelo SC-2-13). Lo anterior está establecido en las normas de valoración aplicables a las empresas y unidades presupuestadas y además está específicamente señalado en las Instrucciones para la confección del modelo SC-2-13 -Submayor de Inventario del Subsistema de Inventario.

Si en la revisión se detecta algún producto con aranceles pagados que no se haya incluido el valor de los mismos dentro del precio del producto en cuestión, en el informe de recepción o en el Submayor de inventario, este aspecto se contestará con un "NO".

EN EL CASO DE DIFERENCIAS FÍSICAS ENTRE LO FACTURADO POR VENTAS DE PRODUCTOS Y LO RECIBIDO POR COBROS DE LOS CLIENTES, SE ELABORAN LOS EXPEDIENTES DE FALTANTES CORRESPONDIENTES.

Comprobar mediante un muestreo en el Área Económica, de tener la Entidad o unidades dependientes objetos de verificación, actividades comerciales autorizadas, que durante los últimos 3 meses en el caso de haber existido diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido por cobros de los clientes se elaboró el correspondiente expediente por área de responsabilidad o unidad organizativa, con numeración consecutiva dentro de todos los expedientes emitidos, debiendo sus páginas estar numeradas consecutivamente y contener como mínimo los siguientes datos: Nombre del cliente, Faltante en unidades físicas y valor del producto, o productos en cuestión en la entrega, Si las mercancías fueron transportadas por un tercero, gestiones realizadas con éste y resultados de las mismas, de ser positiva la gestión, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.

De ser transportadas por medios propios o no ser responsabilidad del transportista el faltante, éste se convierte en un faltante de Inventario y como tal debe ser tramitado el expediente, Importe total a cancelar. Lo anterior está regulado en la Resolución 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios. De no haberse emitido algún expediente, o no contener los datos mínimos necesarios, este aspecto se contestará con un "NO". De no existir diferencias en el período muestreado se responderá con "NO PROCEDE".

TIENEN LOS ALMACENES LOS MEDIOS DE PESAJE Y ESTÁN DEBIDAMENTE CERTIFICADOS

Comprobar si los almacenes que poseen mercancías y materiales cuyo control sea en unidades de peso (libra, kilogramo, metros etc.), tienen los medios de pesaje debidamente certificados, de

no existir los mismos, o de existir y no tener la certificación de que estos están debidamente equilibrados, este aspecto se contestará con un "NO". De no existir en el almacén mercancías y materiales cuyo control se realice por medio del pesaje, este aspecto se contestará con "NO PROCEDE".

EN LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA (DE LAS UNIDADES PRESUPUESTADAS) SE REGISTRAN CORRECTAMENTE LAS COMPRAS DE INVENTARIOS.

Se verificará que las operaciones relacionadas con la compra de Inventarios de la unidad presupuestada objeto de verificación se hayan contabilizado correctamente, dentro de la Contabilidad Presupuestaria. Esta comprobación consistirá en chequear mediante una muestra de los informes de recepción (emitidos dentro del mes y mes anterior) por la adquisición de productos fundamentales para las actividades de la entidad o unidades dependientes objeto de verificación, que dichos informes de recepción hayan sido anotados en el modelo control de Recursos Presupuestarios de Otros Gastos, consignando su fecha, número y en la columna "Recursos Presupuestarios Comprometidos" el grupo presupuestario, epígrafe y partida a que pertenece la compra, así como el importe. En el caso de Pagos Anticipados por compras de Inventarios, los mismos deben haber sido comprometidos previa o simultáneamente en la columna anteriormente señalada, consignando el grupo presupuestario, epígrafe y partida que le corresponde a los productos que se recibirán. Si en la muestra realizada se detecta algún documento no anotado en el Control de Recursos Presupuestarios, o en los anotados, que no se haya reflejado el grupo presupuestario, epígrafe y partida a que pertenece, este aspecto se contestará con un "NO". Lo anterior está establecido en las indicaciones para la elaboración del modelo SC-3-09 Control de Recursos Presupuestarios.

LOS PRODUCTOS Y MATERIALES DE LA ENTIDAD SE MANTIENEN DEBIDAMENTE ALACENADOS Y REGISTRADOS.

Se comprobará que el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, presenten condiciones adecuadas que garanticen la seguridad de los productos almacenados contra robo, incendio y lluvia, en evitación de su deterioro y pérdida y no se permita la entrada de personal no autorizado. Verificar que las áreas del almacén o almacenes se encuentran clasificadas o divididas adecuadamente atendiendo a la superficie de almacenaje disponible, chequeando que los productos se almacenan por divisiones o grupos afines, estén separados del piso mediante burros o parlets, separado de las paredes y las hileras de productos estibados tales como sacos, cajas u otros envases estén correctamente "amarrados" para evitar su derrumbe. Los bienes destinados a las inversiones deben estar separados o debidamente identificados, para evitar su utilización incorrecta. Comprobar que los estantes, casilleros y anaqueles estén identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo estar en la tarjeta de Estiba esta identificación. De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO".

EXISTE UN SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCTOS O MATERIALES AVERIADOS, DAÑADOS, VENCIDOS O DADOS DE BAJA POR CUALQUIER CONCEPTO, ASÍ COMO UN SISTEMA DE CONTROL DE VENCIMIENTO DE PRODUCTOS PERECEDEROS PARA EVITAR PÉRDIDAS POR DETERIORO DE LOS MISMOS.

Respuesta al aspecto No. 26 La Resolución 30/98 fija las normas permisibles de roturas, mermas y deterioros.

EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR Y CONTROLAR ADECUADAMENTE LAS DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS O MATERIALES REALIZADAS POR CLIENTES DE LA ENTIDAD.

Cuando se reciban productos devueltos por nuestros clientes se emite el Modelo "Informe de Recepción" SNC1-05 donde después de efectuada una revisión en detalle se anotarán en el mismo, producto por producto. Se chequeará que los productos devueltos presentan la misma cantidad y especificaciones que la que aparecen en él o en los documentos que acompañan a los mismos. Se determinará por comprobación contra factura que se emitió cuando estos productos o mercancías se enviaron que los productos que se están recibiendo corresponden a una venta realizada a dicho cliente. En caso de recibirse productos o mercancías defectuosos o en mal estado se comprobará que así está expuesto en la factura-devolución.

En todos los casos se investigará esta situación. Al hacer la devolución al almacén, la misma debe formalizarse confeccionando el modelo SNC-1-13 "Vale de Entrega o Devolución" por Departamento que efectúa la misma. De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO".

LA DECLARACIÓN DE BAJA POR CUALQUIER CAUSA DE UN PRODUCTO O MATERIAL SE APRUEBA POR UN NIVEL DE DIRECCIÓN AUTORIZADO PARA ELLO.

La Resolución 30/98 del Ministro establece la Comisión de Inventarios presidida por el director de la entidad y la Resolución 478/99 define los niveles de autorización.

Estas cuentas representan el valor de las existencias de recursos materiales destinados al consumo de la Entidad o a su comercialización.

Las existencias de mercancías para la venta que no se controlan por el precio de adquisición, sino por los precios de venta a la población, requieren de la utilización de la cuenta Descuento Comercial e Impuesto para registrar las diferencias entre ambos precios.

En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de Materias Primas y Materiales, Partes y Piezas de Repuesto, Envases y Embalajes retornables, Útiles y herramientas, Producciones Terminadas, Mercancías para la Venta, etc. No incluyen, los animales en proceso de cría, ceba y desarrollo. Deberán analizarse además, el valor de las existencias, equipos para alquiler y para dismantelar, inventarios en depósitos, inventarios de mercancías remitidas en consignación, inventarios pignorados.

Con excepción de las producciones terminadas, que se registran a su costo real o predeterminado de producción, el registro de estos medios en su expresión monetaria, se efectúan por el precio de adquisición más los gastos incurridos hasta su arribo a los almacenes.

Las existencias para las cuales no se tenga destino inmediato y que por lo tanto se consideran en la condición de ociosos, tanto por exceso como por desuso, se mantienen en este rango de cuentas, pudiendo establecerse cuentas específicas para su control.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.

Los faltantes y los sobrantes que se detecten se transfieren desde estas cuentas a las cuentas habilitadas para su investigación, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones vigentes.

Para que exista un buen control de inventarios es necesario tener en cuenta una serie de medidas de control interno al respecto:

Las personas del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (Recepción a ciegas)

Las tarjetas de estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.

Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.

Los submayores del área contable deben estar al día.

El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tiene que cotejarse diariamente con las de los submayores de inventario, localizándose inmediatamente las deficiencias detectadas.

Cuando al programa automatizado contable y el de control de inventario no estén integrados, se ejecutará el cuadro diario en valores por el área de contabilidad.

El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.

Es obligatorio elaborar un Plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente, cuando exista diferencia realizarse un inventario general anual.

El personal de los almacenes tiene que tener firmado, actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas se aplicará el Decreto vigente.

Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales, se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos, según Resolución 44/98 del MFP.

Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso.

El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables.

El área contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos Recepcionados.

Los inventarios ociosos, por exceso o por desuso, deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.

2.5 Diseño del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Sub. Sistema de Inventarios. 2.2.1 Estructura del Manual de Procedimientos.

La estructura tradicional que conforma un Manual de Procedimientos es la siguiente:

1. Portada principal. Hoja de identificación del documento; deberá conformarse por datos que son característicos del manual y que permiten situar de forma genérica el documento, entre ellos están los siguientes: nombre de los organismos o unidades administrativas correspondientes, nombre de la unidad administrativa responsable de su expedición, nombre completo del manual y la fecha de autorización.
2. Hoja de identificación de firma o rúbrica. Forma que contiene el nombre, puesto y firmas de las personas responsables de validar la información contenida en cada hoja.
3. Índice. Relación ordenada y numerada de los capítulos que conforman el manual. El índice deberá: proporcionar detalles, dar referencia adecuada y usar grupos de contenido.
4. Introducción. Explica al usuario del manual los motivos y propósitos de éste, su ámbito de aplicación, el contenido que lo integra, así como las áreas responsables de su elaboración.
5. Contenido. Este apartado es el que contempla todo lo concerniente a los procedimientos a desarrollar, o sea la sucesión cronológica de actividades interrelacionadas, y orientadas hacia un fin determinado.

Se constituye de los elementos siguientes:

Portada de la unidad. Se integra por el número y nombre de la parte de la estructura a que pertenece la unidad correspondiente, centrados a la mitad de la hoja.

