



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CONTABLES

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: *Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.*

Autor: *Maricela Cuadrado Alejo*

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

Curso 2011_2012

“Año 54 de la Revolución”

RESUMEN

El Control Interno en la actualidad tiene una importancia relevante para las diferentes entidades en todo el país. Múltiples han sido los intentos por lograr un adecuado control que propicie alcanzar las metas trazados. Para ello se realizan diferentes actividades de control que se diseñan con vista a detectar errores que pueden atentar contra el cumplimiento de los objetivos previstos en las entidades. Dentro estas se encuentran, los Manuales de Procedimientos, los cuales son instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal. El objetivo general del presente trabajo es rediseñar el Manual de Procedimientos para el control de los de Activos Fijos Tangibles de acuerdo con las características de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas. El trabajo se estructura en tres capítulos, el primero con aspectos generales sobre los manuales de procedimientos, el segundo, con la caracterización de la empresa y los fundamentos metodológicos a tener en cuenta en el rediseño del Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles de acuerdo a las características de la entidad, y en el tercero, se presenta el Manual de Procedimientos de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas rediseñado, y su validación, realizada por criterio de experto. La investigación desarrollada se sustenta sobre la legislación vigente, fundamentalmente en Ley 107 del 2009 de la Contraloría General de la República y la Resolución 60 del 2011, que presenta las Normas del Sistema de Control Interno.

SUMMARY

The Internal Control at the present time has an outstanding importance for the different entities in the whole country. Multiple they have been the intents to achieve an appropriate control that propitiates to reach the traced goals. For they are carried out different control activities that are designed to detect the mistake and inadequacies that can attempt against the execution of the objectives foreseen in the entities. Inside of these they are, the Manuals of Procedures, which are instruments that facilitate the personnel's learning that you/they register and they transmit, without distortions, the basic information with respect to the operation of the administrative units providing the orientation that is required in the administrative units, with the purpose of improving, to guide and to drive the personnel's efforts. The general objective of the present work is to redraw a Manual of Procedures for the control of the Fixed Tangible Assets of agreement with the characteristics of the Municipal Enterprise of Trade Gastronomy of Lajas. The work is structured in three chapters, the first one with general aspects on the manuals of procedures, the second, with the design the characterization of the enterprise and the methodological foundations to the enterprise and the metodological foundations of the control of the Tangible Fixed Assets according to the characterictics of the entity, and in the third, it is present the Manuel of Procedures of the Municipal Enterprise of Trade and Gastronomy of Lajas redramn, and its validation, carried out by expert is approach. The developed investigation is sustained on the effective legislation, fundamentally in law 107 of the 2009 of the General Controlership of the Republic and the Resolution 60 of the 2011 that it present the Norms of the System of Internal Control.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
Capítulo I Generalidades del Manual de Procedimientos	7
1 El Control Interno en el marco de la empresa	7
1.1 Definición del Control Interno	7
1.1.1 Informe COSO	10
1.1.2 Evolución del Control interno en Cuba	12
1.1.3 Importancia, Limitaciones y Beneficios del Control Interno	17
1.1.4 Componente Actividades de Control y sus normas	18
1.1.5 Vinculación objetivos de Control Interno – Manual de procedimientos	20
1.2 Manuales de Procedimientos	21
1.2.1 Definiciones de Manuales de Procedimientos	21
1.2.2 Tipos de Manuales de Procedimientos	23
1.2.3 Objetivos de los Manuales de Procedimientos	24
1.2.4 Importancia, Ventajas, Beneficios de los Manuales de Procedimientos	25
1.2.5 Limitaciones al no utilizar Manuales de Procedimientos	26
1.2.6 Mejoramiento Continuo	26
1.3 Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno	27
1.4 Activos Fijos Tangibles	27
1.4.1 Normas Cubanas de Información Financiera	27
1.4.2 Valoración y Exposición de los Activos Fijos Tangibles	28
1.4.3 Control sobre los Activos Fijos Tangibles	31
CAPÍTULO II Caracterización de la Empresa y Aspectos Metodológicos para el Rediseño del Manual de Procedimiento	35
2.1 Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas	35
2.2 Metodología para la conformación del Manual de Procedimientos	39
2.2.1 Estructura del Manual de Procedimientos	40
2.3 Proceso de validación de la propuesta del Manual de Procedimientos rediseñado	44
2.3.1 Elementos para la aplicación del método de validación	44
CAPÍTULO III Manual de Procedimientos Rediseñado para Activos Fijos Tangibles. Resultados de la Validación	47
3.1 Manual de Procedimientos rediseñado para el control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas	47
3.2 Proceso de validación	81
3.3 Análisis de los resultados	94
Conclusiones	100
Recomendaciones	101
Bibliografía	
Anexos	

INTRODUCCIÓN

En el pasado, y en especial, en el mundo de los negocios, se produjo una evolución histórica de las empresas, las familias eran las encargadas de su propia gestión empresarial al ser los propietarios y directivos los que ejercieron el control de las mismas y realizaron las funciones propias de supervisión directa en el cumplimiento de las normas establecidas por ellos mismos, para convertirse a medida que se incrementó la complejidad de la empresa, en una organización que adecuara una división del trabajo y una especialización de las empresas y sus funciones.

El mundo cambia, y lo hace cada vez más rápidamente. Se han y se están produciendo cambios masivos y radicales, alterando ello tanto la actividad económica y social, como las funciones, objetivos y responsabilidades de la auditoría interna.

Durante la primera fase de los negocios, las empresas se veían enfrentadas a una demanda de productos y servicios superior a los ofrecidos, con ello la principal preocupación de las mismas y sus auditorías internas era proteger la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el acatamiento de las leyes y regulaciones, y por sobre todas las cosas proteger los activos físicos y financieros de la empresa. (Lefcovich, Mauricio, 2007)

Desde hace varias décadas la gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las empresas. Ello es importante tener en cuenta, por cuanto el control interno que tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la empresa hacia el logro de sus objetivos y metas.

El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones.

Dada la necesidad de una definición única de Control Interno, compartida por los controlados y controladores, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO publicado en 1992 que define al control interno como:

Proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías, eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.(Consultor Electrónico del Contador y el Auditor, 2011)

En Cuba mediante la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto definiendo ampliamente al Control Interno como un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de sus objetivos. Siendo derogada esta por la Resolución 117/2011 del mismo Ministerio.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2011)

La experiencia acumulada durante todos estos años ha demostrado la necesidad de una legislación que perfeccione la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del Estado socialista cubano y le otorgue la debida jerarquización y autoridad a esta labor. El 1 de Agosto del 2009 es aprobada La Ley 107 que define como Sistema de Control las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de sus objetivos como son los de proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito, asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal, cumplir con el ordenamiento jurídico, cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

La Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República dispone que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a las acciones de control que por esta Ley se establecen estén obligados a mantener sistemas de control interno, conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales. (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

El 1 de Marzo de 2011 se aprueba la Resolución 60, que define al Sistema de Control Interno como: “El proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Contraloría General de la República de Cuba, 2011)

El marco conceptual del Sistema de Control Interno se diseña a través de cinco componentes básicos.

- Ambiente de control
- Gestión y prevención de riesgos

- Actividades de Control
- Información y comunicación
- supervisión y monitoreo

Estos a su vez tienen diecinueve normas bien definidas para poder efectuarlos y evaluarlos.

Los componentes, interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de Control Interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales, es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa.

Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y la iniciativa de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes. Al existir un cambio en el ambiente de control se derivan transformaciones en el resto de los componentes, esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de Sistema, y su efectividad está en la habilidad que tenga el dirigente para crear en su entidad una cultura de gestión periódica de los riesgos, para que realmente el Sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión.

El verdadero control es el que evita que sucedan las desviaciones. Es necesario implantar un sistema de control interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados

Entre los avances introducidos respecto al contenido y aplicación de sistemas de Control Interno, es significativa su extensión que va más allá de lo contable y de lo orientado para que quede plasmado en el conjunto de manuales de organización, las funciones, procesos y procedimientos, que ha de establecer la entidad como parte de la institucionalización del sistema. Estas acciones aportan consistencia en la instrumentación del Control Interno.

Para cumplimentar lo establecido por la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba la empresa en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe tener identificados todos sus procesos, basado en la legislación vigente, con una objetividad que permita establecer comparaciones de forma cuantitativa y cualitativa con los parámetros y normas establecidos, con la debida honradez, correcta y transparente administración del patrimonio público, lo cual requiere de una adecuada división de funciones y la correspondiente fijación de responsabilidad, de forma tal que propicien el cargo y descargo, así como el autocontrol, como forma de autoevaluar su gestión de manera permanente y cuando proceda, elaborar un plan para corregir

las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

Como un aspecto medular se proyecta en los Lineamiento de la Política Económica y Social, VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, año 2011, en el Modelo de Gestión Económica, el lineamiento 12, se señala que: “La evaluación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad”, constituyendo la base legal de este lineamiento la Ley 107 del 2009 y la propia Resolución 60 del 2011. (Partido Comunista de Cuba, 2011)

Para el autocontrol es necesario que la entidad establezca acciones de control que aseguren el funcionamiento del sistema en los diferentes procesos que en ella se realizan, en este sentido es muy oportuno que en las entidades existan Manuales de Procedimientos donde se detallen los objetivos que persigue la entidad, las actividades que se realizan, la descripción de los procesos, pero que además, pero que además se detalle la división de funciones, se establezcan las responsabilidades de todos los funcionarios involucrados para cumplir los objetivos previstos. Los manuales facilitan la evaluación del Sistema de Control Interno, pero además indica hacia dónde dirigir las acciones de control para evaluar determinado proceso de forma total o parcial, por lo cual se pueden considerar como una herramienta muy sólida medir, evaluar y controlar los procesos en la entidad.

Dentro de los procesos que se ejecutan en las entidades, se encuentran las operaciones relacionadas con los Activos Fijos en una empresa poseen una importancia trascendental, constituyen unas de las partidas mayores de las empresas, y aunque por lo general no tienen mucho movimiento contable, debe tenerse un control adecuado de estos activos, pues son estos los que permiten que se desarrollen los principales procesos en las diferentes entidades.

Se registran según su costo de adquisición, y se deprecian según las tasas aprobadas por el Ministerio de Finanzas y Precios. Son activos que por lo general se mantiene fijos en las diferentes áreas de las empresas, y están sujetos al registro de operaciones, en los cuales se producir determinados errores de diferentes tipos, lo cual nos lleva a proyectar esta cuestión como un riesgo que se puede presentar muy frecuentemente, y por lo cual dentro de las actividades de control que se deben establecer para prevenirlo, se encuentra la confección de un Manual de Procedimientos donde se normen todas las acciones que se tienen que seguir para complementar todo un proceso que se refiere a las Activos Fijos, como subsistema independientemente de las áreas de la empresas que intervengan en él.

Situación Problemática

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía posee un Manual de Procedimientos orientado por el Sectorial Provincial de Comercio y Gastronomía, donde se presentan procedimientos de forma general, pero no tiene en cuenta las características propias de la empresa, además no se cuenta con ningún documento o dentro del propio manual donde se detalle las funciones de los diferentes funcionarios y la fijación de responsabilidad de aquellas personas que específicamente trabajan con los Activos Fijos Tangibles.

Problema Científico:

La carencia de una herramienta que permita fortalecer el control de los Activos Fijos Tangibles de acuerdo a las características propias de la entidad.

Hipótesis:

Si se rediseña el Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles se fortalecerá el adecuado control de dichas cuentas, acorde a las características de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.

Objetivo General: Rediseñar el Manual de Procedimientos para el control de los de Activos Fijos Tangibles de acuerdo con las características de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas

Objetivos específicos:

1. Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema
2. Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas
3. Rediseñar el Manual de Procedimientos para los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas
4. Validar el Manual de Procedimientos para los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, a través del criterio de experto.

Variables:

Independiente: Manual de Procedimiento para el control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas.

Dependiente: adecuado control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas.

Justificación: Para la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía existe un Manual de Procedimientos para varias temáticas, sin tener en cuenta las características específicas de la

entidad, es por ello que en las condiciones actuales es un requerimiento del Control Interno el rediseño del Manual de Procedimiento que se identifiquen con las condiciones propias de la entidad y con sus procesos.

Tipo de Investigación: El tipo de investigación es de tipo explicativa, ya que se realiza desde un contexto específico y pretende rediseñar el manual existente para el control de los Activos Fijos Tangibles a partir de una propuesta metodológica hasta la validación para posibilitar una verificación satisfactoria de dicha subsistema.

En el desarrollo de la investigación se utilizarán métodos de investigación científica que se conjugan en la práctica a través del método histórico-lógico, análisis de documentos, analítico y sintético, así como también el criterio de expertos y el procesamiento a partir del paquete estadístico SPSS Versión 15.0.

El resultado de esta investigación se muestra en tres capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo 1.- Generalidades del Manual de Procedimiento.

Sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía, como marco teórico se abarca entre otras generalidades sobre: Control Interno, Manual de Procedimientos, Normas Cubanas de la Información Financiera, Normas de valoración y exposición y el Marco Conceptual.