Portada del capítulo. Esta portada, como la unidad es sencilla, sólo contiene el número de capítulo al que se hace referencia y el nombre de la unidad administrativa a que pertenece, centrado a la mitad de la hoja.

Portada del procedimiento. A esta portada se la puede considerar como una portadilla, ya que permite identificar el nombre del procedimiento que se va a desarrollar, el cual deberá ser claro, específico, representativo y comprensible. Además, en la portada del procedimiento deberá señalarse claramente el capítulo y el número de procedimiento que le corresponde dentro de este capítulo.

Carátula del procedimiento. A través de la carátula se identifica el procedimiento, pero a diferencia de la portada, su contenido es más extenso y específico; a continuación se señala lo que se incluye como parte de ella:

1. Nombre del procedimiento: se anotará el mismo que se ha establecido en la portada del procedimiento.

2. Objetivo del procedimiento: el fin que pretende alcanzar el procedimiento.

3. Marco jurídico-administrativo: este apartado relaciona los nombres de las principales regulaciones jurídico-administrativo vigentes que fundamentan el procedimiento.

Para el marco jurídico: no se establece lo que dice cada ordenamiento, solamente se citará por la fecha en que se publica, no por aquella en que entra en vigor.

Políticas de operación. Son lineamientos de carácter general que describen funciones, orientan actividades y delimitan responsabilidades de las unidades administrativas, así como las situaciones excepcionales que pueden suceder.

Descripción narrativa. En ella se realiza la descripción o la redacción de cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento. Esta redacción se elabora al responder en forma clara y concisa las preguntas: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Para qué? se ejecuta cada una de ellas.

Diagrama de flujo. Es la representación gráfica del procedimiento (descrito en la parte anterior) y que dicho procedimiento se desarrollará conforme a la simbología, criterios y formas que se han diseñado para ello. Para elaborar el diagrama de flujo se requiere la utilización de símbolos a los que se les confiere un significado preciso.

6. Modelos a utilizar y las instrucciones para su llenado. Se refiere a los documentos que se hayan generado o sean de uso en el procedimiento, los cuales requieran ser llenados por las unidades administrativas durante el desarrollo de sus actividades.

7.- Anexos. Están constituidos por la documentación y/o información adicional que se juzgue conveniente incluir para la comprensión correcta del procedimiento.

Los manuales que conforman el sistema de control interno dependen de las actividades y funciones que realiza una entidad para el cumplimiento de su objeto social.

Los Manuales de Procedimientos pueden asociarse a diferentes variantes y pueden abarcar todo lo referente a la unidad organizativa, la descripción de un área y el proceso o procedimiento específico. La decisión de la variante a utilizar está en dependencia de las características de la unidad organizativa y de los equipos de dirección.

En el Manual debe definirse el flujo documental, el destino de las copias y los plazos para la conservación de los documentos, Para diseñar los modelos y documentos deben tenerse en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de control interno publicado por Finanzas al Día; estos datos de uso obligatorio deben respetarse y cumplirse con independencia del procesamiento, bien sea manual o con sistema soportado en tecnologías de la información. Se ha establecido que en los archivos de gestión de libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y los documentos que amparan los asientos, así como los modelos del sistema informativo, el plazo de retención es por un término de cinco años, a partir del cierre del ejercicio contable y al utilizarse sistemas contables soportados en tecnologías de información; los soportes de respaldo de la información y los programas deberán

mantenerse en condiciones de operatividad por el término de tres años a partir del cierre del ejercicio contable.

Periódicamente se debe proceder a la revisión de los Manuales de Procedimientos las acciones a comprobar para que esté actualizado, que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio del mismo, mediante pruebas chequear el contenido de las instrucciones adecuadamente confeccionadas, y verificado si se corresponden con la legislación vigente.

Dentro del componente actividades de control que se consideran como mínimas a incluir en un Manual de Procedimientos de Control Interno a elaborar en las entidades, sobre la base de las características específicas de las mismas.

El autor del presente trabajo se enmarca en las actividades de control pues son los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas administrativas, y además estas actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, por tanto contribuyen a asegurar que se toman las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

2.6 Implementación del Manual de Procedimientos

Los procedimientos se hacen por y para cada empresa, acorde a las características propias de cada una de ellas, y sobre la base de que cada tipo de organización necesita su control interno. Para realizar el diseño del procedimiento por temáticas, en trabajo para el control de los Inventarios dentro del componente actividades de control, y en conformidad con la implementación del control interno se abarcará:

1. Determinar los objetivos de trabajo de la entidad y de cada área especializada, con vistas a conocer que se hace en cada una de ellas y cuáles son sus proyecciones.
2. Evaluar de aquellos objetivos de trabajo, los que se ejecutan correctamente y los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente. De los primeros, se confecciona el cómo hacerlo, de acuerdo a las normativas, resoluciones o instrucciones que puedan existir a nivel nacional por los organismos rectores correspondientes. En cuanto a los segundos, o sea aquellos que o no se ejecutan o se hacen incorrectamente, se identificará el posible riesgo que se origina por tal situación y se plasmará en el Plan de Prevención de la entidad, con vistas a sus eliminación o minimización a partir de un procedimiento determinado.
3. Este proceso de búsqueda y determinación de los procedimientos a ejecutar se hará por parte de una Comisión de Trabajo, lo cual se crea a partir de personal técnico de cada una de las áreas y dirigida en cada caso por personal del primer nivel de dirección de la entidad, la que en definitiva actuará en todos y cada uno de los aspectos a tomar en cuenta.

4. Conjuntamente con la definición de los objetivos y de la descripción del procedimiento que se trate, se determinará por cada uno el Sistema Informativo a utilizar, el cual será, en definitiva, el respaldo al trabajo desarrollado. Para presentar organizadamente y con un estilo predeterminado los procedimientos y el Manual Como tal, se usará un formato de página uniforme, el cual se identificará con el desglose siguiente:

SECCIÓN – CAPÍTULO - INSTRUCCIÓN – PÁGINA X DE Y;

La Sección identificará al área que se trate, la cual se conformará y aparecerá en un nomenclador de la entidad, diseñado previamente.

El Capítulo, por su parte, representará el tema que se va a exponer en el procedimiento de forma agrupada.

La Instrucción, identificará el procedimiento en cuestión que se expone, el cual es en detalle el tema a tratar.

Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los Capítulos como las Instrucciones. Asimismo, cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los Procedimientos abarcará:

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Términos y definiciones
- Desarrollo
- Responsables
- Registros o modelos
- Modificaciones
- Actualizaciones
- Anexos

Cada título tendrá el contenido siguiente:

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

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

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

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

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

Los contenidos deben ser claros, precisos y concisos; incluyen las acciones de control interno y los asientos de diario en el caso que fuera necesario, específicamente para el área contable. Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los capítulos como las instrucciones.

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

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

Modificaciones realizadas: se plasman los cambios introducidos al Sistema o Procedimiento que modifican su contenido y se relacionan las distintas versiones que lo actualizan.

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

Objetivo.

Distribución (copias).

Periodicidad (frecuencia).

Indicaciones.

Archivo y conservación.

Formato del modelo (plantilla).

Instrucciones de llenado del modelo (anotaciones)

Cuadre y validación.

Con el contenido siguiente en cada caso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para su presentación gráfica se obtendrá la información necesaria a partir de una tabla que contenga como mínimo los datos siguientes: FUNCIONES, TAREAS, INTERRELACIONES.

Esta tabla se cumplirá a partir de las funciones; cada función tendrá adscriptas varias tareas, la especificación de cada una y cada tareas tendrá, como parte de la misma indicada, la interrelación que corresponde. Para ello se considera el contenido siguiente:

FUNCIONES: a partir de los objetivos de trabajo y de las funciones detalladas por cada procedimiento, se definirán las funciones a realizar en cada una de ellas y su conexión con actividades que tienen un resultado común, o que resulte necesaria con las funciones y tareas afines o que tengan relaciones entre ellas. Toda esta información se obtiene del Manual de Procedimientos previamente definido en su contenido por cada procedimiento elaborado.

TAREAS: necesariamente, cada función genera más de una actividad relacionada con un mismo tema, la cuales se especifican por cada una de ellas y pasarán a Identificarse como tareas de una función.

INTERRELACIONES: cada tarea, por su parte, puede generar una o más acciones que se interrelacionan con otras áreas en la entidad, las cuales son necesarias para llevar a cabo la tarea en cuestión; en esta casilla cómo contactarías y llevarías a cabo de mutuo acuerdo. Es a partir de esta acción que se describirán las relaciones entre las distintas áreas de la entidad con la obligación y el cuidado de tenerlas en cuenta para desarrollar con mayor nivel de análisis las funciones de los distintos procedimientos elaborados. En el presente trabajo se utiliza como esquema

	MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BÁSICA UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE AUDITORÍA	
--	--	--

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISION DEL SUBSISTEMA DE INVENTARIOS

1. Objetivos:

Conocer el grado de implantación del subsistema de Inventarios

Evaluar el grado de cumplimiento de los principios y normativas de control interno inherentes a este subsistema.

Verificar la existencia física de los materiales, materias primas, herramientas en almacén y en uso, piezas de repuestos, producción en proceso y artículos terminados.

Verificar que los inventario ociosos, así como de existir materiales financiados por el banco en las cuentas 84 y 85, estén separados del resto de los productos y estén clasificados como tal.

Verificar la correcta valoración de los inventarios, de conformidad con las Normas Cubanas de Contabilidad.

Comprobar la veracidad de los saldos de las cuentas contables asociadas a este subsistema, según el cuadro con otros subsistemas emitido por SISCONT, así como la adecuada habilitación y uso de los registros y controles correspondientes.

2. Alcance:

2.1. Incluye los procedimientos y programas aplicables a la revisión del Subsistema de Inventarios.

2.2. Abarca además, las cuentas incluidas en el grupo de inventario, reflejadas en el Balance de Comprobación de saldos y el Costo de Ventas que se muestra en el Estado de Resultados, como son:

Cuenta 183 Materias Primas y Materiales.

Cuenta 184 Combustible.

Cuenta 185 Partes y piezas de Repuestos.

Cuenta 186 Envase y Embalaje Retornables.

Cuenta 187 Útiles y Herramientas.