Capítulo 2.- Caracterización de la empresa y aspectos metodológicos para el rediseño del Manual de Procedimiento

Se realiza la caracterización de la empresa, el diagnóstico de la situación actual del manual de procedimientos de los Activos Fijos Tangibles, y a partir de este, se rediseña el manual, basado en los aspectos metodológicos existentes para manuales de procedimientos, también se expone el método a utilizar para validar esta propuesta.

Capítulo 3.- Manual de Procedimiento para los Activos Fijos Tangibles, resultados de la validación.

Se presenta el Manual de Procedimientos para los Activos Fijos Tangibles rediseñado, y se procede a efectuar su validación, y a partir de las herramientas utilizadas, y se muestran los resultados que se alcanzan.

Los resultados de este trabajo, permiten presentar una propuesta de Manual de Procedimientos para los Activos Fijos Tangibles rediseñado, que una vez validado posibilite fortalecer el control de dicho subsistema, de acorde con las características de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. El Control Interno en el marco de la empresa

El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia considera que el término control tiene dos acepciones:

- * inspección, fiscalización, intervención; y,
- * dominio, mando, preponderancia.(Real Academia, 1995)

Aun cuando el primer concepto podría asociarse con la auditoría; la segunda acepción sobre dominio o mando, define con mayor precisión al control interno gerencial. Por ello, tratar de discutir sobre el tema del control o materializar su existencia, es tan difícil como pretender hacerlo con el alma del ser humano que, a pesar de ser un ente de carácter abstracto, su existencia no es negada.

Controlar es una acción, en la medida en que sea tangible y, consecuentemente, el efecto que produce pueda medirse. Al igual que el espíritu es inherente al cuerpo humano, el control lo es a la entidad como ente concreto y, específicamente a la administración, personificada en sus órganos de dirección y gerencia.

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

1.1 Definición del Control Interno

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

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”(Centro de Preparación Gerencial, 2006)

Holmes lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".(Holmes, A, 1994)

La Federación de Contadores Públicos en Venezuela lo concibe como: “El plan de organización y medidas coordinadas adaptadas al negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada entidad” (Gómez, Giovanni E, 2007)

Según James Stoner en su libro Administración, en la segunda parte, define como control: “al proceso para asegurarse de que las actividades reales correspondan a las actividades proyectadas o planeadas a su vez lo ve como necesario ya que a través de este se vigila el avance y se corrigen los posibles errores que puedan surgir”. (Stoner, James, 2005)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define con un sentido más amplio el Control Interno como: “el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento”.(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)

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”(Maldonado, R, 2000)

Por otra parte William L. Chapman, define por Control Interno: “el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.(Chapman, William, 1965)

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

Los Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoría expresan: “Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes,

dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos” (Moreno Montana, Eliana, 2008)

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

La Segunda Convención Nacional de Auditores Internos de Buenos Aires de Argentina: define el término de control interno como: “el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

- Razonable protección del patrimonio.
- Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
- Información confiable y eficiente.
- Eficiencia operativa”.(Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965)

Según el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se dice: “el control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como: “el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos

1.1.1 Informe COSO

El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo.

Control Interno como un Proceso.

Es el proceso, ejecutado por el consejo los directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
-
- Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:
- El control interno es un proceso. constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

Seguridad Razonable

EL Control Interno, aparte de poder ser diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.

Objetivos

COSO enmarca tres objetivos fundamentales. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular. Estos objetivos se enuncian a continuación y se ubican dentro de tres categorías.

Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.

1. **Información Financiera**, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
2. **Cumplimiento**, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separados del control interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (el objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidad directa de ejecutivos diferentes. Esta categorización también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.

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

- **Ambiente Control.** La esencia de cualquier negocio es su gente - sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia - y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- **Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

- **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.(Cooper & Lybrand, 1997)

1.1.2 Evolución del Control interno en Cuba

En el año 2003 el extinto Ministerio de Auditoría y Control aprueba la resolución 013 del 2003, la cual hacía referencia a las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, y ese mismo año, el Consejo de Ministros, dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento del Control Interno acordó instruir, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para establecer y poner en vigor la Resolución 297 el 23 de septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, la cual puso en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y Normas la misma definió el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana, para su aplicación en todas las entidades y que fuese exigido por las autoridades competentes.(Ministerio de Finanzas Precios, 2003).

Por la necesidad de perfeccionar las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, se dispone en la Resolución 13/2006 dejar sin efecto la Resolución 013/ 2003 del Ministerio de Auditoría y Control, y aprueba las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y los hechos delictivos.

Nuestro país requería cada vez más, disponer de sistemas y mecanismos eficientes de control interno para la organización y control de las actividades y recursos con los cuales disponen las entidades, y lograr de estos un medio eficaz para evitar la corrupción y la comisión de acciones fraudulentas, a tal efecto surge la necesidad unificar criterios y concepciones de control interno y que el cumplimiento de estos a su vez fueran de total obligatoriedad su forma de proceder, además normar un conjunto de procedimientos internos de Control por cada empresa o entidad, y siempre tener en cuenta los procedimientos, leyes y normativas de nuestro país por lo que se pone en vigor la Ley 107 del 2009, de la Contraloría de la República y aprobada por Asamblea Nacional del Poder Popular la cual establece el concepto de Sistema de Control Interno: Son las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- a. Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito;
- b. Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda;

- c. Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal;
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico;
- e. Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.(Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

Estos objetivos se llevarán a cabo acorde con las condiciones de la economía cubana será de aplicación en todas las entidades y será exigido por las autoridades competentes.

Mediante la Resolución No. 60, de fecha 1 de marzo de 2011, aprobada por la Contraloría General de la República de Cuba fueron modificados los Componentes y las Normas del Sistema de Control Interno definiéndose el nuevo concepto de control interno como sistema integrado dejándose sin efecto la Resolución No. 297 de 2003 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios a través de las Resolución 117 del 2011 emitida por el propio ministerio, igualmente la Contraloría General de la República en la Resolución 122 del 2011 deja sin efecto legal la Resolución 13 del 2006, aprobada por el Ministerio de Auditoría y Control.

Para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno por los órganos, organismos, organizaciones y entidades, se cumplen los siguientes principios básicos:

- a. Legalidad.
- b. Objetividad.
- c. Probidad administrativa
- d. División de funciones
- e. Fijación de responsabilidades.
- f. Cargo y descargo.
- g. Autocontrol.

El Sistema de Control Interno que se diseñe por los órganos, organismos, organizaciones y entidades, tiene las siguientes características generales

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

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

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

Cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrol de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

Conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley No. 107, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a esta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

El Sistema de Control Interno en una organización cubana se diseña a través de cinco (5) componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en 19 normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos. Es necesario comprender la interrelación que existe entre los componentes que de ocurrir un cambio en alguno, se deriven transformaciones en el resto lo que le da al control interno un carácter de sistema. A continuación se hará referencia al contenido de los componentes y se relacionaran sus 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, se refleja la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes.

Conforma el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección

y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual
- b) integridad y valores éticos
- c) idoneidad demostrada
- d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- e) políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos

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.

Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

- a) identificación de riesgos y detección del cambio
- b) determinación de los objetivos de control
- c) prevención de riesgos

Actividades de Control.

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión su, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente

Se estructura en las siguientes normas:

- a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización:
- b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- c) acceso restringido a los recursos, activos y registros
- d) rotación del personal en las tareas claves
- e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- f) indicadores de rendimiento y de 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. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

- a) sistema de información, flujo y canales de comunicación
- b) contenido, calidad y responsabilidad
- c) rendición de cuentas

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, y permite 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, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

- a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno
- b) comité de prevención y control

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, se prevé que el

máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Las entidades implementan el Sistema de Control Interno como un proceso, que aporta un grado de seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

El diseño del Sistema de control interno y su implementación deben estar enfocados a la prevención de todos los riesgos que puedan vulnerar la estrategia y los objetivos a alcanzar por la entidad.

Para prevenir estos riesgos y dar cumplimiento a los objetivos que traza la cada organización se crea el Comité de Prevención y Control que 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.

1.1.3 Importancia, Limitaciones y Beneficios del Control Interno:

- Es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia organizativa.
- Se amplía el espectro del clásico Control Interno, al abarcar no solo aspectos contables.
- Introducción de nuevas cuestiones que aportan elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada Entidad.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrumentaciones, errores de juicio, descuido, desconocimientos, distracción del personal o que sencillamente las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por algunas personas que se pongan de acuerdo para violentar lo establecido y dañar a terceros; por tanto el diseño del sistema de control interno debe ir enfocado a los recursos humanos y las vías y métodos para su mejoramiento continuo.
- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable, el término razonable reconoce que el control interno tiene limitaciones inherentes; esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que una vez creado el sistema han erradicados las posibilidades de que los riesgos afecten con su impacto negativos a la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados concepto de seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de limitaciones inherentes del Control Interno.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

El control interno puede ayudar a que aumenta la probabilidad a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos y a la obtención de la información más oportuna y

eficaz. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitar efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino

Para la entidad cubana tiene grandes beneficios la implementación del nuevo concepto de control interno a través de sus componentes, estos son muchos y con variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, el enfoque los objetivos del control interno y las responsabilidades de todos para con el sistema; mejor organización del trabajo al quedar establecidos los manuales de organización y el diseño de cada puesto de trabajo; poseer indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada puesto de trabajo; poder diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación

1.1.4 Componente Actividades de Control y sus normas

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.

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

a) 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.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

b) 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. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

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.

c) 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.

d) 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. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

e) 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, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

f) 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.

En nuestro país al igual que en el resto del mundo, y adecuado a nuestras características y condiciones ha sido necesario definir líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias, en la custodia de los bienes y recursos que el estado ha puesto en sus manos, para lo cual resulta imprescindible disponer del Control Interno.

La estructura de Control Interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación, por lo que toda entidad debe contar con la documentación referente a su sistema de Control Interno. Lograr comprobar que estén debidamente segregadas y diferenciadas en la medida de lo racionalmente posible la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, y tener en cuenta la necesaria coordinación entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la Entidad.

Los Manuales de Procedimientos deben confeccionarse con los criterios establecidos en las normas generales de Control Interno y dependen de las actividades y funciones que realiza una entidad para el cumplimiento de su objetivo social.

Sistemáticamente debe procederse a la revisión de los Manuales de Procedimientos, y encaminar las acciones a comprobar y actualizar el mismo, para que tengan correspondencia con la legislación vigente.

La información sobre el sistema de Control Interno puede figurar en su formulación de políticas y, básicamente, en el referido manual, incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La Resolución 60/2011 de la Contraloría de República dispone de un conjunto de normas dentro del componente Actividades de Control que se consideran importantes, a incluir en un Manual de Procedimientos de Control Interno que se elabore en cualquier entidad si se tiene en cuenta las características específicas de las mismas.

1.1.5 Vinculación objetivos de Control Interno – Manual de procedimientos

Para el diseño, implementación y elaboración de procedimientos, manuales y normativas asociados a los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que realizan los órganos, organismos, organizaciones y entidades, se requiere siempre que sea posible contar al menos, con una persona que auxilie a la administración en el desarrollo de esta labor.

Existe una estrecha vinculación entre los objetivos del control interno – manual de procedimientos, según lo que se establece en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de República a través de estos

se basa la razonabilidad de implementar un sistema de control que se establezca en la entidad para beneficio de la misma, al tener en cuenta el tema que se investiga en cuestión, a continuación se hará un breve comentario de los objetivos de Control Interno.

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

1.2 Manuales de Procedimientos

1.2.1 Definiciones de Manuales de Procedimientos

En la Resolución 60/2011, en su Glosario de términos se define procedimiento como: “Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse”(Contraloría General de la República de Cuba, 2011)

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Palma, José, 2005b)

Duhat Kizatus Miguel A. lo define como:" Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de

una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo"(Duhat Kizatus, Miguel A, 2007)

Continolo, lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. (Continolo, G, n.d.)

Gómez define que: "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, F, 1993)

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

Según la definición dada en por Gómez "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". (Gómez, F, 2009a)

La definición dada por Velásquez de Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. A la hora de implantar, por ejemplo una ISO, ésta exige 4 procedimientos obligatorios como son Tratamiento de No Conformidades, Auditoria Interna, Sistema de Mejora y Control de la documentación. (Velásquez, 2007)

Es considerado un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular. (Alcaldía de Bogotá, 2006)

El Manual de Procedimientos administrativo es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula la participación de los distintos sectores de una organización, así como también de agentes externos (usuarios, organismos de control, proveedores, etc.). 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?

Los Manuales son sin duda 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, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

Este manual debe contener, al menos, los elementos siguientes:

- ✓ Método de codificación de las cuentas
- ✓ Descripción general del sistema
- ✓ Normas y políticas de contabilidad
- ✓ Principios y procedimientos fundamentales del Control Interno
- ✓ Modelos utilizados en el sistema y su metodología
- ✓ Operatoria del sistema automatizado de contabilidad
- ✓ Nomenclador de cuentas
- ✓ Uso y contenido de cada cuenta
- ✓ Formato y contenido de los estados financieros básicos
- ✓ Formato y contenido de las notas a los estados financieros

Como puede observarse, el manual debe contener todos los elementos e instrucciones para explotar adecuadamente el sistema de contabilidad.