Cuenta 188 Producción Propia para Insumo.
Cuenta 189 Producción Terminada.
Cuenta 190 Mercancías para la Venta.
Cuenta 191 Inventarios Ociosos.
Cuenta 198 Productos Alimenticios.
Cuenta 210 Mercancía en Tránsito.
Cuenta 330-333- Faltantes en Investigación
Cuenta 555-564-Sobrantes en Investigación.
Cuenta 370 – 372 Descuento Comercial e Impuesto.
Cuenta 373-374-Desgaste de Útiles y Herramientas.
Cuenta 700-730-Producción en Proceso.
Cuenta 731-739- Gastos Indirectos de Producción
Cuenta 810-818- Costo de Ventas.

3 - Referencias:

Manual de Finanzas al Día - SNC- Sección I – Tomo II, Capítulo 3 y Sección III – Tomo I, Capítulos 1 y 3.

Resolución 44/97 del M.F.P sobre Faltantes y Sobrantes de medios económicos.

Manual de Finanzas al Día Sección I, Capítulo I, Documento 2- Principios y Normativas de control interno.

Resolución No. 12 del 18/01/07 del MFP, sobre datos de uso obligatorio en el subsistema de Inventar.

Resolución 235/05 del MFP sobre Normas Cubanas de Contabilidad.

Resolución 297/03 del MFP sobre el Control Interno.

Manual de Inventarios del MINBAS.

Circular AE- 158/2001 del MINBAS- Procedimiento para el registro, ajuste y venta de los inventarios clasificados como ociosos.

Clasificador de Cuentas vigente.

Definiciones

Inventarios: Son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para consumo o para su comercialización. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por consumos en la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

Costo de Ventas: incluyen los costos de las producciones terminadas, servicios prestados, trabajos ejecutados y mercancías vendidas, entregadas a los clientes. Los débitos a esta cuenta se efectúan a costo real, aunque durante el mes pueden registrarse las entregas a costo planificado o a precio fijo de registro, siempre que se

efectúen los ajustes correspondientes al final del mes, para registrar dichos importes al costo real.

En el caso de las mercancías que se controlan en inventario a precios de venta a la población, pueden debitarse incluyendo en sus costos los importes de los descuentos comerciales y del Impuesto de Circulación, siempre que dichos importes se disminuyan al final de cada mes. Los saldos de esta cuenta se cancelan, al final del año, contra la cuenta 999 de Resultado.

5. Anexos.

Cuestionario de Control Interno.

Programa de auditoría.

Aspectos muy importantes para evaluar el Control Interno.

Papeles de Trabajo.

Los Supervisores y los Jefes de grupos de las auditorías, son los responsables de verificar, que los trabajos comprendidos en el presente Programa, se ejecuten en correspondencia con los requerimientos que establece.

Los auditores son los responsables de la ejecución de los trabajos y actividades expuestas en el presente programa.

7. Desarrollo.

Normas de Valoración.

Los Inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo, real o predeterminado, de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega

Los métodos de valoración aceptados para el control de inventarios serán definidos por el Reglamento del Impuesto sobre Utilidades.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción de los Inventarios, no integran el costo del mismo.

Las mercancías adquiridas para comercializar, que se controlen a precio de venta a la población, deberán informarse en los Estados Financieros a su costo de adquisición, por lo que al precio de control se deducirán los importes de los descuentos comerciales correspondientes y de los impuestos contenidos en dicho precio.

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los Estados Financieros por el valor no cargado a gastos o costos.

Se incluyen en la valoración de los Inventarios, los pedidos que se hubieren aceptado en firme por mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito. Cuando el valor del aprovechamiento o las ventas de mercancías o productos resulten inferiores al valor registrado en Libros, se producirá una diferencia, la cual deberá ser considerada como pérdida afectando el resultado económico del período, independientemente de que la causa haya sido por deterioro u obsolescencia. En lo referente a las producciones intermedias con destino al insumo, las entidades pueden optar por dos variantes contables:

Mantener las producciones intermedias terminadas en centros de costo específicos de la cuenta Producción en Proceso b) Registrar la producción intermedia terminada en una cuenta específica de Inventario.

7.2 Normas de Exposición

El grupo de Inventarios debe figurar en los Activos Circulantes, analizado por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en proceso, mercancías para comercializar, insumos y materias primas.

De existir gravámenes constituidos, que restrinjan la libre disponibilidad de los Inventarios, o si éstos han sido entregados en garantía de préstamos, se expondrán estos detalles en anexo complementario a los Estados Financieros, identificándose con los pasivos correspondientes.

Los Inventarios en poder de terceros cuya propiedad ejerce la entidad informante, deberán ser incluidos en los Estados Financieros, aclarándose su situación en nota complementaria a los mismos.

Registros

Son registros de la calidad de la auditoría y deben ser conservados como tal en el Expediente de Auditoría todos los papeles de trabajo elaborados.

. Referencias:

- Resolución No.60/11 MFP. “Definiciones del Control Interno, el Contenido de sus Componentes y sus Normas”.
- Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.
- Resolución 294/2005 del MFP: establece modificación de la
- Resolución 148/2006 del MFP: Crear Manual de Control Interno

- Resolución 13/2006 del Ministerio de Auditoría y Control, aprueba las Indicaciones para la elaboración y control sistemático del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.
- Resolución 11/2007 del MFP: datos de uso obligatorio para diseñar modelos del subsistema de Inventarios
- Resolución 14/2007 MFP: establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.
- Resolución 20/2009 MFP: establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes.

Términos y definiciones

Mayor

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

Submayor:

Controlar las existencias en el almacén de los productos adquiridos o producidos en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

Registro:

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

Registrar todas las operaciones que se originan en las unidades gastronómicas, y se resumen a nivel de unidades básicas mensualmente; este registro facilita la obtención de datos para la confección de los comprobantes de las unidades gastronómicas; también suministra datos para la preparación de los modelos CP3. (Ejecución de los presupuestos en CUC) Además, a través de este registro se conocen los inventarios hasta nivel específico de todos los productos desde la unidad básica hasta la provincia, lo cual sirve de herramienta a los distintos niveles de dirección.

Informe de recepción

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

Informe de reclamación

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

Vale de entrega o devolución

Amparar los despachos de productos por el almacén con destino al consumo, o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

Transferencia entre almacenes

Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad; se puede utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

Factura

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito. Se utiliza además para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

Tarjeta de estiba

Controlar las existencias en unidades solamente de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

Hoja de inventario físico

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del submayor de inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo. Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de Inventario correspondientes. Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

Ajuste de inventario

Servir de base a los ajustes de Inventario que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

Comprobante de operaciones

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

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

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

Útiles y herramientas

Tener un control perpetuo de los útiles y herramientas en todas las áreas

Modelo NCC-2 de las mercancías en área de ventas.

Tener inventarios de las existencias de los productos que se encuentran en las áreas de ventas y que constituyen activos de la unidad en esta.

5. Responsabilidades.

Director

Autorizar la compra de mercancías de acuerdo con el objeto social

Concertar los contratos con otros organismos y empresas.

Emitir y firmar listados con personal autorizado a extraer productos del almacén, así como el nivel de acceso al mismo.

Autorizar las transferencias entre las unidades de venta.

Garantizar condiciones de seguridad en el almacén y exigir que se mantengan certificadas las condiciones de pesaje.

Firmar acta de responsabilidad material, así como aprobar expediente de faltante y/o sobrante de bienes.

Especialista Principal Gestión Económica.

- Exigir la implantación y cumplimiento de este procedimiento.
- Mantener enumerados los vales del almacén.
- Custodiar expedientes de faltantes y/o sobrantes de bienes y verificar que estos cuenten con la documentación establecida según Resolución 20/2009 del MFP.
- Elaborar y mantener actualizado el plan de prevención.
- Prever que el encargado de almacén no tenga acceso a los registros contables.
- Elaborar actas de responsabilidad material.

- Cumplimentar el llenado de todos los modelos según la legislación vigente y su utilización correcta.
- Elaborar plan anual para efectuar los conteos periódicos a los productos almacenados.
- Verificar el cuadro diario de los saldos de las cuentas de inventario.
- Contabilizar los expedientes por faltantes y/o sobrantes.
- Exigir actas de responsabilidad material.
- Exigir documentación establecida para los movimientos de la unidad.
- Entregar depósito a la unidad básica.
- Elaborar y mantener actualizado el plan de prevención.
- Garantizar el conteo periódico de los productos almacenados de acuerdo con el plan de aprobado modelo SC-2-15 Hoja de Inventario Físico.
- Realizar conciliaciones con las unidades de venta.
- Mantener los submayores actualizados.
- Revisar que sean cotejados los saldos en los documentos de entrada y salida del almacén.
- Mantener el control de los útiles y herramientas en uso y en almacén.
- Mantener habilitados los registros de transferencias entre almacenes, así como revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.
- Efectuar conciliación, así como cuadro diario y decenal de las existencias de los submayores.

Técnico de transporte en Abastecimiento

- Realiza la compra de mercancías de acuerdo con el objeto social.
- Evaluar, en coordinación con el departamento jurídico, reclamaciones, quejas e incumplimientos de las partes en los contratos.

Técnico B Gestión Económica. (Cajera)

- Ingresar el efectivo recibido de las unidades.
- Garantizar depósito al banco en el tiempo establecido de todo el efectivo recaudado.
- Realizar conciliaciones con las unidades de venta.
- Mantener los submayores actualizados.
- Mantener el control de los útiles y herramientas en uso y en almacén.
- Efectuar conciliación y cuadro diario y decenal de las existencias de los submayores.

Encargado de Almacén

- Mantener ordenadas las áreas correspondientes de manera que ofrezcan seguridad y facilidad para su conteo físico y traslado.

- Contar, medir y pesar los productos recibidos del almacén, no tiene acceso al documento del suministrador.
- Mantener las tarjetas de estibas actualizadas y colocadas junto a los productos.
- Informar existencias finales en los documentos de entradas y salidas de productos.
- Mostrar y conservar listados y nivel de acceso de personal autorizado al almacén así como a emitir documentos de extracción de productos.
- Mantener actualizada el acta de responsabilidad material del custodio de los productos del almacén.
- Mantener ordenadas las áreas correspondientes de manera que ofrezcan seguridad y facilidad para su conteo físico y traslado.
- Contar, medir y pesar los productos recibidos del almacén, no teniendo acceso al documento del suministrador.
- Mantener las tarjetas de estibas actualizadas y colocadas junto a los productos.
- Informar existencias finales en los documentos de entradas y salidas de productos.
- Mostrar y conservar listados y nivel de acceso de personal autorizado al almacén así como a emitir documentos de extracción de productos.
- Mantener actualizada el acta de responsabilidad material del custodio de los productos del almacén.
- Realizar el cuadro de las ventas por productos de su área

6. Desarrollo Medidas de control

Director

- Concertar los contratos con otros organismos y empresas, discutir los mismos en la práctica en busca de resultados reales y vigilar el cumplimiento del objeto social autorizado a la empresa.
- Autorizar la compra de mercancías de acuerdo con el objeto social.
- Elaborar el listado con los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos en el almacén, así como el acceso al mismo.
- Garantizar las condiciones de seguridad del almacén.
- Garantizar que los almacenes tengan las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos estén certificados y aptos para el uso.
- Garantizar que cuando se cambia el Jefe de Almacén se realice un inventario general y se firme la entrega y recepción del mismo.
- Firmar actas de responsabilidad material.

- Autorizar las transferencias entre unidades de ventas.

Especialista Principal Gestión Económica.

- Exigir la implantación y cumplimiento
- Enumera los vales previamente al almacén.
- Controlar el número de transferencia entre almacene.
- Aplicar los procedimientos al tener pérdidas de medios por consecuencia de desastre natural o siniestro.
- Conservar y tramitar el expediente de faltante y/o sobrante de bienes materiales.
- Verificar que todos los expediente de faltante y/o sobrante estén autorizados para ser cancelados, según lo establecido en la Resolución 20/2009 del MFP.
- Prever a partir del análisis de causa y condiciones, las posibles manifestaciones en el plan de prevención y actualizar a partir de la deficiencia e irregularidades detectadas.
- Cumplir que el encargado de almacén no tenga acceso a los registros contables.
- Elaborar el plan anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.
- Elaborar las actas de responsabilidad material al personal de almacén para la custodia, manipulación y conservación de los recursos.
- Elaborar las actas de responsabilidad material de las áreas para el control de los útiles y herramientas en uso y realizar su verificación sistemáticamente
- Garantizar que en todas las transferencias de productos entre almacenes de la entidad estén firmados los documentos elaborados por el que entrega y recibe. (Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacenes)
- Contabilizar inmediatamente los expedientes de faltante y/o sobrante de bienes y materiales.
- Garantizar que se habiliten los registros de Submayores. (Modelo SC-2-13 Submayor de Inventario)
- Garantizar que los movimientos de inventario tengan origen a través de las transferencias SC-2-09 y del informe de recepción SC-2-04, ajuste de inventarios SC-2-16 y vale de entrega o devolución SC-2-08.
- Elaborar la notificación a los suministradores o a los transportistas de las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

- Garantizar un control de las existencias en el almacén de los productos adquiridos o producidos en unidades física y valor a través del submayor de inventario.(Modelo SC-2-13 Submayor de inventario).
- Verificar que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas sen correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas, así como realizar su cuadro.
- Verificar que se realice el cuadro diario de los saldos de submayores con la cuenta de control correspondiente.
- Exigir que sus subordinados tengan confeccionada el acta de responsabilidad material.
- Exigir los movimientos de la unidad con la documentación establecida.
- Exigir que se compruebe los precios y los cálculos.
- Elaborar y mantener actualizado el plan de prevención a partir del análisis de causas y condiciones.
- Mantener el control de los útiles y herramienta en uso y lo verificados sistemáticamente a partir de controles individuales para su custodio.

Técnico de transporte en Abastecimiento

- Elaborar la notificación a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos
- Organizar, realiza las conciliaciones con las unidades de ventas.

Encargado de Almacén

- Habilitar los Submayores de Inventario, Modelo SC-2-13 y mantenerlo al día.
- Comprobar que las existencias de cada producto estén en los modelos de entradas y salidas y sean cotejadas diariamente con las de los submayores de inventario, para localizar las diferencias.
- Revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados y realizar chequeos periódicamente
- Habilitar los registros de transferencia enviada Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacenes. .
- Efectuar conciliación y cuadro diario y decenal de las existencias de los submayores de inventario Modelo SC-2-14 Tarjeta de estiba y Modelo SC-2-13 Submayor de Inventario.
- Revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados y realizar chequeos periódicamente

- Habilitar los registros de transferencia enviada. (Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacenes).

Contador D (Cajera)

- Ingresar el efectivo recibido de las unidades.
- Depositar al banco en el tiempo establecido de todo el efectivo recaudado.

Encargado de Almacén

- Contar, medir y pesar según corresponda los productos recibidos en el almacén.
- No tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la recepción a ciega.
- Verificar en la tarjeta de estiba que las anotaciones se realizan inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos. Modelo SC-2-14 Tarjeta de Estiba, y controlar las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén a través de la misma.
- Mantener las tarjetas de estibas actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren. .
- Informar las existencias de cada productos en los modelos de entradas y salida, después de anotados los movimientos. (Modelo SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución. Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacenes).
- Conservar y mostrar los listados de los cargos y nombres del personal con acceso al almacén.
- Conservar y mostrar los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar la entrega de productos del almacén.
- Mostrar el acta responsabilidad donde custodia, manipulación y conservación de los recursos.
- Manipular y garantiza la limpieza y ordena los productos

Encargado de Almacén de Unidad de Venta

- Contar, medir y pesar según corresponda los productos recibidos en el almacén.
- No tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la recepción a ciega.
- Verificar en la tarjeta de estiba que las anotaciones se realizan inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos. Modelo

SC-2-14 Tarjeta de Estiba, y controlar las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén a través de la misma.

- Mantener las tarjetas de estibas actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren. .
- Informar las existencias de cada productos en los modelos de entradas y salida, después de anotados los movimientos. (Modelo SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución. Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacene).
- Conservar y mostrar los listados de los cargos y nombres del personal con acceso al almacén.
- Conservar y mostrar los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar la entrega de productos del almacén.
- Mostrar el acta responsabilidad donde custodia, manipulación y conservación de los recursos.
- Manipular y garantiza la limpieza y ordena los productos

6.2 Contabilización

Por la Recepción de productos o mercancías por transferencia

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
183	Materias Primas y Materiales para Insumo		xxxxx	
	- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx	
185	Combustible y Lubricante		xxxxx	
	Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx	
192	Envase y Embalaje Retornable		xxxxx	
	- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx	
193	Útiles y Herramientas		xxxxx	
	- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx	
197	Mercancías para Elaborar (Comestible)		xxxxx	
	- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx	
198	Mercancías para la Venta –		xxxxx	

	Tradicional.	
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx
575	Operaciones entre Dependencia (Pasivo)	xxxxx
- - Analizar por Suministrador		xxxxx

Documento por Transferencia

Fijando el costo del inventario de la mercancía cuando se realiza la elaboración de las mismas.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
813	Costo de Venta Mercancía para Elaborar.		xxxxx	
- Subcuenta que corresponda			xxxxx	
- - Análisis que corresponda			xxxxx	
197	Mercancías para Elaborar (Comestibles)		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	

Documento vale de salida y la Normas Técnica

Fijando el costo del inventario de la mercancía cuando se realiza las Venta de las mismas.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
814	Costo de Venta Mercancía Lista para la Venta Tradicional.		xxxxx	
- Subcuenta que corresponda			xxxxx	
- - Análisis que corresponda			xxxxx	
198	Mercancías para la Venta – Tradicional.		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	

Por la salida del almacén con destino al consumos no productivo.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
8XX	Cuenta de Gastos que corresponda		xxxxx	
- Subcuenta que corresponda			xxxxx	
- - Análisis que corresponda			xxxxx	
183	Materias Primas y materiales para Insumo		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	

185	Combustible y Lubricante	xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx
192	Envase y Embalaje Retornable	xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx
193	Útiles y Herramientas	xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx

Documento de Vale de Entrega o Devolución

Por devoluciones al almacén de materiales extraídos para el consumo no productivo.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
183	Materias Primas y materiales para Insumo		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
185	Combustible y Lubricante		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
192	Envase y Embalaje Retornable		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
193	Útiles y Herramientas		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
8xx	Cuenta de Gastos que corresponda		xxxxx	
- Subcuenta que corresponda			xxxxx	
- - Análisis que corresponda			xxxxx	

Documento de Vale de Entrega o Devolución

Por faltantes de inventarios detectados.

Nota: en los casos de detectarse faltantes, se debe proceder a habilitar de inmediato un expediente para su correspondiente investigación.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
332	<u>Faltante de Bienes en Investigación</u>		xxxxx	
- Faltante de Inventarios			xxxxx	

183	Materias Primas y materiales para Insumo	
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx
185	Combustible y Lubricante	xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx
192	Envase y Embalaje Retornable	xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx
193	Útiles y Herramientas	xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios		xxxxx

-- Analizar por Tipo de Moneda	xxxxx
197	Mercancías para Elaborar (Comestibles) xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios	xxxxx
198	Mercancías para la Venta – Tradicional. xxxxx
- Analizar por Tipo de Inventarios	xxxxx

Documentos Transferencias

Por los sobrantes detectados.

Nota: en los casos de detectarse sobrantes se debe habilitar de inmediato el expediente de investigación.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
183	Materias Primas y Materiales para Insumo		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
185	Combustible y Lubricante		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
192	Envase y Embalaje Retornable		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
193	Útiles y Herramientas		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
197	Mercancías para Elaborar (Comestible)		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
198	Mercancías para la Venta – Tradicional.		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Inventarios			xxxxx	
555	Sobrantes en Investigación		xxxxx	
- Analizar por Tipo Inventarios			xxxxx	

Documentos Hoja de Inventario y Expediente

Ingreso por las Ventas.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
102	Efectivo en Caja por Depositar		xxxxx	
- - Analizar por Cliente			xxxxx	
903	Ventas de Mercancía para Elaborar		xxxxx	
- Analizar por Tipos de Ventas			xxxxx	
904	Ventas de Mercancía Lista para la Venta Tradicional		xxxxx	
- Analizar por Tipo de Ventas				

Documento IPVC

Por Transferencia de los Ingresos

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
350		Operaciones entre Dependencia (Activo)	xxxxx	
	- - Analizar por Cliente		xxxxx	
102		Efectivo en Caja por Depositar		xxxxx

Analizar por Cliente	xxxxx
Documento Comprobante Bancario	

Registros y modelos del sistema informativo

Modelo SC-2-04- Informe de Recepción

OBJETIVO:

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

DISTRIBUCIÓN

Original .Contabilidad de la Unidad Básica o Unidad de Venta

Duplicado. Encargado de Almacén de la Unidad Básica o Unidad de Venta

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad receptora.

Nombre y código del almacén receptor.

Fecha de emisión del modelo.

Nombre y código del proveedor.

Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).

Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.

Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.

Importe Total del modelo.