1.2.2 Tipos de Manuales de Procedimientos

Aunado a lo anterior, es necesario resaltar que no todos los manuales de procedimientos son iguales, ya que existen algunas variantes, las cuales relacionamos a continuación:

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

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

3) Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

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

1.2.3 Objetivos de los Manuales de Procedimientos

Los objetivos de los Manuales de procedimientos básicamente se engloban en tres:

1) Un Manual de Procedimientos, debe precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, ayuda así a la ejecución correcta de las labores del personal y propicia la uniformidad en el trabajo, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.

2) El Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.

3) El Manual de Procedimientos proporciona información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa, reduce el tiempo de las actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso.

Los objetivos del Manual se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al quehacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. Asimismo, observamos que un Manual de Procedimientos se encarga de dar una visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa.

Gómez, F. (1993) señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero" (Gómez, F, 1993)

1.2.4 Importancia, Ventajas, Beneficios de los Manuales de Procedimientos

Importancia

Los manuales procedimientos representan el nivel de organización de la empresa de forma ordenada, como proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Principales ventajas del Manual de Procedimiento

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de éste tipo.

- 1- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- 2- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- 3- Estandarizan los métodos de trabajo.
- 4- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- 5- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- 6- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- 7- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- 8- Establecen los controles administrativos.
- 9- Facilitan la toma de decisiones.
- 10-Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- 11-Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.

12- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

13-Disminuyen las cargas de supervisión.

14-Son base para simplificar el trabajo y reducir los costos.

Beneficios de los manuales

- Presenta flujo de información administrativa.
- Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- Precisa la coordinación de actividades.
- Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

Melinkoff, conceptualiza los beneficios como: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización" (Melinkoff Ramón, 1990)

1.2.5 Limitaciones al no utilizar Manuales de Procedimientos

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

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

3-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.

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

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

1.2.6 Mejoramiento Continuo

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.

1.3 Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno

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

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa Además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan por tanto: para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca.

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

El inicio del proyecto para la elaboración de los manuales de procedimientos, se puede presentar por formas diversas, entre ellas que sean:

- a) A petición expresa del área normativa o dirección general
- b) Por creación de un nuevo proceso.
- c) Por actualización de un proceso

La justificación del contenido del Manual de Procedimientos frente al Control Interno es que estos, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley. La aplicación de estos elementos se daría en el momento de plantear y justificar.

1.4 Activos Fijos Tangibles

1.4.1 Normas Cubanas de Información Financiera.

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. Sin embargo,

muchos de ellos confían en los Estados Contables como su principal fuente de información financiera y, por tanto, estos estados deben ser preparados y presentados teniendo en cuenta las necesidades de los citados usuarios.

El Marco Conceptual es de aplicación a los Estados Financieros de todas las entidades radicadas en el territorio nacional. Una entidad que informa es toda organización para la cual existen usuarios, que confían en los Estados Financieros como su principal fuente de información acerca de ella.

En nuestro país se puso en vigor en septiembre del 2005 mediante Resolución 235 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) las Normas Cubanas de la Información Financiera que contienen las Normas Cubanas de Contabilidad y las Normas de Valoración y Exposición, de acuerdo con el tema que investigamos. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

Posteriormente, esta resolución se modifica por la Resolución 9 del 2007, ya que se actualiza el Nomencladores de Cuentas y su Contenido y Uso, correspondiente a la Norma Cubana de Contabilidad, número 6 “Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles”, y para el año 2005, se emite por este ministerio, la Resolución 294, que modificó la Norma Cubana de Contabilidad No. 1, “Registro de los gastos de estadía e ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía”, específicamente se modifica el Nomenclador de Cuentas y su Uso y Contenido.

Para el año 2011, se emite la Resolución 400, que modifica la Resolución No.9 del 2007, y para la Norma Cubana de Contabilidad No. 6, se presenta el nuevo Nomenclador de Cuentas y su Contenido y Uso.

1.4.2 Valoración y Exposición de los Activos Fijos Tangibles

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

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad. Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

- El valor de estos bienes se actualiza contablemente por el registro de la depreciación, cuando corresponda, incluyéndose el importe de la misma en el resultado del ejercicio económico.

- Los intereses por préstamos recibidos durante el período de construcción o instalación del activo pueden capitalizarse o considerarse como gastos del ejercicio económico; mientras que los que se incurren a partir de que el activo esté en condiciones de entrar en servicio no serán capitalizables, registrándose como gastos del período.
- Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.
- Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.
- Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos. Esta regla de valoración también es aplicable a los bienes recibidos como aportaciones de capital.
- Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos.
- Para los bienes adquiridos por canje o cambio de otros Activos, se aplicarán las alternativas siguientes:
 - a) Determinar el costo de los activos por la cantidad de dinero que se hubiera obtenido si los bienes entregados hubiesen sido previamente vendidos en efectivo.
 - b) En caso de que tales activos no tuviesen un precio de venta definido, se utilizará como índice de costo el precio vigente de adquisición de los bienes recibidos en cambio y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos.

Cuando en el caso del párrafo anterior, el precio de venta o adquisición vigente o el avalúo efectuado por peritos difiera del valor en Libros de los bienes transferidos, se genera una utilidad o pérdida que formará parte del resultado del período económico.

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

Se exponen en los Estados Financieros ordenándose por su vida útil o el período de usufructo de cada bien.

Uso y Contenido

Según la Resolución 400 del 2011 los Activos Fijos Tangibles representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción de los terrenos y los animales productivos del ganado mayor, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios. En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2011)

Incluyen entre otros, terrenos (cuando la legislación lo considere), plantaciones permanentes, animales productivos del ganado mayor, animales de trabajo, animales domados y de exposición, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, obras museables, los yacimientos y desarrollos mineros y los fomentos y desarrollos forestales, entre otros.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos y en los ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Como cuenta se acredita se debita por las altas de Activos Fijos Tangibles y por bajas por concepto de bajas o ventas de éstos.

Las principales operaciones que generan movimientos en esta cuenta de activos son las relacionadas con:

- Compras
- Altas por culminación del proceso inversionista, ya sea contratado con terceros, o con medios propios
- Altas por fusiones o uniones de entidades
- Por bajas
- Por avalúos
- Por arrendamiento o leasing
- Por ajustes por faltantes o sobrantes

Asociada a estos activos, se encuentra la cuenta reguladora Depreciación de Activos Fijos Tangibles se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en ella (excepto los terrenos y los animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Se acreditan por el importe de la Depreciación para Reposición correspondiente al período y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles por las modificaciones de las tasas.

Ambas cuentas se encuentran asociadas al Subsistema de Activos Fijos, el cual tiene normados modelos de uso obligatorio:

SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles

SC-1-02 - Submayor de Edificios y Construcciones

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

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

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

SC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes

SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles

SC-1-08 - Registro de Depreciación (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007)

1.4.3 Control sobre los Activos Fijos Tangibles

Las actividades de control vinculadas con los Activos Fijos Tangibles son aquellas que realiza la administración y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas, relacionadas con los procedimientos establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa, que puedan afectar el funcionamiento de este subsistema. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardarlos, y garantizar la exactitud y confiabilidad.

Los riesgos inherentes a los procesos asociados con los Activos Fijos Tangibles son múltiples, entre ellos los siguientes:

- Pérdidas de estos activos
- Descontrol de los activos
- Delimitación inadecuada de la responsabilidad de la custodia de los Activos Fijos Tangibles
- Faltante o sobrantes de de estos activos
- Descuadre de submayores mensualmente con el saldo que muestra el mayor en la contabilidad y los centros de costo
- Cálculo incorrecto de la depreciación y por consiguiente su aporte al Presupuesto del Estado.

Por consiguiente las actividades de control tendientes a minimizar o evitar estos riesgos deben estar encaminadas a:

- Comprobar de forma permanente la existencia física de los activos a partir del modelo Control de los Activos Fijos Tangibles en diferentes áreas, revisando además que los datos con-

signados en el mismo sean iguales a los de los submayores individuales donde se registra el físico y el valor de cada activo en Contabilidad.

- Revisar la actualización de compras, altas, bajas y destino final, así como, nivel de aprobación de estas operaciones. Para las bajas, comprobar que cuenten con el dictamen técnico y si son de vehículos automotores, que cuenten con la aprobación del Registro de Vehículos.
- Verificar el retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.
- Verificar que las actas de responsabilidad material estén confeccionada, actualizadas y firmada por cada trabajador por áreas.
- Revisar en el Área Económica mediante un muestreo, que separadamente por cada faltante o por cada sobrante de Activos Fijos Tangibles detectados, se elabora de inmediato el correspondiente expediente por cada uno.
- Se revisará también que estos expedientes se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria a las cuentas de Pérdidas y Faltantes en Investigación o Sobrantes en Investigación, según se corresponda.
- Verificar por muestras que se registran de forma obligatoria el submayor por centros de costo, áreas de responsabilidad y grupos.
- Verificar que las tasas de depreciación por la que se deprecian los AFT, corresponden con la resolución vigente. y que se realice la depreciación

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas tiene en su nomenclador de cuentas:

240	Activos Fijos Tangibles
1	En Almacén
1	Edificios
2	Otras Construcciones
3	Máquinas y Equipos Energéticos
4	Máquinas y Equipos Productivos
5	Aparatos y Equipos Técnicos Especiales
6	Máquinas y Equipos de Transportes
7	Muebles y Otros Objetos
2	En Uso
1	Edificios
2	Otras Construcciones
3	Máquinas y Equipos Energéticos

- 4 Máquinas y Equipos Productivos
- 5 Aparatos y Equipos Técnicos Especiales
- 6 Máquinas y Equipos de Transportes
- 7 Muebles y Otros Objetos

375 Depreciación de Activos Fijos Tangibles

- 1 Edificios
- 2 Otras Construcciones
- 3 Máquinas y Equipos Energéticos
- 4 Máquinas y Equipos Productivos
- 5 Aparatos y Equipos Técnicos Especiales
- 6 Máquinas y Equipos de Transportes
- 7 Muebles y Otros Objetos

240 Activos Fijos Tangibles

Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción de los terrenos y los animales productivos del ganado mayor, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios. En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva.

Incluyen entre otros, terrenos (cuando la legislación lo considere), plantaciones permanentes, animales productivos del ganado mayor, animales de trabajo, animales domados y de exposición, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, los yacimientos y desarrollos mineros y los fomentos y desarrollos forestales, entre otros.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos y en los ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Se debitan por las altas de los Activos Fijos y se acreditan por las bajas o ventas de éstos.

375 Depreciación de Activos Fijos Tangibles

Estas cuentas se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en ellas (excepto los terrenos y animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Se acreditan por el importe de la depreciación para reposición correspondientes al período y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles o por las modificaciones de las tasas.

CAPÍTULO II CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA Y ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA EL REDISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2.1 Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas, se constituye como resultado de la Resolución Nro. 219 del 7 de julio del año 1997, emitida por el Ministro de Economía y Planificación, el cual autorizó a la creación de esta empresa, con subordinación al Consejo de Administración Municipal, posteriormente mediante la Resolución Nro. 1747, de fecha 15 de febrero del año 2005, el propio ministerio, modificó el objeto empresarial de esta entidad, constituyendo actualmente el mismo, la comercialización de forma minorista de productos industriales y agrícolas, brindar servicios gastronómicos en la red del comercio y la gastronomía a la población , operar centros de elaboración de productos alimenticios con destino a la red de comercio y gastronomía, brindar servicios de alojamiento no turístico a la población y comercializar de forma minorista a través de las tiendas comisionistas bienes de consumos intermedios según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior (MINCIN).

El Objeto Social definido

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas, está encargada de comercializar de forma minorista productos alimenticios, industriales y agrícolas en moneda nacional, brindar además, los servicios gastronómicos en la red de comercio y gastronomía en moneda nacional a la población y en divisa a trabajadores de organismo e instituciones de acuerdo a las autorizaciones del Ministerio de Economía y Planificación por cheque. Operara centros de elaboración de productos alimenticios con destino a la red de comercio y gastronomía. Brinda servicios de alojamientos no turísticos (restaurantes, cafeterías, centros nocturnos, hoteles) a la población y organismos en moneda nacional, servicios de parqueos de motos, bicicletas y otros medios de transporte en moneda nacional, alquiler de equipos y medios disponibles de la empresa a organismos y entidades en moneda nacional.

Comercializa de forma minorista a través de las tiendas comisionistas bienes de consumo e intermedios, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior en moneda nacional. Brindar servicios de transportación y comedor obrero a los trabajadores en moneda nacional.

Misión

Rectorar y dar cumplimiento a la política comercial del país y la provincia, con el fin de satisfacer las necesidades crecientes de la población ofertando un servicio gastronómico de calidad, contribuyendo al saneamiento de la utilidad para desarrollar nuevas inversiones, garantizando un mejor servicio al cliente.

Visión

Ser una entidad eficiente, capaz de desarrollar con la calidad requerida todo el proceso de comercialización minorista y de servicios a la población.

Objetivos

- Elevar la eficiencia empresarial del territorio con el uso racional de los recursos energéticos, materiales, financieros y de capital humano.
- Incrementar el impacto de la Ciencia y la tecnología a través de la aplicación y socialización de los resultados investigativos y científicos desarrollados en el territorio.
- Lograr estabilidad en el orden interior a través de la prevención y enfrentamiento del delito, las ilegalidades e indisciplina social.
- Elevar el nivel de preparación para la defensa de todas las entidades del territorio, así como de los cuadros y trabajadores.
- Mantener, recuperar y ampliar la infraestructura técnica, productiva y social, asegurando la calidad de los trabajos que se realizan y el cumplimiento de los plazos de ejecución.
- Incrementar la participación de la población en las actividades culturales y recreativas, con una programación para todos los gustos y preferencias, garantizando cobertura total en todo el territorio de la provincia.
- Alcanzar mayor estabilidad en la calidad de la oferta para satisfacer a la población en términos de: Electricidad, abasto de agua y alcantarillado, transporte y comercio.

Esta entidad cuenta con una plantilla de 924 trabajadores de ellas cubierta 681 trabajadores de ellos hombres 277 y mujeres 404 por Categoría Ocupacional como: Dirigentes, Administrativos, de Servicios y Técnicos.

Áreas de resultado clave

1. Dirección
2. Subdirección de Fiscalización y Control
3. Subdirección Contable Financiera
4. Subdirección Comercial
5. Subdirección Gastronomía
6. Subdirección de Recursos Humanos
7. Subdirección del Sistema de Abastecimiento de Comercio Interior (SACI)

Además, la empresa cuenta con un Puesto de Mando que controla la entrega de los depósitos amparados en los reportes de Inventario a Precio de Venta, intervienen en la obtención de criterios,

informaciones, incidencias, partes de ventas, etc, que se tramitan en la empresa. También se cuenta con una Brigada de Mantenimiento y un comedor obrero.

La empresa está organizada en seis zonas comerciales, las cuales están conformadas por unidades básicas, que tienen control de unidades de comercio y de unidades para la gastronomía tradicional.

Estructura

La empresa está estructurada por la Dirección, seis Subdirecciones, un Puesto de Mando, y las seis Unidades Básicas (Anexo 1). La Subdirección Contable Financiera procesa toda la contabilidad en la empresa, además en esta subdirección se realizan actividades relacionadas con la planificación, la estadística, y un fuerte trabajo con los inventarios.

Proceso contable en la entidad

La contabilidad de la empresa se desarrolla de manera manual, se utiliza para agilizar todo el proceso, un sistema de tablas programadas en excel, que permiten el cuadro contable y la conformación de los Estados Financieros,

Los Activos Fijos Tangibles se procesan manualmente por el Técnico "A" en Gestión Económica, el cual mantiene actualizada la cuenta control, calcula la depreciación de estos activos, controla sus movimientos, y mantiene actualizado el modelo SC-1-07 Control de los Activos Fijos Tangibles, con las correspondientes actas de Responsabilidad Material, al cierre de marzo del 2012 los Activos Fijos Tangibles tienen un valor de \$ 1, 490, 626.00. Todo el proceso contable se realiza en la empresa, y las Unidades Básicas solo controlan datos referentes al valor de los Activos Fijos Tangibles que tienen bajo su custodia, lo cual se realiza a través del modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, los cuales se hacen acompañar con la debida Acta de Responsabilidad Material, los cuales están en poder de todos los jefes de áreas de responsabilidad, las cuales ascienden en la empresa a 125.

Cada Económico de las Unidades Básicas, tiene una copia de todas las Actas de Responsabilidad Material y de todos los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos, de las diferentes áreas de responsabilidad de su unidad, y en la empresa el Técnico "A" en Gestión Económica, que controla los Activos Fijos Tangibles, posee el documento original, por cada unidad y área de responsabilidad, de las Actas de Responsabilidad Material y de los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos.

La Subdirección Contable Financiera cuenta con un Subdirector Económico, al cual se subordinan un Especialista Principal de Gestión Económica, un Especialista Principal Contador "C", un Técnico en Ciencias Informáticas y un Cajero Pagador, a su vez al Especialista Principal de Gestión Económica se le subordinan cuatro técnicos "A" de Gestión Económica, mientras que al Especialista Principal Contador "C" se le subordinan cuatro Contadores "D", los cuales se encargan de tareas muy precisas.

La empresa cuenta con un Manual de Procedimientos aprobado por la Directora General, y revisado por el Sectorial Provincial de Comercio y Gastronomía, donde se detallan los procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos, y cuenta con los siguientes procedimientos:

- a) Control y actualización de los Activos Fijos Tangibles: Se detallan los asientos contables que se generan por conceptos de asignación inicial, por compra, por pago a proveedores, por depreciación y por baja, y se aclara que se debe reportar al área económica todo el movimiento que se realice de estos activos.
- b) Realización de Inventario de Activos Fijos Tangibles: Se detallan las acciones que se realizan, y se señala como cada área debe tener el Acta de responsabilidad Material.
- c) Chequeo de los Activos Fijos Tangibles: Se señala que debe hacerse un chequeo mensual del 10%, y el 100% anual.
- d) Procedimientos para cuando se detecten faltantes y sobrantes: Se señala que debe confeccionarse un expediente de Ajuste por faltante, el cual se acompaña del Modelo Movimiento de Activo Fijo Tangible, donde se tramita la baja del activo, y su causa, se presenta además la contabilización de faltante y sobrantes, de forma independiente se presenta un procedimiento para robos.
- e) Procedimiento para ajustes por robos y roturas, y otras causas con aplicación de responsabilidad material.
- f) Depreciación: Se exponen los aspectos a tener en cuenta para el cálculo de la depreciación.

De forma complementaria se presenta el procedimiento para Activos Fijos Intangibles, aunque en la entidad no se cuenta con Activos Fijos Intangibles. El manual además presenta los modelos de uso obligatorio para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

El manual existente presentaba limitaciones en los procedimientos relacionados con la división de funciones y fijación de responsabilidad, las cuales se presentaban de forma muy general, además, la relación con otras áreas de la empresa era una cuestión apenas tratada en los procedimientos expuestos en el manual.

En la transformación realizada al rediseñar el manual, se mantuvieron algunos aspectos tales como: la portada, el objetivo, el alcance, se incorpora quién realiza la aprobación, nivel de acceso y actualización, además se exponen las resoluciones vigentes para esta temática, los términos y definiciones, y como aspecto novedoso se fijan las responsabilidades por puestos de trabajo, muy específicamente, de igual forma se describe cada procedimiento, se señala además, para cada transacción descrita quién es el responsable de realizarla, qué documento la ampara, los asientos contables que se deben emplear, con el código de cada cuenta, subcuenta y análisis, en el caso que

sea, de acuerdo a la actualización del nomenclador, según la Resolución 400/2011. Se muestran también las medidas de control interno para cada procedimiento.

Se incluye también en el manual rediseñado, los registros que deben utilizarse y los modelos del sistema informativo, aspecto con el cual se concluye el rediseño de la temática de Activo Fijo Tangible. Durante todo el rediseño se respeta el formato del manual anterior.

De forma general, se puede apreciar con el rediseño, que existe un mayor acercamiento a los Principios Básicos del Sistema de Control Interno, expuestos en la Resolución 60 del 2011, de la Contraloría General de la República, pues la fijación de responsabilidades y la especificación de las de las funciones de forma detallada y más profunda que tienen las personas que intervienen en el control y contabilización de los Activos Fijos Tangibles, tributa específicamente con dos de estos principios básicos: la División de Funciones y la Fijación de Responsabilidad, cuestión que se tiene en cuenta a la hora de describir literalmente los procedimientos en el manual, señala además, quién es el que ejecuta el Cargo y Descargo de las cuentas contables, incluye también las medidas de control interno de cada procedimiento, lo cual propicia el Autocontrol.

2.2 Metodología para la conformación del Manual de Procedimientos

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

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

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

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

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

2.2.1 Estructura del Manual de Procedimientos

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

1. Determinar los objetivos de trabajo de la entidad y de cada área especializada, con vistas a conocer que se hace en cada una de ellas y cuáles son sus proyecciones.
2. Evaluar de aquellos objetivos de trabajo, los que se ejecutan correctamente y los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente. De los primeros, se confecciona el cómo hacerlo, de acuerdo a las normativas, resoluciones o instrucciones que puedan existir a nivel nacional por los organismos rectores correspondientes. En cuanto a los segundos, o sea aquellos que o no se ejecutan o se hacen incorrectamente, se identificará el posible riesgo que se origina por tal situación y se plasmará en el Plan de Prevención de Riesgos, con vistas a sus eliminación o minimización a partir de un procedimiento determinado.
3. Este proceso de búsqueda y determinación de los procedimientos a ejecutar se hará por parte de una Comisión de Trabajo, lo cual se crea a partir de personal técnico de cada una de las áreas y dirigida en cada caso por personal del primer nivel de dirección de la entidad, la que en definitiva actuará en todos y cada uno de los aspectos a tomar en cuenta.
4. Conjuntamente con la definición de los objetivos y de la descripción del procedimiento que se trate, se determinará por cada uno el Sistema Informativo a utilizar, el cual será, en definitiva, el respaldo al trabajo desarrollado. Para presentar organizadamente y con un estilo predeterminado los procedimientos y el Manual como tal, se usará un formato de página uniforme, el cual se identificará con el desglose siguiente:

- **SECCIÓN – CAPÍTULO - INSTRUCCIÓN – PÁGINA X DE Y;**

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

- ❖ El Capítulo, por su parte, representará el tema que se va a exponer en el procedimiento de forma agrupada.
- ❖ La Instrucción, identificará el procedimiento en cuestión que se expone, el cual es en detalle el tema a tratar.
- ❖ Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los Capítulos como las Instrucciones. Asimismo, cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los Procedimientos abarcará:
 - Objetivo, Alcance, Referencia
 - Términos, abreviaturas y definiciones
 - Desarrollo
 - Responsables
 - Registros o modelos
 - Modificaciones
 - Actualizaciones
 - Anexos

Cada título tendrá el contenido siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con el contenido siguiente en cada caso:

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

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

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

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

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

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

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

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

Interrelaciones funcionales

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

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

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

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

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

Como paso final en la investigación se procede a la validación

2.3 Proceso de validación de la propuesta del Manual de Procedimientos rediseñado

La validación del Manual de Procedimientos rediseñado para el control de los Activos Fijos Tangibles se realizó basado en los principios, características y objetivos del Sistema de Control Interno en la entidad y su vinculación a las diferentes actividades que complementan el trabajo del comité de control que pueda servir como referencia a otras empresas con similares características.

2.3.1 Elementos para la aplicación del método de validación

A partir de la propuesta presentada en esta investigación se procede a efectuar su validación por el método criterio de experto, una variante del método Delphi, mediante una encuesta basada en un cuestionario donde se tienen en cuenta las características del mismo.

- ✓ **Anonimato de los expertos:** Consiste en sostener de manera individual un diálogo anónimo con los expertos en la temática que se analiza. Ningún experto conoce la identidad de los otros que componen el grupo de debate. Esto tiene una serie de aspectos positivos que impiden la posibilidad de que un miembro del grupo sea influenciado por la reputación de otro de los miembros o por el peso que supone oponerse a la mayoría. La única influencia posible es la de la congruencia de los argumentos. Permite que un miembro pueda cambiar sus opiniones sin que eso suponga una pérdida de imagen. El experto puede defender sus argumentos con la tranquilidad que da saber que en caso de que sean erróneos, su equivocación no va a ser conocida por los otros expertos.
- ✓ **Retroalimentación controlada:** Consiste en darle a conocer a cada uno de los especialistas los resultados que se obtienen con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas.
- ✓ **Respuesta estadística del Grupo:** Consiste en someter a un procesamiento estadístico (Paquete SPSS) el conjunto de opiniones que se obtiene de las consultas a los especialistas. La información que se presenta a los especialistas no es sólo el punto de vista de la mayoría, sino que se presentan todas las opiniones con el grado de acuerdo que se ha obtenido.

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

El proceso de validación consta de tres etapas:

- Se seleccionan los expertos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Se elaboran y aplican los cuestionarios de opiniones a los expertos. (Anexo 4)
- Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los expertos mediante el Paquete SPSS.

Características de los expertos:

- Competencia.

- Creatividad.
- Disposición a participar.
- Capacidad de análisis y pensamiento.
- Espíritu colectivista y autocrítica.

Selección de los expertos:

Para seleccionar los expertos se tuvo en cuenta a quienes se consideran expertos, se entenderá por **expertos**, 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.

Resulta necesario destacar la tendencia a considerar a un especialista a partir de su título académico o cargo que ocupa, sin embargo, estas condiciones algunas veces no determinan la competencia de una persona. Esta se podrá considerar a partir de la valoración que se realice del nivel de calificación que posea en una determinada esfera del conocimiento.

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

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

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

(Anexo 4)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Usted.	0,2	0,15	0,05
Experiencia obtenidas con el ciclo de Cuentas por Pagar	0,4	0,35	0,25
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	0,3	0,25	0,15
Su intuición.	0,1	0,05	0,05

Al tener en cuenta como datos, los coeficientes de conocimientos k_c y de argumentación k_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada experto (K).

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

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

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

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

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

El coeficiente se define así:

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

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

m: número de expertos.

n: número de preguntas o indicadores

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

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

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

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

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

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia

CAPÍTULO 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REDISEÑADO PARA ACTIVOS FIJOS TANGIBLES, RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN.