Firma del Jefe del Almacén.

Firma del Transportador.

Firma del empleado que recibe.

Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.

Número consecutivo del modelo.

Modelo SC-2-05- Informe de Reclamación

OBJETIVO:

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

DISTRIBUCIÓN

Original. Contabilidad de la Unidad Básica

Duplicado. Encargado de Almacén de la Unidad Básica

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Fecha de emisión del modelo.

Nombre, código y dirección del comprador.

Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que se opera ésta.

Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.

Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).

Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total y importe de cada producto objeto de reclamación.

Importe Total de la Reclamación.

Nombre y firma del receptor.

Nombre y firma del transportador.

Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.

Firma de la persona que contabiliza la reclamación.

Número consecutivo del modelo.

Modelo SC-2-08- Vale de Entrega o Devolución

OBJETIVO:

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

DISTRIBUCIÓN

Original .Contabilidad de la Unidad Básica o Unidad de Venta

Duplicado. Encargado de Almacén de la Unidad Básica o Unidad de Venta.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Fecha de emisión del modelo.

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos.

Nombre y código del área, centro de costo o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción o de Trabajo.

Código, descripción, unidad de medida, cantidad despachada o devuelta, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.

Importe Total del Vale o de la Devolución.

Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén.

Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos.

Firma de la persona que anota en el Control de Inventario.

Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.

Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución.

Modelo SC-2-09- Transferencia entre Almacenes

OBJETIVO:

Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

DISTRIBUCIÓN

Original .Contabilidad de la Unidad Básica o Unidad de Venta

Duplicado. Encargado de Almacén de la Unidad Básica o Unidad de Vent.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Fecha de emisión del modelo.

Nombre y código de la entidad.

Nombre, código y dirección del almacén que entrega.

Nombre, código y dirección del almacén receptor.

Código, descripción, unidad de medida, cantidad remitida, cantidad recibida, precio o costo unitario total, importe de los productos remitidos, importe de los productos recibidos, saldo de existencia según almacén que entrega y según el que recibe, importe total de la entrega e importe total de la recepción de cada producto trasladado.

Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha del traslado.

Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.

Nombre y firma de la persona que autoriza la Transferencia.

Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que entrega y en el que recibe.

Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que entrega y del que recibe.

Número consecutivo del modelo.

Modelo SC-2-12- Factura

OBJETIVO:

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito.

Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

DISTRIBUCIÓN

Original .Contabilidad de la Unidad Básica

Duplicado. Encargado de Almacén de la Unidad Básica

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Fecha de emisión del modelo.

Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).

Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera.

Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.

Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.

Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto

Total de la Factura.

Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.

Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.

Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.

Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario.

Número consecutivo del modelo.

Modelos de lo SC-2-13- Submayor de Inventario

OBJETIVO:

Controlar las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

DISTRIBUCIÓN

Original .Contabilidad de la Unidad Básica o Unidad de Venta

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código del almacén.

Descripción del producto.

Código de inventario del producto.

Unidad de medida operativa.

Ubicación del producto: sección, estante y casilla.

Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el producto.

Fecha de la operación, Número del documento que origina el movimiento de cada producto.

Entradas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.

Salidas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.

Existencia: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto

Precio a Costo Promedio: en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.

Modelo SC-2-14- Tarjeta de Estiba

OBJETIVO:

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Original. Encargado de Almacén de la Unidad Básica o Unidad de Venta.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Descripción del producto y código del mismo.

Ubicación: sección, estante y casilla.

Código de la cuenta, subcuenta o análisis en que se contabiliza el producto.

Fecha de cada operación, número del documento que origina el movimiento, unidades recibidas, unidades entregadas, existencia después de cada operación y firma del expediente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

Modelo SC-2-15- Hoja de Inventario Físico

OBJETIVO:

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo. Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de Inventario correspondientes. Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

DISTRIBUCIÓN

Original. Técnico Comprobador Inventarista del comercio Interior

Duplicado. Contabilidad de la Unidad Básica

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código del almacén.

Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabilizan y controlan los productos.

Firma del Jefe del Inventario.

Firma del Jefe del Almacén.

Código, descripción, unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad según conteo físico, cantidad según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importe según conteo físico, importe según submayor de inventario y importe de faltante o sobrante de cada producto.

Descripción del producto, ubicación y fecha de conciliación para el caso de los combustibles.

Existencia inicial, entrada, salidas, existencia final calculada y existencia final según medición física.

Existencia inicial, entradas, salidas y existencia final según submayor de inventario.

Diferencia entre existencia final según medición y submayor, ajustes no contabilizados,

pérdidas o sobrantes en un resumen de análisis.

Firma del que elabora el modelo.

Firma del que comprueba el modelo.

Modelo SC-2-16- Ajuste de Inventario.**OBJETIVO:**

Servir de base a los ajustes de Inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

DISTRIBUCIÓN

Original. Contabilidad

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código del almacén.

Fecha de emisión del modelo.

Concepto de ajuste.

Código interno, código de la cuenta, subcuenta y análisis donde se registra el producto, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario o costo real, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste.

Total del ajuste.

Nombre y firma del Jefe del Almacén.

Nombre y firma de la persona que realiza el inventario.

Firma de la persona que contabiliza el ajuste.

Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario.

Número consecutivo del modelo.

Modelo SC-5-01- Mayor

OBJETIVO:

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

DISTRIBUCIÓN

Original. Contabilidad

DATOS DE USO OBLIGATORIO

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código de la cuenta control, según el Nomenclador de Cuentas establecido.

Fecha que corresponde al Comprobante de Operaciones que se anota.

Clave y número que corresponde al Comprobante de Operaciones que se anota.

Breve explicación de la operación.

Importe que se debita.

Importe que se acredita.

Diferencia entre los totales de las columnas de débito y crédito.

Firma del Jefe del Área de Contabilidad y fecha en que se autoriza el folio y la cuenta contable y cuño de la entidad.

Número consecutivo del folio que conforma el Libro habilitado.

Modelo SC-5-02- Submayor

OBJETIVO:

Analizar las subcuentas y análisis de las cuentas que lo requieran excepto aquellas que son analizadas en Submayores específicos, con la finalidad de obtener todos y cada uno de sus saldos, con vista al cuadro mensual con las cuentas control del Mayor.

DISTRIBUCIÓN

Original. Contabilidad

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código de la cuenta, según el Nomenclador de Cuentas establecido.

Nombre y código de la subcuenta, el Nomenclador de Cuentas establecido.

Nombre y código del análisis cuando proceda, que corresponde a la cuenta y/o subcuenta, establecido en el Nomenclador de Cuentas.

Nombre del deudor o acreedor, en el caso de los modelos habilitados para el análisis de las cuentas de control correspondientes.

Código que identifica al deudor o acreedor.

Fecha que corresponde al documento o Comprobante de Operaciones que se contabiliza.

Clave y número que identifica el documento que se registra.

Breve explicación de la operación.

Importe que se debita.

Importe que se acredita.

Diferencia entre los totales de las columnas de débito y crédito.

Firma del jefe del Área de Contabilidad que autoriza el modelo y cuño de la entidad.

Fecha en que se habilita el modelo.

Número consecutivo de la hoja del modelo.

Modelo SC-5-05- Comprobante de Operaciones

OBJETIVO:

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

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

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

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

DISTRIBUCIÓN

Original. Contabilidad

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad.

Código de la cuenta según el Nomenclador establecido.

Código de la subcuenta según el Nomenclador establecido.

Espacio habilitado para los análisis cuando proceda, dentro de las cuentas o bcuentas establecidas.

Nombre de las cuentas, subcuentas y análisis.

Número del folio del Mayor o Submayor donde se efectúan los pases.

Importe que se debita a las cuentas control.

Importe que se acredita a las cuentas control.

Importe de los débitos o créditos efectuados a las subcuentas y/o análisis que corresponden.

Importe que corresponde a las sumas de los débitos y créditos de las cuentas control afectadas.

Se detalla claramente y con precisión el origen de las operaciones que se asienten.

Firma de la persona que confecciona el modelo.

Firma del Jefe del Área de Contabilidad que aprueba el modelo.

Firma de la persona que realiza las anotaciones en el registro que corresponda.

Firma de la persona que realiza las anotaciones en los Submayores correspondientes.

Firma de la persona que realiza las anotaciones en el Mayor.

Fecha de emisión del modelo.

Número consecutivo que corresponde al modelo.

Número que corresponde a las hojas utilizadas para un mismo comprobante

Modelo NCC-2 de las Mercancías en Área de Ventas

OBJETIVO:

Tener inventarios de las existencia de los productos, que se encuentran en las áreas de ventas y que constituyen activos de la unidad, en área de ventas.

DISTRIBUCIÓN

Original. Contabilidad

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Se hará en original y copia enviando la original, para formar parte del área contable.

Fecha de emisión del modelo

Nombre de la empresa, unidad, zona comercial

Nombre o descripción de los productos, unidad de medida, cantidad inicial e importe, entrada de productos, vendido en cantidad, existencia final en cantidad e importe, precio de venta y costo de venta.

Números consecutivo del modelo

Firma de la personal entrega los productos

Firma de la personal recibe los productos.

Revisado por Contador D Unidad Básica

Aprobado por Jefe Contable Financiero.

Control de los útiles y herramientas

Los utensilios, herramientas y equipos menores poseen la característica de tener una vida útil prolongada, sin que pierda sus cualidades; lo que los hace similares, en este sentido, a los Activos Fijos Tangibles, aunque por sus características físicas o poco

valor, no es recomendable ni económicamente racional establecer para ellos controles similares a los de los Activos Fijos Tangibles, por sus características se clasifican en: Útiles y Herramientas en almacén: representan el valor de los inventarios de útiles en almacén que no han tenido uso.

Útiles y Herramientas en Uso: representa el valor de los inventarios de las herramientas a precio de adquisición, que se encuentran en uso en distintas áreas.

Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y estos verificarse física y sistemáticamente, planificándose el chequeo del 10% cada mes.

Al realice la entrega de estos útiles y herramientas se le hace un acta de responsabilidad material a la persona encargada de los mismos según el área que corresponda. En caso de pérdidas aplicar las medidas según lo establece el Decreto vigente para dicho procedimiento.

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los Estados Financieros por el valor no cargado a gastos o costos. Por las características propias de nuestra actividad los útiles y herramientas, (conocidos por lo generalmente por los trabajadores como insumos), tienen un papel protagónico en el cumplimiento de nuestro social, pues con un nivel de abastecimiento adecuado, con los recursos humanos correspondiente con una buena instalación (Edificación), sino existen los útiles y herramientas, suficientes según normas establecidos no se podrán ofertas los servicios gastronómicos, según diseño de cada unidad gastronómica, con estos basamentos se infiere la importancia que tienen los controles de estos medios, a tenor de lo anterior, se establece que todos los centros gastronómicos de la empresa provincial de la cadena especializada de gastronomía y mercaditos, mediante el siguiente.