3.1 Manual de Procedimientos rediseñado para el control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas.



Emitido: 25/05/2012

Vigente: 01/06/2012

Aprobado: _____

Rosa Fernández Tirado

Directora Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas

1. **Objetivo:** Implantar la base normativa contable, detallada en los procedimientos a seguir para el control y contabilización de los Activos Fijos Tangibles.
2. **Alcance:** Estos procedimientos son aplicables en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas, para todo el personal que tiene bajo su responsabilidad el control de los Activos Fijos Tangibles, y contiene la información relativa a:
 - Compra de Activos Fijos Tangibles
 - Movimientos Activos Fijos Tangibles
 - Traslados Internos
 - Enviados a Reparar
 - Baja de Activos Fijos Tangibles
 - Depreciación de Activos Fijos Tangibles
 - Avalúos de Activos Fijos Tangibles
 - Inventario Físico
 - Ajustes por faltantes, pérdidas y sobrantes de Activos Fijos Tangibles
 - Inmuebles
3. **Aprobación, nivel de acceso y actualización:** El manual será aprobado por el Director General de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía, de Lajas. Tendrá acceso a la documentación del proceso de control de los Activos Fijos Tangibles, el personal del área de Contabilidad, así como la Oficina Central, Provincial, o Municipal de la Administración Tributaria, también tendrá acceso cualquier otro personal debidamente autorizado que lo necesite para el desempeño de su trabajo en la entidad. Tendrá la responsabilidad de actualizar el manual, el Subdirector Económico, y se encontrará disponible en su despacho.
4. **Referencias:**
 - Ley 107/2009 Aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular “De la contraloría General de la República”
 - Decreto Ley 249 de 2007 Aprobado por el Consejo de Estado “Responsabilidad Material”
 - Resolución Conjunta No.1 del Ministerio de Trabajo de Seguridad Social y el Ministerio de Comercio Interior sobre la Responsabilidad Material
 - Resolución No.60/2011 Contraloría de República MFP. “Definiciones del Sistema de Control Interno, el Contenido de sus Componentes y sus Normas”.

- Resolución 235/2005 del MFP: Disponer que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera.
- Resolución No 294/2005 del 20 de diciembre de 2005 que modifica la Resolución 235 /2005 del MFP en la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera [**Nota:** Nomenclador de Cuentas y Uso y Contenido]
- Resolución No 9/2007 18 de enero modifica la norma cubana de contabilidad número 6 y la sección IV Nomenclador y Clasificadores del Manual Normas Cubanas de Información que forma parte integrante de la Resolución 294/2005.
- Resolución No. 400/2011 del MFP que modifica a la Resolución 9/2007 del MFP en el Anexo No. 2 y 3 del apartado dispositivo 2do [**Nota:** Nomenclador de Cuentas y Uso y Contenido]
- Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”. (Anexo 2)
- Resolución 10/2007 del MFP: Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo.
- Resolución 14/2007 MFP, Establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.
- Resolución No. 399/02, Ajuste del valor de Activos Fijos Tangibles por avalúos Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 26/08/2002
- Resolución No. 20/2009, Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes”
- Carta Circular No. 06/00, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 04/10/2000

5. Términos y definiciones

➤ Activos Fijos Tangibles

Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta, en los

cuales se incluyen: inmuebles, máquinas, equipos, medios de transporte de todo tipo, muebles y objetos, entre otros.

➤ **Depreciación Activos Fijos Tangibles**

Se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en ellas (excepto los terrenos y animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

➤ **Avalúo** equivalente a valuación.

➤ **Valuación:** Acción de valuar o valorar

➤ **Área de responsabilidad material**

Perímetro o espacio dentro o fuera de cada entidad laboral donde están depositados, almacenados o en uso el patrimonio o conjunto de valores mercantiles y monetarios, susceptibles de daños, pérdidas o extravíos asignados o entregados a uno o varios trabajadores para su custodia, conservación, utilización, procesamiento o movimiento, sean propiedad o no de la entidad laboral.

6. Responsabilidades

Director General:

- Indicar el destino de los activos fijos adquiridos, y garantizar que aquellos que se encuentran almacenados, lo estén por la menor cantidad de tiempo posible.
- Autorizar el movimiento interno de los Activos Fijos Tangibles.
- Presidir la Comisión de Ajustes e Inventarios, donde se analizan las posibles bajas de activos fijos, acorde al nivel de aprobación establecido, así como también los expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes de estos activos, para su ajuste..
- Firmar el Acta donde se especifica el destino final de los activos fijos.
- Aprobar y firmar las medidas disciplinarias propuestas a los trabajadores que se le aplique la responsabilidad material por faltantes y pérdidas de activos fijos.
- Certificar los documentos que acreditan la aplicación de medidas disciplinaria y aplicación de responsabilidad material para ser incluidas en el expediente de faltantes y pérdidas presentados ante la Comisión de Ajustes e Inventarios.
- Preside la comisión de investigación de los activos fijos que se detectan como faltantes o pérdidas, o sobrantes en inventarios físicos realizados.
- Realiza la denuncia de faltantes, ante un presunto hecho delictivo, al órgano estatal competente.

- Aprueba el Manual de Procedimientos

Subdirector Económico:

- Firmar el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, para movimientos interno, y enviados a reparar.
- Aprobar el comprobante de operaciones, modelo SC-5-05, para aquellos casos de activos fijos que tengan aprobada su baja.
- Aprobar el cronograma de inventario físico para el inventario del 100% de los activos fijo, y del 10% mensual.
- Revisar el Plan de prevención a partir de las deficiencias detectada
- Implementar el Manual de Procedimientos, actualizarlo y custodiarlo.

Técnico “A” en Compra y Venta:

- Trasladar los activos fijos que se adquirieron desde los almacenes del sectorial al almacén central de la empresa.
- Entregar la factura por la compra de activos al Técnico “A” en Gestión Económica, radicado en el almacén.

Dependiente de Almacén:

- Realiza la recepción a ciegas, de los activos fijos que entran al almacén, y anota en el modelo SC-2-04 Informe de Recepción, los productos y las cantidades físicas recibidas.

Técnico “A” en Gestión Económica, que radica en el almacén:

- Recibe la factura de las compras realizadas, y la casa con el Informe de Recepción.
- Valorar el Informe de recepción a partir de los datos contenidos en la factura.
- Asentar todas las facturas en el Registro de Operaciones.
- Emitir el Comprobante de Operaciones resumen de todas las compras y servicios recibidos durante el período.

Contador D radicado en el almacén central:

- Recepciona las salidas de los activos fijos del almacén a partir del modelo Vale de Entrega.
- Asienta en el Registro de Operaciones todas las salidas, y confecciona el Comprobante de Operaciones resumen para el período.

Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles

- Conciliar con el Técnico “A” en Gestión Económica, que radica en el almacén las entradas de Activos Fijos Tangibles por concepto de compra.
- Conciliar con el Contador “D”, que radica en el almacén las salidas de Activos Fijos Tangibles que se ponen en uso, y su destino.

- Confecciona el submayor de Activos Fijos Tangibles, donde se detallarán todos los datos de uso obligatorio y con la mayor claridad posible para identificar estos activos.
- Emite el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, según sea el destino de los activos, ya sean los adquiridos, o por transferencias dentro de la empresa, actualiza además, el modelo SC-1-07 Control de los Activos Fijos Tangibles.
- Solicitar dictamen técnico de los Activos Fijos Tangibles que se encuentran en un estado avanzado de deterioro.
- Prepara expediente de baja de Activos Fijos Tangibles para presentar ante la Comisión de Ajustes e Inventario.
- Contabiliza la baja de los Activos Fijos Tangibles, una vez que estas hayan sido aprobadas por el nivel correspondiente.
- Archiva el acta donde se especifica el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.
- Calcular la depreciación mensual de los Activos Fijos Tangibles.
- Ajusta el valor de los Activos Fijos Tangibles valuados por el perito valuador de la entidad contratada para ello.
- Presenta el cronograma de inventario físico para ser aprobado por el Subdirector Económico, y realiza el inventario del 100% de los activos a partir de este, y deja copia como constancia del mismo.
- Supervisa y concilia el resultado del inventario del 10% mensual con los Económicos de las Unidades Básicas, y archiva estos para dejar constancia del mismo.
- Contabiliza los faltantes, pérdidas y sobrantes como resultado del inventario físico realizado.
- Integra la comisión de investigación para los faltantes, pérdidas y sobrantes detectados.
- Emite y actualiza las actas de Responsabilidad Material para todos los responsables de áreas que tengan bajo su custodia Activos Fijos Tangibles.

Técnico “A” en Gestión Económica, Especialista Principal

- Revisa el comprobante de operaciones donde se contabiliza la baja del Activo Fijo Tangible.

Comprobador Inventarista del Comercio Interior, Especialista Principal:

- Integra la comisión que investiga los faltantes, pérdidas y sobrantes detectados en los inventarios y revisiones realizados, y conforma el informe por escrito con el resultado de la investigación.

- Realiza la denuncia al detectarse un presunto hecho delictivo, con las pruebas documentales, ante la actividad competente, en caso de que el Director General este ausente.

Económicos de las Unidades Básicas

- Controlan el valor de los Activos Fijos Tangibles que le son transferidos de la empresa
- Mantienen actualizado y cuadrado con el Técnico “A” en Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, el saldo de los cuenta Activos Fijos Tangibles, en el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles.
- Preparan cronograma de inventario del 10% mensual de cada unidad, para ser aprobado por el Subdirector Económico.
- Realiza el inventario del 10% mensual de sus activos, y concilia e informa al Técnico “A” en Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, los resultados de dicho inventario.

7. Procedimientos

Procedimiento No.1 “Compra de Activos Fijos Tangibles”

Objetivo: Establecer los requerimientos mínimos que deben contener las compras de Activos Fijos Tangibles y los documentos de uso obligatorio, así como los datos a contener de carácter obligatorio, según lo establecido en el subsistema de Activos Fijos aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Alcance: Para ser aplicado en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, cuando se adquieran Activos Fijos Tangibles mediante compras centralizadas.

Descripción: La compra se realiza de acuerdo al plan que tiene la empresa de estos activos, en su Plan de Inversiones, es efectuada por el Técnico “A” en Compra y Venta asignado, traslada de los almacenes del proveedor para el almacén central de la empresa los activos adquiridos, donde se realiza una recepción a ciegas de estos activos por el Dependiente de Almacén, y se conforma el modelo SC-2-04 Informe de Recepción en unidades físicas, el cual es recibido por el Técnico “A” en Gestión Económica, que radica en el almacén, el cual lo casa con el modelo SC-2-12 Factura Comercial que originalmente emitió el proveedor, y lo valora, posteriormente es asentada la compra en el modelo SC-5-04 Registro de Operaciones, en el cual se asientan todas las facturas de las compras realizadas y al finalizar el período se presenta en comprobante resumen donde se debita la cuenta Activos Fijos Tangibles, con su análisis en almacén, por lo cual el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles confecciona el submayor correspondiente (modelos SC-1-02, 03, 04), donde se detallarán todos los datos de uso obligatorio y con la mayor claridad posible para identificar estos activos.

Una vez que se especifica por el Director General el destino de los activos, se procede a efectuar la salida del almacén se realiza a través del modelo SC-2-08 Vale de Entrega, en original y dos copias, donde el original se queda en el almacén, la primera copia se le entrega a la persona autorizada a recibir el activo, la cual lo entregará en su destino final, ya sea la Unidad Básica o para la propia empresa, y la segunda copia es recibida por el Contador “D” radicado en el almacén central, posteriormente es asentada la salida en el modelo SC-5-04 Registro de Operaciones, y al finalizar el período se presenta en comprobante resumen donde se debita la cuenta Activos Fijos Tangibles, con su análisis en uso.

Una vez que se conoce el destino del activo fijo, el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles se emite el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, y actualiza además, el modelo SC-1-07 Control de los Activos Fijos Tangibles, del área que corresponda, se incluyen también los activos que se destinan a las Unidades Básicas. Este control, debe tener como respaldo el Acta de Responsabilidad Material que se le fija al responsable del área. De forma simultánea se actualiza el submayor de Activos Fijos Tangibles, para el grupo de que se trate.

Fuente de Financiamiento: Crédito Bancario.

Medidas de Control Interno:

- Los Activos Fijos Tangibles se reciben en el almacén por el modelo SC-2-04 Informe de Recepción, de acuerdo al procedimiento establecido para la recepción.
- La salida del almacén de estos activos se realiza por modelo SC-2-08 Vale de Entrega, de acuerdo al procedimiento establecido para la entrega de productos de almacén, y se realiza a la persona autorizada por el Director General.
- Los activos que queden almacenados, deberá ser por un período corto de tiempo, siendo responsabilidad del Director General de la empresa que se pongan en uso en el menor tiempo posible.
- Cuando los activos se destinen del almacén a las diferentes áreas trabajo se utiliza el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, como fuente única de entradas al modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles.
- Se habilitan los submayores SC-1-02 Submayor Edificios y Construcciones, SC-1-03 Submayor de Máquinas, equipos y medios de transporte, y SC-1-04 Submayor de muebles y otros objetos, acorde a las especificaciones que requieren los mismos.

Contabilización:

Por la compra de Activos Fijos Tangibles y su recepción en el Almacén.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
01	- En Almacén	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
421	Cuentas por Pagar – Activo Fijo Tangible			xxx.xx
	- Análisis por Proveedores	<u>xxx.xx</u>		

La base documental de este asiento se sustenta en los modelos SC-2-12 Factura Comercial modelo SC-2-04 Informe de Recepción

Salida del almacén y puesta en explotación:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
02	- En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
01	- En Almacén	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental de este asiento se sustenta en el modelo SC-2-08 Vale de Entrega.