MODELO CONTROL ÚTILES Y HERRAMIENTAS:

OBJETIVO:

Tener un control perpetuo de los útiles y herramientas en todas las áreas, de las unidades de la red gastronómica.

Datos Obligatorios:

Centro de costo

No de orden

Producto

Inicio

Cantidad

Precio

Importe

Entradas

Salidas

Roturas

Perdidas

Confeccionado por

Aprobado por

Quien autoriza el gasto (para los casos de perdidas roturas o averías)

Esquema del flujo en el uso de los Inventarios

Tarea	Descripción	Interrelación
1	Firmar de Contrato	Director
2	Autorizar las transferencia entre unidades de ventas	Director
3	Autorizar las compras de mercancías de acuerdo con el objeto social.	Director
4	Realizan compras, cumpliendo objeto social aprobado.	Técnico C Abastecimiento.
5	Emitir listado al almacén con los nombres y cargos del personal con acceso al mismo y autorizado a extraer productos.	Director
6	Mostrar y custodiar los listados con personal con acceso al almacén y autorizados a extraer productos.	Encargado de Almacén Encargado de Almacén de Unidad de Venta
7	Garantizar condiciones de seguridad en el almacén y mantener certificadas las condiciones de pesaje.	Director de la Unidad Básica

8	Mantener ordenadas las áreas de almacén, que ofrezcan seguridad y facilidad de conteo.	Encargado de Almacén Encargado de Almacén de Unidad de Venta
9	Elaborar actas de responsabilidad material.	Contador D Especialista. Principal
10	Firmar actas de responsabilidad.	Director
11	Exigir actas de responsabilidad material.	Administrador.
12	Mantener numerados los vales del almacén previamente.	Jefe Contable Financiero.
13	Elaborar plan anual para efectuar los conteos periódicos a los productos almacenados.	Contador D Especialista Principal.
14	Realizar conteos físicos periódicos de los productos almacenados de acuerdo con el plan aprobado modelo SC-2-15, Hoja de Inventario Físico.	Técnico Comprobador Inventarista del Comercio Interior.
15	Mantener los submayores actualizados.	Contador D Contador D Unidad de Venta
16	Prever que el encargado de almacén no tiene acceso a los registros contables.	Contador D Especialista. Principal.
17	Contar, medir y pesar según corresponda los productos recibidos en el almacén y hacer informe de recepción sin tener acceso al documento del suministrador.	Encargado de Almacén Encargado de Almacén de Unidad de Venta
18	Mantener actualizada el acta de responsabilidad donde custodia, manipulación y conservación de los recursos.	Encargado de Almacén Encargado de Almacén de Unidad de Venta
19	Realizar conciliaciones entre áreas y la contabilidad para identificar las deficiencias	Contador D Contador D Unidad de Venta
20	Actualizar las tarjetas de estiba que están colocada junto a los productos.	Encargado de Almacén Encargado de Almacén de Unidad de Venta

21	Informar existencia final en los documentos de entradas y salidas de productos (Modelos de Recepción SC-2-04, vales de salida o devolución SC-2-08 y Transferencias entre almacenes SC-2-09)	Encargado de Almacén Encargado de Almacén de Unidad de Venta
22	Revisar sean cotejados los saldos finales en los documentos de entradas y salidas de productos (Modelos de Recepción SC-2-04, vales de salida o devolución SC-2-08 y Transferencias entre almacenes SC-2-09)	Contador D Contador D Unidad de Venta
23	Mantener control de los útiles y herramientas en	Contador D
uso y en almacén.		Contador D Unidad de Venta
24	Mantener habilitados los registros de transferencias entre almacenes y revisar los precios y cálculos de los productos decepcionados.	Contador D Contador D Unidad de Venta
25	Efectuar conciliaciones y cuadros diarios y decenal de la existencia de los submayores.	Contador D Contador D Unidad de Venta
26	Exigir documentación establecida para los movimientos de la unidad.	Administrador.
27	Elaborar expedientes de faltante y/o sobrantes de bienes materiales según Resolución 20/2009 del MFP.	Técnico Comprobador Inventarista del Comercio Interior.
28	Custodiar, tramitar el expediente de faltante y/o sobrante de bienes materiales y verificar que cumpla con lo establecido en la resolución 20/2009 del MFP.	Jefe Contable Financiero
29	Contabilizar los expedientes por faltantes y/o sobrantes de acuerdo a lo establecido.	Contador D Especialista Principal
30	Verificar el llenado de todos los modelos según legislación vigente.	Contador D Especialista Principal

31	Vender y totalizar las cifras en los IPVC (Inventario precio de venta y costo) Modelo NCC-2 De los inventarios tanto como de entrada y salida, y realizar el cuadro por productos.	Dependiente Integrar C de Gastronomía.
32	Comprobar el efectivo existente para cambio, así como entregar el de la venta diaria.	Dependiente Integrar C de Gastronomía.
33	Recibir depósito de la venta de la unidad y entregarlo a la unidad básica para su posterior depósito.	Administrador.
34	Ingresar el efectivo recibido de las unidades, y cumplir con el plazo establecido para el depósito en Banco.	Contador D (Cajera)
35	Elaborar y mantener actualizado el plan de prevención a partir del análisis de causas y condiciones	Jefe Contable Financiero. Administrador
36	Exigir la implementación y cumplimiento de este procedimiento.	Director

**MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BÁSICA
UNIÓN ELÉCTRICA
MANUAL DE AUDITORÍA
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**CONTEOS FÍSICOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR
EN LOS CASOS DE FALTANTES Y SOBANTES:**

PT No.	
Fecha:	
Firma:	

Todas las entidades estatales están en las obligaciones de efectuar los conteos físicos de los activos fijos tangibles, así como de los bienes materiales en general, en forma periódica y sistemática, acorde con una programación anual, de forma tal que su ejecución garantice se efectúe el conteo de todos los bienes en existencia, durante cada año.

Los órganos y organismos del Estado deberán exigir la realización de inventarios físicos totales, en el momento en que se estime oportuno, independientemente de los

conteos físicos periódicos efectuados, en aquellas entidades en las que la calidad de éstos así lo aconseje.

En lo que respecta a los fondos fijos y de cambios, el conteo físico debe efectuarse, como mínimo, una vez al mes y sin previo aviso.

Las entidades realizarán la instrucción de expedientes por área de responsabilidad o unidad organizativa, por los siguientes conceptos:

Faltantes o sobrantes de activos fijos tangibles, bienes materiales en general y recursos monetarios.

Importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltantes de mercancías en la entrega, y por venta de activos fijos tangibles, conceptos no incluidos en la provisión que tenga autorizada crear una entidad para la cancelación de cuentas incobrables.

Cancelación de cuentas por pagar originadas por la no existencia del adeudo, según certificación al efecto emitida por el suministrador.

Cancelación de cuentas por cobrar por considerarse incobrables, aun cuando se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas.

Consumo material no registrado en el año que corresponda.

Ajuste como consecuencia de las rebajas de precios minoristas por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios.

Los expedientes serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

En el caso de faltantes o sobrantes de activos fijos tangibles, inventarios y recursos monetarios:

La determinación del faltante o sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.

Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.

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 cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar:

Nombre del o de los clientes o suministradores.

Causas por las que no se efectuó el cobro o pago.

Gestiones realizadas para el cobro, cuando corresponde a venta de activos fijos tangibles; o de activos circulantes.

Certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.

Cuando se trate de faltantes de mercancías en la entrega:

Si son transportados por un tercero, gestiones realizadas con éste y resultado de las mismas de ser positiva la gestión, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.

De ser transportadas con medios propios o no ser responsabilidad del transportista el faltante, éste se convierte en un faltante de inventario y como tal debe ser tramitado el expediente.

Importe total cancelado.

En el caso de consumo material no registrado en el año que corresponda:

Los documentos que amparan los gastos por consumo material.

Las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad.

Importe total.

En el caso de ajustes como consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, el expediente que se instruya por este concepto, debe ser acumulativo por un período de treinta días, a nivel de empresa:

Actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas.

El importe de los faltantes o sobrantes, así como lo referido a las cuentas por cobrar y por pagar, el consumo material de gastos no registrados en años anteriores y los ajustes por rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, se registra en forma transitoria, en la cuenta de Pérdidas y Faltantes en Investigación o en la cuenta Sobrantes en Investigación, según sea el caso, tan pronto éstos se determinen.

En el término de los sesenta días posteriores a la determinación de los faltantes y sobrantes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad les sean de aplicación las disposiciones del Decreto-Ley No. 249. Una vez concluidas las referidas investigaciones, antes de cursar el período establecido de sesenta días, se procede en los casos en los que exista denuncia policial aceptada, se procede a su cancelación cargándolos a la cuenta de Gastos por Faltantes y Pérdidas de Bienes. De representar estos faltantes, cifras considerables, podrá diferirse las pérdidas, en el término que se fije por el nivel superior al que se subordina la empresa.

De no haberse aceptado la denuncia policial, se presenta al nivel que corresponda para su aprobación por la persona designada para ello y una vez aprobado por ésta, se procede de acuerdo a como se establece a continuación.

Los documentos que conforman el expediente, deberán ser firmados por el director de la entidad que los instruye.

Los correspondientes a la autorización del ajuste, por los dirigentes facultados en cada nivel de aprobación.

Una vez aprobados los ajustes por la persona facultada, ésta deberá establecer un control sobre ellos, donde se consignen como mínimo:

El número del expediente objeto del ajuste.

El concepto por el que fue instruido el expediente.

Entidad a la que pertenece el expediente.

Medidas disciplinarias aplicadas.

La entidad que lo instruye al recibir el expediente aprobado, deberá archivarlo y conservarlo por un período de cinco años contados a partir de la fecha de su inicio o hasta los doce meses posteriores a que se haya efectuado una auditoria, en la que haya sido objeto de inspección la temática del ajuste en cuestión.

Es responsabilidad del dirigente que corresponda, conocer por la vía que estime procedente, además de los ajustes que deben ser elevados a su nivel para aprobarlos, las restantes causas que inciden en la gestión de la empresa, con la finalidad de que cuando determine que existen negligencias, aplique las medidas disciplinarias que correspondan.

Los jefes de los órganos y organismos del Estado les corresponde designar en los diferentes niveles quiénes son los dirigentes facultados para aprobar los ajustes que tengan lugar en sus entidades subordinadas y hasta que magnitud y término debe realizarse, debiendo exceptuarse de esta designación al Contador Principal de las uniones o al Jefe de Contabilidad de las delegaciones.

En los casos de entidades pertenecientes al Poder Popular esta facultad le corresponde al Presidente del Consejo de la Administración Provincial o al funcionario en quién éste delegue.

La designación de los dirigentes a que se refiere el primer párrafo de este apartado, así como la magnitud del ajuste a aprobar, debe constar por escrito y obrar en poder de cada una de las entidades.

La persona que instruye el expediente no podrá ser designada para aprobar el ajuste, salvo casos excepcionales aprobados por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Las afectaciones directas al resultado de las entidades que surjan como consecuencia de los ajustes a que se refiere la presente, en ningún caso serán objeto de financiamiento por concepto de pérdidas.

La aprobación de los ajustes contables se efectúa siempre por cada expediente.

Todos los faltantes afectarán directamente el resultado de la gestión de la empresa contabilizándose en la cuenta Gastos por Faltantes y Pérdidas de Bienes.

En el caso de faltantes de producción en proceso, el importe incrementará el costo unitario de las unidades producidas.

Si se trata de un activo fijo tangible financiado, por el Presupuesto del Estado a través del Plan Financiero de Inversiones, el importe del valor según Libros menos la depreciación acumulada o sea el valor no depreciado, se ingresa al Presupuesto del Estado, durante los treinta días siguientes al de la contabilización de la cancelación del faltante, por los párrafos que se establezcan al efecto en el Clasificador de Recursos Financieros del Presupuesto del Estado.

Las empresas estatales obligadas al aporte al que se contrae el párrafo anterior, en caso de que no lo realice en el término establecido y en la cuantía debida, quedarán incurso en el recargo por mora del 0.1% del importe a pagar por el principal, por cada día de demora, establecido por el Decreto-Ley No. 44, de 6 de julio de 1981.

En el caso de los animales básicos y de las plantaciones agrícolas permanentes, financiadas por el Presupuesto del Estado como acumulaciones agropecuarias, se les dará el mismo tratamiento que a los faltantes de activos fijos tangibles, descrito anteriormente.

En la recuperación de faltantes, excepto en los casos de aplicación del Decreto-Ley No. 249, se procede como sigue:

En el caso de un activo fijo tangible, se revierte la contabilización efectuada en la oportunidad en que se canceló el faltante.

En el resto, afectan directamente el resultado de la actividad, registrándose como Ingresos Financieros.

**MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BÁSICA
UNIÓN ELÉCTRICA
MANUAL DE AUDITORÍA
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA VENTA DE
INVENTARIOS OCIOSOS Y DE LENTO
MOVIMIENTO.**

PT No.	
Fecha:	
Firma:	

Para lograr una mejor comprensión de la contabilización de estas operaciones presentamos los asientos prácticos a modo de ejemplo:

Precio de los inventarios en Libros	4000	
	Pesos	
Valor de venta en empresa	800	USD
Comisión ganada por la empresa	200	USD
Gastos de Venta (fletes y otros)	100	USD

Para Inventarios Estatales:

En la empresa

Al pagar los gastos de transporte y otros incurridos en la operación de venta.

Adeudos del Presupuesto del Estado - MLC	\$ 100.00
xxx-Gastos de Venta de Inventarios Estatales	\$ 100.00

Al facturarse los inventarios estatales a los compradores.

Cuentas por Cobrar Diversas – MLC	800.00
-----------------------------------	--------

xxx-Clientes	\$ 800.00	
Adeudos del Presupuesto del Estado -MLC		100.00
xxx- Gastos de Venta de Inventarios Estatales	\$ 100.00	
Ingresos Financieros – MLC		200.00
xxx- Comisiones Ganadas	\$ 200.00	
Cuentas por Pagar Diversas – MLC		500.00
xxx - Empresa Depositaria	\$ 500.00	

Al registrarse el cobro de las ventas.

Efectivo en Banco – MLC	800.00	
Cuentas por Cobrar Diversas – MLC		800.00
xxx – Clientes	\$ 800.00	

Al efectuarse el pago a la empresa depositaria por la venta de los inventarios estatales.

Cuentas por Pagar Diversas – MLC	500.00	
xxx-Empresa Depositaria	\$ 500.00	
Efectivo en Banco – MLC		500.00

En la entidad depositaria de los inventarios estatales:

Al entregarse los inventarios para su venta a la empresa, controlados en Cuentas de Orden.

Inventarios Estatales- Entregados para su Venta	4000.00	
Inventarios Estatales		4000.00

Al conocerse la venta de los inventarios estatales y recibirse de la empresa el efectivo correspondiente a la misma, deducidos los gastos de venta y la comisión ganada.

Efectivo en Banco – MLC	500.00	500.00
xxx-Venta de Inventarios Estatales		
	\$ 500.00	

1. Simultáneamente se cancelarán las Cuentas de Orden en que se controlan los Inventarios Estatales.

Contrapartida de Cuentas de Orden	4000.00	
Inventarios Estatales- Entregados para su Venta		4000.00

Al aportarse al Presupuesto el importe de la venta.

	500.00	
--	--------	--

Obligaciones con el Presupuesto del Estado- MLC	\$ 500.00	
xxx-Venta de Inventarios Estatales		500.00
Efectivo en Banco- MLC		

Nota: El ajuste por la pérdida en la venta de Inventarios Estatales ascendente a \$ 3500.00 y los gastos y comisiones por venta se registrarán en la Contabilidad Gubernamental por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas y Precios.

Para Inventarios Propios:

En la empresa

Al pagarse los gastos de transporte u otros incurridos en la operación de venta.

Cuentas por Cobrar Diversas – MLC		\$ 100.00
xxx -Empresa Propietaria	\$ 100.00	
Efectivo en Banco – MLC		\$ 100.00

Al facturarse los inventarios

Cuentas por Cobrar Diversas – MLC		800.00
xxx-Clientes	\$ 800.00	
Cuentas por Cobrar Diversas – MLC		100.00
xxx-Empresa Propietaria	\$ 100.00	
Ingresos Financieros - MLC		200.00
xxx-Comisiones Ganadas	\$ 200.00	
Cuentas por Pagar Diversas- MLC		500.00
xxx -Empresa Propietaria	\$ 500.00	

Al registrarse el cobro de la Venta.

		800.00
Efectivo en Banco – MLC		
Cuentas por Cobrar Diversas – MLC		800.00
xxx-Clientes	\$ 800.00	

Al efectuarse el pago a la empresa propietaria por la venta de los inventarios.

Cuentas por Pagar Diversas – MLC		500.00
xxx-Empresa Propietaria	\$ 500.00	
Efectivo en Banco – MLC		500.00

En la entidad propietaria de los inventarios ociosos.

Al entregarse los inventarios para su venta

Inventarios		4000.00
xxx-Entregadas para su Venta	4000.00	
Inventarios		4000.00
xxx-En Almacén	4000.00	

Al conocerse la venta de los Inventarios y recibirse de la empresa el efectivo correspondiente a la misma, deducidos los gastos de venta y la comisión ganada.

Efectivo en Banco – MLC		\$ 500.00
Gastos Financieros		300.00
xxx -Comisiones Pagadas	\$ 200.00	
xxx-Gastos de venta	\$ 100.00	
Pérdidas en Venta – Inventarios Ociosos MN ó		
Gastos Diferidos a Largo Plazo – MN		3 200.00
xxx-Pérdida en Venta – Inventarios Ociosos	3 200.00	

Inventarios		4
		0
		0
		0
		.
		0
		0
xxx-Entregados para su venta	4 000.00	

Al aportarse los recursos en moneda extranjera a la Caja Central o a la Reserva y solicitarse el contravalor correspondiente.

Contravalor Pendiente de Recibir – MN	500.00	
Efectivo en Banco – MLC		500.00

Al recibirse el contravalor correspondiente.

Efectivo en Banco – MN	500.00	
Contravalor Pendiente de Recibir – MN		500.00

CAPÍTULO III

CAPÍTULO III – Validación del Manual de Pruebas y Revisiones.

3. Validación del Manual de Procedimientos de pruebas y Revisiones.

A partir del diseño del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Sub. Sistema de Inventarios se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características del Sistema de Control interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y a las organizacionales y estructurales de la empresa y si realmente su elaboración ha sido exitosa. Esta validación se realiza mediante el criterio de especialistas.

Validación de los criterios de los especialistas

Análisis de los criterios emitidos por los especialistas acerca del Manual de Procedimiento de los inventarios.

3.1 Etapas del proceso de validación:

- ✓ Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los especialistas.
- ✓ Se seleccionan los especialistas de acuerdo con los criterios establecidos.
- ✓ Se aplican los cuestionarios de opiniones a los especialistas.

Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los especialistas

Para considerar confiable la validación emitida por los especialistas se tuvo en cuenta:

Cantidad de especialistas que integraban el grupo.

Composición del Grupo.

Características de los propios especialistas.

Vinculación con el tema que se investiga.

Características de los especialistas

Competencia.

Creatividad.

Disposición a participar.

Capacidad de análisis y pensamiento.

Espíritu colectivista y autocrático.

Selección de los especialistas.

Para seleccionar los especialistas se tuvo en cuenta a quienes se consideran especialistas, se entenderá por especialista, 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.

La selección se realizó de acuerdo siguientes criterios profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad y responsabilidades desempeñadas, 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 y su competencia.

A los especialistas seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma.

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

Para la determinación del nivel de competencia se utilizó 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.

3.2- Aplicación del método.

Para la aplicación del método se tuvo en cuenta especialistas de la Empresa Eléctrica Cienfuegos con un grado de experiencia compatible al trabajo que realizan, partiendo de ahí su selección cinco mujeres. La selección se realizó de acuerdo a su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad y responsabilidades desempeñadas, 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 y su competencia.

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 5 especialistas seleccionados, el mismo tiene la particularidad de que está confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre cada una de las cuestiones a través de categorías evaluativas.

Procesamiento 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, y como resultado aquellos criterios que puedan enriquecer o mejorar los criterios de medida para la evaluación del examen práctico del Manual.

Criterios emitidos por los especialistas acerca del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventarios y la integración del mismo a los

componentes, actividades de control y supervisión como herramienta del sistema de control interno.