Financiamiento de la compra de Activo Fijo Tangible a través del Préstamo Bancario, la cual debe estar aprobada en Plan de Inversiones.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	Efectivo en Banco Moneda Nacional		xxx.xx	
01	- Operaciones Corrientes	<u>xxx.xx</u>		
470	Préstamos Recibidos y Otras Operaciones Crediticias por Pagar			xxx.xx

La base documental de este asiento se sustenta la transferencia que se realiza del crédito bancario a la cuenta de operaciones, y se encuentra reflejado en el estado de cuenta, que emite el banco.

Por el pago al proveedor, con cargo a los recursos aprobados para su financiamiento en su Plan de Inversiones del Ministerio de Economía y Planificación.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
421	Cuentas por Pagar – Activo Fijo Tangible		421	
	- Análisis por Proveedores	<u>xxx.xx</u>		
110	Efectivo en Banco Moneda Nacional			xxx.xx
01	- Operaciones Corrientes	<u>xxx.xx</u>		

La base documental de este asiento se sustenta en el documento que se utiliza para realizar el pago y el modelo SC-2-12 Factura Comercial.

Procedimiento No.2 “Movimientos de Activos Fijos Tangibles”

Objetivo: Establecer los requerimientos mínimos para los movimientos de Activos Fijos Tangibles y los documentos de uso obligatorio, así como los datos que deben contener los mismos, según lo establecido en el subsistema de Activos Fijos aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Alcance: Para ser aplicado en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, cuando se originen los movimientos siguientes:

- a) Traslados Internos
- b) Enviados a reparar

Descripción: Los movimientos en la empresa y entre las diferentes Unidades Básicas de las diferentes zonas comerciales, se realizarán según la orientación del Director General, y se realizará con la utilización del modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, confeccionado por el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, que a su vez de forma simultánea actualiza el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles.

Para aquellos activos que se envíen a reparar se confeccionará también el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles y como referencia cruzada se anota en el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, columna observaciones el consecutivo del número del movimiento efectuado. Cuando los movimientos se realicen dentro de la propia unidad o dentro de la empresa, no se generará movimiento contable, sin embargo cuando el movimiento se realice entre unidades, o entre la empresa y las unidades se contabilizará como una operación entre dependencias.

Medidas de Control Interno:

Por cada movimiento de Activos Fijos Tangibles en la entidad existirá un modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles donde se especificará:

- a) Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
 - a) Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
 - b) Fecha de la operación.
 - c) Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
 - d) Nombre de la unidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.
 - e) Nombre, Apellido y firma del receptor. Fecha de recepción.
 - f) Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada. (Traslado Interno o Enviado a reparar).
 - g) Fundamentos de la operación.
 - h) Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
 - i) Firma del Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
 - j) Nombre, cargo y firma del Subdirector Económico que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
 - k) Firma del Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
 - l) Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que de lugar la operación.
 - m) Número consecutivo del modelo.
- Para aquellos casos que el movimiento se haya efectuado por enviarse a reparar se debe conservarse el comprobante o documento emitido por la entidad reparadora.

Contabilización:

Por la transferencia interna entre unidades y áreas de los Activos Fijos Tangibles:

- Unidad que transfiere el activo:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xx.xx	

02	-En uso	<u>XX.XX</u>	
	-Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>XX.XX</u>	
240	Activos Fijos Tangibles		xx.xx
02	En uso	<u>XX.XX</u>	
	-Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>XX.XX</u>	

La base documental de este asiento se sustenta en el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Procedimiento No.3 “Baja de Activos Fijos Tangibles”

Objetivo: Establecer los requerimientos mínimos que se deben cumplimentar en la bajas de Activos Fijos Tangibles y los documentos de uso obligatorio, establecidos en el subsistema de Activos Fijos aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Alcance: Para ser aplicado en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, con la aprobación requerida de acuerdo al monto de los Activos Fijos Tangibles, se tramitarán bajas por el deterioro de estos activos.

Descripción: Al realizarse la comprobación de los Activos Fijos Tangibles, en las diferentes áreas de la entidad, por el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles y detectarse que alguno de estos se encuentran en avanzado estado de deterioro, se procede a solicitar un dictamen técnico sobre el estado de dicho activos. Para ello se utilizan técnicos debidamente capacitados, con la finalidad de que puedan emitir un criterio técnico, y efectuar dicha evaluación, estos pueden ser de la propia empresa o fuera de esta.

Una vez establecido el dictamen técnico, se procede a presentar el mismo a la Comisión de Ajuste de Inventario, con la finalidad de que se analice la posible baja del activo fijo, en dependencia del nivel de aprobación que se trate:

- Muebles y otros objetos: Director General.
- Equipos Electrodoméstico: Presidente del Consejo de Administración Municipal.
- Equipos de Transporte y Edificios: Presidente del Consejo de Administración Provincial
- Otros medios: De acuerdo a lo establecidos en la legislación vigente.

Una vez aprobada la Baja del activo, por el nivel correspondiente se procede a elaborar el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles por el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, así como actualizar el Modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles”,

y el submayor correspondiente. También se elaborará por parte de este técnico el expediente correspondiente a la baja, el cual contendrá:

- a) SC-1-01 Movimiento de Activo Fijo Tangible con todas las características de dicho activo y la firma de los niveles de autorización establecidos.
- b) Dictamen técnico de la entidad competente si se trata de aparatos y equipos técnicos especiales, o por el técnico correspondiente de tratarse de otros activos.
- c) El Comprobante de Operaciones, modelo SC-5-05, que originó el movimiento de la cuenta Activos Fijos Tangibles, firmado por el Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, revisado por Técnico "A" de Gestión Económica, Especialista Principal, Aprobado por el Subdirector Económico.
- d) Acta donde se especifica el destino final Activo Fijo Tangible, firmado por el Director General, Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, y la persona de la entidad, o de otra entidad que recibe el activo deteriorado dado de baja.

Para el caso de activos fijos que se desmantelen y se destinen a chatarra el expediente debe contener además

- a) Autorización de Baja del Activo con destino a Chatarra, emitida por el nivel de autorización correspondiente.
- b) Documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra o de la entidad autorizada por los Órganos Estatales a centralizar la entrega de chatarra.

Medidas de Control Interno

- Los niveles de aprobación de las bajas de Activos Fijos Tangibles son las que están establecidas por la Resolución Ministerial correspondiente.
- Los Activos Fijos Tangibles dados de baja cuentan con el nivel de aprobación correspondiente.
- Los Activos Fijos Tangibles dados de baja, y desmantelados y vendidos como chatarra a otras entidades, cuentan con la autorización de baja del activo al nivel correspondiente.
- Las bajas de Activo Fijo Tangible cuentan con una defectación técnica avalada por un equipo técnico y de especialistas autorizados, los cuales emiten un Dictamen Técnico.
- Cuando se trate de Medios y Equipos de Transporte se debe tramitar con la Oficina del Registro de Vehículos de la Policía Nacional Revolucionaria la baja del Activo Fijo, a los

efectos de obtener el Documento de baja que emite esta Oficina donde certifique la entrega de la chapa y la Circulación del vehículo.

- Cuando se entrega la Chatarra a la Empresa de Recuperación de Materias Primas o al Órgano Estatal autorizado a tales efectos, se debe exigir el Documento Primario donde se certifique que ha recepcionado la Chatarra.
- Como consecuencia de este proceso se debe elaborar el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles por el responsable de los Activos Fijos, así como actualizar el Modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles”, y el submayor correspondiente.
- Se debe mantener custodia de los expedientes de las bajas de Activos Fijos Tangibles, tal y como se establece en este procedimiento, por un período de cinco años.

Contabilización:

Cuando se procede a dar baja al Activo Fijo Tangible se afectará la cuenta de Inversión Estatal por el valor inicial del activo, menos el monto de depreciación acumulada.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
7	- Baja de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación de Activo Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	02- En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- Análisis por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental de este asiento se sustenta en el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles y en el modelo de Submayor de Activos Fijos Tangibles.

Aporte del valor residual al Presupuesto del Estado

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845	Gastos por Pérdidas		xxx.xx	
3	- Pérdida en venta de Activo Fijo Tangible	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx

16	-Otros Recursos Financieros	<u>xxx.xx</u>
3	Aporte por la Depreciación de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>

La base documental de este asiento se sustenta en el modelo de Submayor de Activos Fijos Tangibles.

Procedimiento No. 4 “Depreciación de Activos Fijos Tangibles”

Objetivo: Registrar los importes que corresponden a la depreciación para reposición de los activos fijos tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente, en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.

Alcance: Establecer los requerimientos mínimos que se deben cumplimentar durante el proceso de cálculo de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles y los documentos de uso obligatorio, establecidos en el subsistema de Activos Fijos aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios, para ser aplicado en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.

Desarrollo: Mensualmente el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, calculará en el modelo SC-1-08 Registro de Depreciación, el importe de la depreciación mensual de dichos activos, a partir de las tasas establecidas, de la actualización mensual de este registro, el propio técnico emitirá un Comprobante de Operaciones, modelo SC-5-05, donde se detallan todas las cuentas, subcuentas, análisis y epígrafes utilizadas para registrar los gastos correspondientes a reposición. Este procedimiento se realizará en la empresa solamente.

Medidas de Control Interno:

- Verificar que las tasas utilizadas en el cálculo de la depreciación de Activos Fijos Tangibles, no excedan las aprobadas en la Resolución 379/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, en su artículo 31. (Anexo 3)
- Verificar que la depreciación acumulada en los modelos SC-1-02 Edificios y Construcciones, SC-1-03 Máquinas, Equipos y Medios de Transporte y SC-1-04 Muebles y Otros Objetos, no exceda del valor de adquisición, más los gastos en que se incurra para su instalación de estos activos.

Contabilización:

Contabilizando el gasto por depreciación

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XXX	Cuentas de Gastos		xxx.xx	

- Analizar por Centro de Costo	<u>xxx.xx</u>	
- Analizar por Elementos del Gasto	<u>xxx.xx</u>	
375 Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx
- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>	

La base documental para este asiento es el modelo SC-1- 08 Registro de Depreciación.

Contabilizando la pérdida de valor del activo, y la obligación de aportar al Presupuesto del Estado.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	- Análisis correspondiente	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
16	-Otros Recursos Financieros	<u>xxx.xx</u>		
3	-Aporte por la Depreciación de Activos Fijos Tangibles			

La base documental para este asiento es el modelo SC-1- 08 Registro de Depreciación.

Procedimiento No. 5 Avalúos de Activos Fijos Tangibles

Objetivo: Establecer el proceso a seguir en las operaciones cálculo y de registro de avalúos, una vez que se realicen.

Alcance: Para ser aplicado en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas cuando por alguna razón tengan que hacer avalúos de sus activos fijos tangibles, siempre y cuando esté autorizado.

Descripción: Una vez valuado el activo fijo por el perito valuador, y emitido el dictamen pericial con la debida autorización del nivel competente, el Técnico “A” de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles se procede a ajustar el valor del activo según corresponda, en el submayor correspondiente, y teniendo en cuenta que se pueden generar dos situaciones:

- a) El avalúos implica aumento en los valores actuales de los Activos Fijos Tangibles

Valor Inicial en Libros	\$ 5.000,00
Depreciación Acumulada en Libros	3.000,00
Valor actual según Libros	2.000,00
(-) Valor según Avalúo	2.800,00
Incremento del Valor	800,00

Fuente de elaboración: Procedimientos Específicos de Contabilidad. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Casa DISAIC.

b) El avalúo implica disminución en el valor actual

Valor inicial del Activo en Libros	\$ 5.000,00
Depreciación Acumulada en Libros	300,00
Valor actual según Libros	4.700,00
(-) Valor según Avalúo	3.500,00
Disminución del Valor	1.200,00

Fuente de elaboración: Procedimientos Específicos de Contabilidad. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Casa DISAIC.

Medidas de Control Interno:

- La entidad contratada para efectuar el avalúo se encuentra autorizada y certificada de la Dirección de Patrimonio del Estado, del Ministerio de Finanzas y Precios.
- El perito encargado de realizar el avalúo, deberá estar registrado en el Registro de Peritos Valuadores.
- Los ajustes contables de los activos fijos tangibles que se deriven del avalúo se registrarán en las cuentas reales asociadas a este proceso.

Contabilización:

- El avalúo implica aumento en los valores actuales de los Activos Fijos Tangibles

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		800.00	
02	En Uso	<u>\$ 800.00</u>		
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>\$ 800.00</u>		
600	Inversión Estatal			800.00
3	- Avalúo Incremento de Activos fijos Tangibles	<u>\$ 800.00</u>		

La base documental para este asiento es el Informe del Perito Valuador.

- El avalúo implica disminución en el valor actual

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		1,200	
9	- Avalúo Disminución de activos fijos Tangibles	<u>1,200</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			1,200
02	En Uso	<u>1,200</u>		
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>1,200</u>		

La base documental para este asiento es el Informe del Perito Valuador.

Procedimientos No. 6 Inventario físico

Objetivo: Establecer los requerimientos mínimos que se deben tener en cuenta en la realización de los inventarios físicos de los Activos Fijos Tangibles

Alcance: Para ser aplicado en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, cuando se realice el inventario físico de los Activos Fijos Tangibles.

Descripción: A partir del cronograma de inventario físico confeccionado por el Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, aprobado por el Subdirector Económico, se procede mensualmente a realizar el inventario físico de las diferentes áreas. Los Económicos de las Unidades Básicas presentarán el cronograma de inventario del 10% mensual de sus activos, y dejan copia de ello en la empresa para chequear el cumplimiento del mismo.

Desde la empresa el Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, se presenta en las áreas de responsabilidad que correspondan según cronograma, con el listado de los activos fijos, el cual se confeccionará a partir del modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, el cual contendrá la siguiente información:

- Nombre de la entidad
- Área de Responsabilidad
- Fecha en que se realiza el inventario físico
- Número del inventario del Activo Fijo Tangible
- Descripción detallada del activo
- Valor del activo
- Presencia física del activo (se marcará indistintamente si está o no en el momento del conteo)
- Observaciones

- Nombre y Apellidos del técnico designado a realizar el inventario físico
- Nombre del responsable de área
- Firmas de ambas partes

El conteo se realizará en presencia del jefe o responsable de área, y se verificará:

- ✓ Presencia física del activo fijo.
- ✓ Coincidencia de las características físicas que se describen del activo según listado, con el activo físicamente.
- ✓ Coincidencia de la marca de fabricación del activo, si procede.
- ✓ Coincidencia con el número de serie u otra identificación, si procede.

Se comprobará el 100% de todos los activos de las áreas de responsabilidad, y una vez concluido el conteo físico, se analizará si existe coincidencia de los activos chequeados físicamente, o si existen diferencias.

De no existir diferencias en el chequeo de los activos se procede a concluir el inventario, se firma por el Técnico "A" en Gestión Económica, Control de Activos Fijos, y por el responsable de área como conformidad del resultado del inventario.

De existir diferencias, se declarará el faltante o sobrante, el Técnico "A" en Gestión Económica, Control de Activos Fijos procederá a emplear el procedimiento establecido para ello.

Las Unidades Básicas realizarán un conteo físico del 10 % de los Activos Fijos Tangibles, según cronograma aprobado por el Subdirector Económico, y se confeccionará de forma tal que durante todo el año se inventaríen todos los activos fijos tangibles.

El conteo se realizará utilizando el listado anteriormente detallado, y será practicado por el Económico de la Unidad Básica. El resultado de este conteo se informará al Técnico "A" en Gestión Económica, Control de Activos Fijos, y se dejará copia del mismo para ser archivado por este técnico.

Medidas de Control Interno:

- Existencia del Plan de Anual de chequeo de Activos Fijos Tangibles, y del chequeo sistemático (10%), aprobado por el Subdirector Económico.
- Se deja constancia del conteo físico de los Activos Fijos Tangibles, firmado por las partes implicadas (controlador y responsable del área), y es archivado y custodiado por el Técnico "A" en Gestión Económica, Control de Activos Fijos.

- En caso de diferencias, se procede a registrar las mismas y se utiliza el procedimiento establecido para faltantes, pérdidas y sobrantes.

Procedimiento No. 7 Ajustes por faltantes, pérdidas y sobrantes de Activos Fijos Tangibles

Objetivo: Establecer el procedimiento de registro en los casos de faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles al efectuarse el conteo físico o en el momento que se detecten.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, y se aplicará en el tratamiento de los expedientes conformados por las causas siguientes:

- a) Faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles
- b) Pérdida de bienes para la baja por roturas y obsolescencia técnica

Descripción: Una vez detectado el faltante o sobrante en el conteo físico de los activos, se procederá por Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles, contabilizar el ajuste de la cuenta Activos Fijos Tangibles según se trate, y a confeccionar el expediente por concepto de faltantes o sobrantes de estos activos, o por pérdida de bienes para la baja por roturas y obsolescencia técnica, y contabilizar el faltante o sobrantes según proceda.

Los expedientes serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, documentos tales como: el modelo SC-1- 01 Movimiento de Activo Fijo Tangible, Acta de la dirección administrativa donde se detallan los resultados de las investigaciones realizadas, causas y acuerdos finales sobre la decisión tomada que será aplicada, basada en las evidencias, la certificación del Director General de la empresa con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan, y la certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual la Comisión de Ajuste e Inventario, presidida por el Director General aprobó dicho ajuste.

Los expedientes que se habiliten para casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de activos fijos tangibles:

1. La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente, y se adjuntará Comprobante de Operaciones donde se registra el faltante, la pérdida o el sobrante.
2. Monto de la depreciación acumulada en el caso de los Activos Fijos Tangibles.
3. Las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
4. La denuncia, en los casos de faltantes, ante el órgano estatal competente en que conste que fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación, conforme

a lo establecido en la legislación penal, cuando se presume la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.

Durante los noventa (90) días posteriores a la determinación de las pérdidas, faltantes y sobrantes, así como de la emisión de los expedientes correspondientes, se deben efectuar las investigaciones, por la comisión que se conforme en la empresa para proceder con la investigación, la cual debe estar integrada por: el Director General, el Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles y Comprobador Inventarista del Comercio Interior, Especialista Principal, una vez concluida la investigación, se procede a elaborar y presentar por escrito un informe con los resultados de dicha investigación, y si se detecta un presunto hecho delictivo, se argumentará el informe con las pruebas documentales correspondientes. Se procede a confeccionar el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, donde se señala las causas de la baja, posteriormente se acredita en la cuenta control.

En caso de detectarse un presunto hecho delictivo, la denuncia correspondiente la formula el Director General de la empresa, en ausencia de éste, se presentará Comprobador Inventarista del Comercio Interior, Especialista Principal, con las pruebas documentales.

Medidas de Control Interno:

- Registrar en las cuentas de Faltantes y Pérdidas en Investigaciones, o Sobrantes en Investigación las diferencias que se generen en el conteo físico efectuado a estos activos, ya sea mensual (10%), o del inventario total del área de responsabilidad (100%).
- Habilitar los expedientes por faltantes o sobrantes, de acuerdo con el Procedimiento de Control Interno No.2, tal y como se especifica en la Resolución 020 del 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Los expedientes no deben de excederse del término de noventa días (90), durante los cuales se investigarán las causas que dieron origen al faltante o sobrantes, por la comisión que designe el Director General de la empresa.
- El ajuste correspondiente es aprobado por la Comisión de Ajuste e Inventario, presidida por el Director General, una vez presentado que se haya presentado y discutido el informe, según los requerimientos que norma el Procedimiento de Control Interno No.2.
- Se aplica la responsabilidad material al responsable del área u otro integrante del área implicado, según lo legislado en el Decreto Ley 249 del 2007, de la Responsabilidad Material.

Contabilización:

Todas las entidades sujetas a la Norma Específica de Contabilidad No. 3, revelarán de manera diferenciada en el Estado de Situación y en el Estado de Resultado, según corresponda, los saldos de las cuentas siguientes:

- a) Pérdidas en Investigación
- b) Faltantes de Bienes en Investigación
- c) Gastos por Pérdidas
- d) Gastos por Faltantes de Bienes

En las notas a los Estados Financieros, o memorias, se desglosará el importe de cada uno de estas cuentas, significando, como mínimo, el número del expediente, importe y causa.

Procedimiento contable para los faltantes:

Registrando el Faltante al momento de detectarse el mismo:

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
332	Faltantes de Bienes en Investigación		xxx.xx	
30	- Activo Fijo Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis por grupos de Activo Fijo Tangible	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
02	- En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es la Hoja del Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, el Submayor de Activo Fijo Tangible y el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Y simultáneamente se afecta la cuenta de Inversión Estatal por el valor residual, el cual debe aportarse al Presupuesto del Estado:

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
7	- Baja de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
16	- Otros Ingresos Financieros	<u>xxx.xx</u>		

- Aporte de Depreciación de Activos Fijos Tangibles xxx.xx

La base documental para este asiento es el Submayor de Activos Fijos Tangibles, donde se puede apreciar la parte del activo no depreciada, se debe cuadrar con el Registro de Depreciación

Cuando el Activo Fijo está totalmente depreciado se registrará de la siguiente manera:

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
02	- En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es la Hoja del Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, el Submayor de Activo Fijo Tangible y el modelo SC-1-01 Movimiento de Activo Fijo Tangible.

Al efectuar la cancelación del faltante una vez aprobado por la Comisión de Ajuste e Inventario.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
850	Gastos por Faltantes de Bienes		xxx.xx	
	3 - Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
	30 - Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es el Acta de la Comisión de Ajuste e Inventario donde se aprueba la cancelación del faltante.

En la recuperación de faltantes después de haberse cancelado el expediente, excepto en los casos de aplicación de lo establecido sobre Responsabilidad Material, se procede afectando directamente el resultado de la gestión, registrándose como Ingresos Financieros.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
02	- En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx

- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles xxx.xx

920 Ingresos Financieros xxx.xx

La base documental de este asiento es el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos efectuado por la recuperación del activo.

Cuando se recupere el faltante en el transcurso de la investigación, se invierte el asiento contable inicial y se procede a la cancelación del expediente.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
02	- En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
30	- Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es el Acta de la Comisión de Ajuste e Inventario donde se aprueba la cancelación del faltante, por su recuperación, y el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Cuando se aplica Responsabilidad Material:

Registrando la obligación de cobro al trabajador en el caso de que se acuerde cobrarlo al costo:

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones		xxx.xx	
40	- Responsabilidad Material	<u>xxx.xx</u>		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
30	- Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es la documentación correspondiente a la aplicación de la Responsabilidad Material según el Decreto Ley 249 del 2007, y la Resolución Conjunta No.1 del 2008 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Comercio Interior.

La diferencia que surja entre el daño económico registrado y la cuantía de la indemnización cobrada, será aportada íntegramente al Presupuesto del Estado en la partida 106040 “Otros Ingresos No Tributarios” (Resolución No. 106/08, MFP, 02/05/08, Resuelvo Tercero)

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones		xxx.xx	
40	- Responsabilidad Material	<u>xxx.xx</u>		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
30	- Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
16	- Otros Recursos Financieros	<u>xxx.xx</u>		
4	Aportes por la Aplicación del Decreto Ley 249 de la Responsabilidad Material	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es la documentación correspondiente a la aplicación de la Responsabilidad Material según el Decreto Ley 249 del 2007, y la Resolución Conjunta No.1 del 2008 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Comercio Interior.

El Expediente de Ajuste que se procese, una vez terminado, y determinado a afectar las cuentas de gastos, se registrarán como gastos del período no afectándose las cuentas de Gastos de Año Anteriores, aunque se hayan comenzado y contabilizado desde el año anterior, por lo tanto afectan los gastos del año en que se terminan.

Procedimiento Contable por Pérdida para la baja por roturas y obsolescencia técnica.

Las Pérdidas, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
330	Pérdidas en Investigación		xxx.xx	
30	- Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis por grupos de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
2	- En Uso	<u>xxx.xx</u>		

- Análisis por grupos de Activos Fijos Tangibles xxx.xx

La base documental para este asiento es la Hoja del Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, el Submayor de Activo Fijo Tangible y el modelo SC-1-01 Movimiento de Activo Fijo Tangible.

Cuando el Activo Fijo Tangible esté asociado a pérdidas por roturas u obsolescencia técnica debe considerarse en la cuenta Gastos por Pérdidas,

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845	Gastos por Pérdidas		xxx.xx	
	2 - Mermas, Roturas, y Deterioros por Encima de la Norma.	<u>xxx.xx</u>		
330	Pérdidas en Investigación			xxx.xx
	50 - Otros	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es el Acta de la Comisión de Ajuste e Inventario donde se aprueba la cancelación de la pérdida por rotura u obsolescencia técnica.

Procedimiento Contable por Sobrante de Bienes:

Registrando el sobrante cuando se detecte el mismo:

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	02 - En Uso	<u>xxx.xx</u>		
	- Análisis por grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
555	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	3 - Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

La base documental para este asiento es la Hoja del Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, y el Submayor de Activo Fijo Tangible y el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles

Si se trata de un Activo Fijo Tangible, se reconoce como un incremento del patrimonio neto, según corresponda, por su precio de adquisición o costo real de producción o elaboración, menos la depreciación acumulada.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en Investigación		xxx.xx	
	3 - Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

4 - Sobrantes de Activos Fijos Tangibles

xxx.xx

La base documental para este asiento es la Hoja del Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, y el Submayor de Activo Fijo Tangible.

Procedimiento No. 8 Inmuebles

Objetivo: Establecer el procedimiento de control para los Inmuebles.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, y se aplicará en el control de los Inmuebles.

Descripción: Estos activos son controlados según establece la legislación actual, e integran la cuenta 240- Activos Fijos Tangibles, subcuenta en uso, y están registrados en los Submayores SC-1-02 "Edificios y Construcciones", se deprecian mensualmente, si corresponde, y su valor se incrementa cuando se realizan modernizaciones, las cuales son controladas por el Técnico en Inversiones, el cual controla todo el gasto material, de mano de obra, y otros gastos en caso de que se realice con medios propios, y para cuando se realice con terceros se controlará todo el proceso de modernización, cuantificando todo el gasto incurrido, el cual no debe excederse de lo planificado. Una vez concluido el proceso de modernización, y con la documentación que emita el Técnico en Inversiones, certificando la terminación de la modernización efectuada al inmueble, se procede por parte de Técnico "A" de Gestión Económica, Control de Activos Fijos Tangibles a registrar el incremento del valor del activo.