Especialista No. 1

Licenciado en contabilidad, 11 años de experiencia laboral vinculados al sector MINBAS, de ellos 11 en la y en la actualidad se encuentra laborando como Contador A Especialista Principal.

Criterios emitidos por el especialista 1:

- Considera que el Manual diseñado: Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Constituye con exactitud una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país. Aplicándose a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, como 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. Con la necesidad su actualización periódicamente.
- Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.
- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, conduce a la actualización del Plan de Prevención de riesgos. Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país. Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, 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.

Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad y actualizar periódicamente como una necesidad.

Considera en mayor medida que el Manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

Especialista No. 2

Licenciada en Economía (Especialidad Contabilidad), 8 años de experiencia laboral en el sector MINBAS, todos estos en la Empresa Eléctrica, en la actualidad ha venido desempeñándose como especialista en gestión económica.

Criterios emitidos por el especialista No. 2:

Considera que el Manual diseñado:

- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades que fortalece con exactitud la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Posibilita con exactitud adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República el cuál 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.
- Con exactitud es una necesidad de actualizar el diseño del manual periódicamente para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo del país.
- Se aplica en mayor medida a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Sugerencia del especialista: Extender a todos los subsistemas contables de la entidad.

- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades

continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad, conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y así adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad y realizar como una necesidad su actualización periódicamente. Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados 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 como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.

Especialista No. 3

Licenciado en Economía, 11 años de experiencia laboral, los mismos asumidos en el sector MINBAS y todos estos en la Empresa Eléctrica, En la actualidad labora como especialista en gestión económica.

Criterios emitidos por el especialista No. 3:

Considera que el Manual diseñado:

- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Constituye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República que constituye en una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país. Por lo que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.
- Constituye con exactitud una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que se aplican a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas. Por lo que es una necesidad su actualización periódicamente.

Sugerencia del especialista: Propone por su experiencia que debe procederse en algunos elementos actualizar el manual de procedimientos.

Especialista No. 4

Especialista en Gestión Económica en la UBEM, 9 años de experiencia laboral, todos estos en el sector MINBAS y todos en la Empresa Eléctrica.

Criterios emitidos por el especialista No. 4:

Considera que el Manual diseñado:

- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema reinventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y así posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.
- Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país donde constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular. Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.
- Constituye con exactitud una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno como una necesidad de su actualización periódicamente.

Especialista No. 5

Especialista en Gestión Económica, 16 años de experiencia laboral, de ellos 16 en el sector MINBAS y todos estos en la Empresa Eléctrica.

Criterios emitidos por el especialista No. 5:

Considera que Manual diseñado:

- Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Compras y Cuentas por pagar como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos. Contribuye también a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la

Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno. Por lo que su actualización periódicamente es una necesidad.

- Constituye con exactitud 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 que se aplica a las operaciones que corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno por lo que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.
- Constituye en mayor medida 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, se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas por lo que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.
- Constituye con exactitud una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Sugerencia del especialista: se aplique como guía de chequeo por los especialistas de Control

Interno de las áreas.

- Análisis de los resultados

Pregunta 1

El Manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Inventarios.

Todos los especialistas coinciden que con exactitud el Manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios.

Pregunta 2

El Manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades. Todos los especialistas coinciden que con exactitud el Manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades.

Pregunta 3

El Manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad. Los 5 especialistas consideran con exactitud que el Manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.

Pregunta 4

El Manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad.

Todos los especialistas consideran con exactitud que el Manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad.

Pregunta 5

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

El Manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

De 5 especialistas encuestados 5 consideran con exactitud que el Manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

Pregunta 7

El Manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Consideran con exactitud 4 especialistas y 1 en mayor medida que el Manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Pregunta 9

El Manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.

Consideran con exactitud 5 especialistas que el Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Pregunta 10

El Manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular.

Solo 4 especialistas consideran con exactitud y 1 en mayor medida que el Manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular.

Pregunta 11

La actualización del Manual diseñado periódicamente es una necesidad.

Consideran con exactitud 4 especialistas y 1 en mayor medida que la actualización del Manual diseñado periódicamente es una necesidad.

Como resultado del cuestionario aplicado para la validación del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones en la Empresa Eléctrica Cienfuegos el 100 % de los especialistas consideraron que el Manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores, donde fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control conduciendo a la actualización del plan de Prevención de Riesgos de la entidad y un 25,4 % de los especialistas consideraron en mayor medida que el manual diseñado posibilita adecuar la guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y característica de la entidad contribuyendo a cumplimentar los Principios Básico plantados en el artículo 6 de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo del país donde se aplica a las operaciones que corresponden con los objetivos en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, como acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular por lo que es necesario su actualización periódicamente.

CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES

- El Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones se ha diseñado como una herramienta de suma importancia en las empresas modernas, pues garantiza una seguridad razonable al logro de sus objetivos, permite la constante identificación, análisis, y registro de todas las actividades que se ejecutan en un área específica, asegura la información y ayuda a dirigir cada proceso, actividad y operación de la entidad. Constituye una herramienta para fortalecer la mejora continua a las actividades establecidas en el Manual de procedimiento.
- El Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones diseñado para el Subsistema de Inventarios en la Empresa Eléctrica Cienfuegos responde a las características de la empresa, garantiza un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, asegura la confiabilidad de las operaciones, propicia un mayor control de las tareas a realizar en el subsistema y un mejor ordenamiento en las funciones y responsabilidades del área.
- El Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventarios es validado por criterios de especialistas con experiencia en el tema, donde tuvo como resultado que el 100% de los especialistas consideran con exactitud que el manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIONES

El Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventarios afianza la correcta aplicación de los mismos y contribuye al Control Interno, como principal objetivo.

- Propiciar por la dirección de la unidad como tarea propia que el Manual implementado sea utilizado para el tratamiento de los inventarios y mantenerlo actualizado al introducirse cambios motivados por cualquier situación, tanto interna como externa.
- Evaluar sistemáticamente por la dirección de la unidad, la utilización del manual a partir del procedimiento implantado.
- Extender el Manual presentado como referencia para posible aplicación a las unidades del sector con características similares.
- Se introducen las modificaciones cuando se considere necesario, para así actuar ante cualquier circunstancia.
- Se aplique como Guía de Chequeo por los especialistas de Control Interno de cada UBEM. (Unidades Empresariales de Base Municipales)

BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2011a). Ley No. 107. Aprobada en la Asamblea Nacional del Poder Popular.
- Alberto Hernández Zambrano. (2010, Mayo 10). Principios de supervisión y supervisor.
- Altur W. Holmes. (2000). Auditoría Principios y Procedimientos.
- Colectivos de Autores. Lic, Ana Maria Martin Garcia. (2007). Programa para la preparación de cuadros y reservas.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/11 Artículo 14. Supervisión y Monitoreo.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/11 Artículo 10. Ambiente de Control.
- Contraloría General de la República. (2007). Decreto Ley 249 /07de la Responsabilidad Material.
- Contraloría General de la República. (2011b). Resolución 60/11 Artículo 12. Actividad de Control.
- Contraloría General de la República. (2011c). Resolución 60/11 Artículo 13. Información y Comunicación.
- Contraloría General de la República. (2011d). Resolución, 60/11 Artículo 11 Gestión y prevención de Riesgos.
- Contraloría general de la República. (2011). Resolución 60/11 Artículo 7. Define las Características Generales.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/11 Artículo 6 Define los principios básicos.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/11 Artículo 9. Componentes y Normas.
- Cooper & Librand, (1997). Los nuevos conceptos del Control Interno) Informe COSO. Madrid. Ediciones Díaz de Santos. S.A.
- Chapman, William. (1965). Procedimientos de Auditorías, Colegios de Graduados en Ciencias Económicas, Buenos Aires.
- E. Giovanni Gómez. (2001). Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. Available at. www.GestioPolis.Com.
- Giraldo Hernández, Teodoro. (s.d.). Los Informen especiales de auditoría. Available at: GestioPolis.com. Hill. Willingham. (1982). Auditoría Conceptos y Métodos, Interamericana.
- Jesús Villa Quintero. (2006). Contabilidad General. Editorial Félix Varela La Habana.
- Lefcovich Mauricio. (2007). La Auditoría Interna y las mejoras continuas. Available

- at.www. Gestipolis.com.
- Lucas Morea, (s.s). (2007). Control Interno -Informe COSO- Monografías. Available at: [http://www. Monografías. com/trabajos12/coso/coso.shtml](http://www.Monografías.com/trabajos12/coso/coso.shtml).
- Maria González. (2007a). El Control Interno.Avalible at: <http://gestipolis.com/dirgp/fin>.
- Maria González. (2007b). Resolución 13/06, Indicaciones para la elaboración y sistema de control del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.
- Marta Rosa. (s.d.). Apuntes Sobre Control Interno. Retrived form Gestipolis.
- Meigs, Laser y Meigs. (2004). Principios de Auditoría. Tomo II.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007, Enero 18). Resolución 9/07 Modifica la resolución 235/05.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2005). Resolución 54/05 Establece la elaboración a partir de las Normas cubanas de contabilidad, documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2009). Registros de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios y el procedimiento no. 2 “Sobre los faltantes y sobrantes de bienes”.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2007). Resolución 11/07 Modelo SC-2-12- Facturas.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2011, Marzo 28). Resolución 117/11 Deroga la Resolución 297/03.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2005, Diciembre 20). Resolución 294/05 Modifica la Resolución 235/05.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2006, Enero 26). Resolución 26/06 Guía metodología para la evaluación del Control Interno.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a). Resolución 11 /07 Modelo SC-2-05-Informe de reclamación.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b). Resolución 14 /07 Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta en el momento de diseñar los modelos.
- Ministerio de la Industria Básica. (s.d.). Manual de uso y contenido de las cuentas.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución 235/05 Dispone el registro contable de los hechos económicos se realicen, sobre la base de las Normas cubanas de información financieras.
- Roca Guerrero, Yenny. (2009, Abril 30). Apuntes sobre el control Interno en Cuba. Recuperado a partir de GestioPolis.com.
- Unión Eléctrica. (2011). Nomenclador de Cuentas.

Unión Eléctrica. (2008). Manual de Auditoría Interna.

Venezuela. (1994). Federación de Colegios de Contadores Públicos. Principios de Auditorías Generalmente Aceptados.

Vladimir Ilich. Lenin. (1970). Obras Escogidas en tres tomo. Las tareas Inmediatas del Poder. Tomo II.

ANEXO 1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