Medidas de Control Interno:

- Existe un programa para la revisión de sus inmuebles, el cual es aprobado el Consejo de Administración Municipal.
- Se realizan inventarios de los inmuebles.
- Se incrementa el valor del inmueble ante un proceso de modernización del mismo.
- Existe un expediente para cada uno de los inmuebles de la entidad y estos cuentan como mínimo con la siguiente información:
 - a) Resolución o certificación declarativa a través de la cual se adquiere el inmueble a favor del Estado Cubano, o la certificación de obra terminada.
 - b) Certificación de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo de la Dirección Provincial de Justicia o del Instituto Nacional de la Vivienda, según se trate.

- c) Certificación del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble a favor del Estado Cubano.
 - d) Certificación del valor inicial contable del inmueble o del certificado del avalúo correspondiente.
 - e) Planos o croquis.
 - f) Otros documentos que se consideren indispensables.
- Están contabilizados todos los inmuebles de la entidad.
 - En el caso de que la entidad usara inmuebles que no le pertenezcan, esta cuenta con los documentos que amparen alquileres, préstamos u otros conceptos.
 - Los Submayores de los inmuebles cuentan con todos los datos que permiten su correcta identificación.
 - El valor de los inmuebles se registra sin considerar el importe de las reparaciones generales.
 - Se deprecian sistemáticamente y se aplican las tasas que corresponden.
 - Se discontinúa la depreciación de estos activos al igualarse su valor inicial con el de la depreciación acumulada.
 - Se registra correctamente la diferencia entre el valor determinado y el valor actual en Libros, de los inmuebles que han sido objeto de avalúo.
 - Los inmuebles están inscriptos en el Registro de la Propiedad Estatal.
 - Control de viviendas: En el caso de que la entidad posea viviendas Medios Básicos o Vinculadas, esta cuenta con el certificado que acredite que quién la habita está autorizado y forma parte del personal de la entidad.

8. Registros y modelos del sistema informativo:

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

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

MODELO SC-1-02 - SUBMAYOR DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

OBJETIVO:

Registrar los datos que corresponden a los edificios y otras construcciones, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción del edificio o de la construcción.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Número del Inventario del activo fijo tangible.
5. Valor del activo fijo tangible.
6. Fecha de alta del activo y tasa de depreciación anual para su reposición.
7. Tiempo de vida útil.
8. Espacio para ampliaciones y modernizaciones del activo fijo tangible.

MODELO SC-1-03 - SUBMAYOR DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE

OBJETIVO:

Registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción del activo fijo tangible.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Área de ubicación (Centro de costo).
5. País de origen, modelo, tipo, marca, número de serie, tonelaje, potencia y número del chasis.
6. Fecha de fabricación.

7. Número de motor y tipo de combustible (deben habilitarse espacios para sus posibles cambios).
8. Número de chapa.
9. Número de Inventario.
10. Valor del activo fijo tangible.
11. Fecha de alta del activo y tasa de depreciación para su reposición.
12. Tiempo de vida útil.
13. Espacio para los agregados mayores y sus posibles reemplazos.

MODELO SC-1-04 - SUBMAYOR DE MUEBLES Y OTROS OBJETOS

OBJETIVO:

Registrar los indicadores que corresponden a los muebles y otros objetos, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción del activo fijo tangible.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Área de ubicación (Centro de costo).
5. Modelo, marca, tipo y número de serie.
6. Número de Inventario del activo fijo tangible.
7. Valor de adquisición del activo fijo tangible.
8. Fecha de puesta en explotación.
9. Tasa de depreciación anual para su reposición.
10. Tiempo de vida útil.

11. Espacio para relacionar los activos correspondientes, en caso de módulo.

MODELO SC-1-05 - SUBMAYOR DE ANIMALES PRODUCTIVOS Y DE TRABAJO

OBJETIVO:

Registrar los indicadores que corresponden a los animales productivos y de trabajo que se encuentran en una misma área de responsabilidad y que presentan sus servicios en un centro de costo determinado, así como la identificación de cada uno de ellos, para un mejor control físico y contable de los mismos.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción de los animales (raza, cruce, etc.).
3. Utilización o propósito.
4. Número consecutivo del Submayor.
5. Área de ubicación y explotación.
6. Se habilitará espacio para consignar el número de identificación, descripción y valor de cada animal, así como para los datos de su traslado a animales en desarrollo o a otras áreas o para su hoja de venta.
7. Tasa de depreciación anual (cuando proceda).

MODELO SC-1-06 - SUBMAYOR DE PLANTACIONES PERMANENTES

OBJETIVO:

Registrar los indicadores que corresponden a las plantaciones agrícolas permanentes para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción de la plantación.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Área en que se ubica.
5. Número de Inventario.
6. Tasa anual de depreciación.
7. Fecha de alta como activo fijo tangible.
8. Tiempo de vida útil.

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles.
3. Número consecutivo del modelo.
4. Fecha de emisión o actualización.
5. Número de Inventario

6. Descripción del activo fijo tangible
7. Fecha de alta.
8. Valor de cada activo fijo tangible.
9. Fecha de baja.
10. Firma de la persona que elabora el modelo.
11. Firma del responsable del área.
12. Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad.

MODELO SC-1-08 - REGISTRO DE DEPRECIACIÓN

OBJETIVO:

Registrar los importes que corresponden a la depreciación para reposición de los activos fijos tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los activos fijos tangibles.
3. Número consecutivo de cada página.
4. Número de Inventario de cada activo.
5. Valor de cada activo fijo tangible.
6. Fecha de alta de cada activo fijo tangible.
7. Tasa e importe de la depreciación mensual.
8. Fecha de baja de cada activo fijo tangible.

3.2 Proceso de validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección vinculados a la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, o que en algún momento de su vida laboral estuvieron relacionada con ella, para ellos se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su competencia, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo.

A los expertos seleccionados se les envió una carta donde se les invita a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales donde se les explicaba el objetivo de la realización de la misma (Ver Anexo 4).

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

De este modo, se obtienen los resultados de la determinación del nivel de competencia y de argumentación de los expertos y de (Anexo 5 y 6):

Expertos	K_c	K_a	K
No. 1-	0.9	0.85	0.88
No. 2-	0.9	1.0	0.95
No. 3-	0.8	0.95	0.88
No. 4-	0.8	0.85	0.83
No. 5-	0.9	0.95	0.93
No. 6-	0.8	0.95	0.88
No. 7-	0.9	1.0	0.95
No. 8-	0.8	0.9	0.85
No. 9-	0.8	0.85	0.83
No. 10-	0.9	0.95	0.93
No. 11-	0.8	0.95	0.88
No. 12-	0.8	0.85	0.83
No. 13-	0.9	0.95	0.93

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

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia entre los expertos

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.610. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los expertos. (Anexo 7)

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

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resultó de 79,302 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 10 y un nivel de significación de 0.05 resultado este de 18.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 10 grados de libertad. Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1

Esto confirma que se rechaza la hipótesis nula que plantea que no existe concordancia entre los expertos aceptando automáticamente H_1 que plantea que existe concordancia entre los expertos.

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

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, resaltando aquellos criterios que puedan enriquecer o mejorar los criterios de medida para la evaluación del examen práctico del manual.

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

Experto No. 1

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 46 años de experiencia laboral vinculados al procesamiento de la contabilidad, se desempeñó durante 15 años como Subdirector Económico en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía. Actualmente se desempeña como Oficial tributario en la Oficina Municipal de la ONAT.

Criterios emitidos por el experto No. 1:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece muy adecuadamente, la coordinación entre áreas y la separación de tareas.

- Propicia muy adecuadamente, la fijación de responsabilidades y niveles de autorización
- Posibilita muy adecuadamente, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Contribuye muy adecuadamente, 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, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, muy adecuadamente
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, muy adecuadamente
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 2

Licenciada en Economía, Máster en Contaduría, 28 años de experiencia laboral vinculados al la contabilidad en el sector empresarial, fungió durante 8 años como Económica de la Industria Alimentaria, 4 años como Subdirectora Económica de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de lajas, actualmente se desempeña como auditora.

Criterios emitidos por el experto No. 2:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece muy adecuadamente, la coordinación entre áreas y la separación de tareas.
- Propicia muy adecuadamente, la fijación de responsabilidades y niveles de autorización
- Posibilita muy adecuadamente, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Contribuye muy adecuadamente, 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, muy adecuadamente

- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, muy adecuadamente
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, muy adecuadamente
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 3

Graduado de la Escuela de Comercio de Cienfuegos, se desempeño durante 12 años como Contador Principal en la Granjas Cañeras de Lajas, posteriormente se desempeñó durante 18 como Contador Principal de el Complejo Agroindustrial Ciudad Caracas, culminó su vida laboral como Contador “D” Especialista Principal en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, actualmente se encuentra jubilado.

Criterios emitidos por el experto No. 3:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece muy adecuadamente, la coordinación entre áreas y la separación de tareas.
- Propicia muy adecuadamente, la fijación de responsabilidades y niveles de autorización
- Posibilita muy adecuadamente, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Contribuye muy adecuadamente, 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, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, muy adecuadamente
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, bastante adecuado

- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 4

Licenciado en Economía, Máster en Contaduría, se ha desempeñado como Subdirector Económico en la Dirección Municipal de Comunales, en la Unidad Básica de Servicios, en la Industria Alimentaria, en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía, y en la Dirección Municipal de Salud Pública, en la que labora actualmente.

Criterios emitidos por el experto No. 4:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece, la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es bastante adecuado
- Propicia, la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es bastante adecuado
- Posibilita, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es bastante adecuado
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 5

Licenciada en Economía, 26 años de experiencia laboral vinculada a la contabilidad, ha ejercido como Contador, como Especialista en Contabilidad y Costo, como Auditora, actualmente se desempeña como Oficial Tributario, en la Oficina Municipal de la ONAT.

Criterios emitidos por el experto No. 5:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece muy adecuadamente, la coordinación entre áreas y la separación de tareas.
- Propicia muy adecuadamente, la fijación de responsabilidades y niveles de autorización
- Posibilita muy adecuadamente, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Contribuye, a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es bastante adecuado
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, muy adecuadamente
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es bastante adecuado
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 6

Licenciada en Control Económico, 31 años de experiencia, ha laborado en diferentes entidades donde se ha desempeñado como Subdirector Económico, laboró durante 4 años como Subdirector

Económico en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía, actualmente labora en la Empresa Municipal de transporte de Cienfuegos.

Criterios emitidos por el experto No. 6:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece muy adecuadamente, la coordinación entre áreas y la separación de tareas.
- Propicia muy adecuadamente, la fijación de responsabilidades y niveles de autorización
- Posibilita muy adecuadamente, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.
- Contribuye muy adecuadamente, 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, muy adecuadamente
- Es una necesidad muy adecuadamente 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, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 7

Graduado de la Escuela de Comercio de Cienfuegos, 38 años de experiencia laboral en la contabilidad y las finanzas, laboró como técnico en la actualmente empresa de Comercio y Gastronomía durante diez años, fue durante 15 años Director Municipal de Finanzas y Precios, actualmente se encuentra jubilado.

Criterios emitidos por el experto No. 7:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 8

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 26 años de experiencia laboral en el sector del Comercio, todos estos en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, fungió quince años como Financista, seis años como Especialista en Precio, actualmente labora como auditora.

Criterios emitidos por el experto No. 8:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles

- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 9

Técnico medio en Contabilidad, 26 años de experiencia laboral, se ha desempeñado como técnico en la Dirección Municipal de Finanzas y Precios durante 10 años, fue durante 6 años Director de la ONAT, actualmente se desempeña como Director Municipal de Finanzas y Precios.

Criterios emitidos por el experto No. 9:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.

- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 10

Licenciada en Economía, laboró durante varios años como técnico en la Dirección Municipal de Finanzas y Precios como técnico, pasando posteriormente a ocupar el cargo de Directora Municipal durante 7 años, actualmente ocupa el cargo de Directora de la ONAT municipal de Lajas, y se desempeña como Presidente de la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba.

Criterios emitidos por el experto No. 10:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.

- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 11

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 22 años de experiencia, laboró durante tres años como técnico en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, diez años en la Dirección Municipal de Servicios Comunes de Lajas, como Subdirector Económico, durante siete años se desempeñó como Directora del Centro de Gestión Contable, actualmente se desempeña como Directora Municipal de Planificación.

Criterios emitidos por el experto No. 11:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 12

Licenciada en Economía, 19 años de experiencia, laboró durante diez años como técnico en la Unidad Básica de Transporte de Lajas, cuatro años de Contador en la Empresa Azucarera C. Caracas, cinco años en la Dirección Municipal de Educación de Lajas, como Contador, donde labora actualmente.

Criterios emitidos por el experto No. 12:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente

- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

Experto No. 13

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 25 años de experiencia, laboró durante cinco años como Subdirector Económico en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, diez años en la UEB de Transporte de Lajas, como Económico, durante siete años se desempeñó como Especialista en Contabilidad y Costo en la empresa Azucarera C. Caracas, actualmente se desempeña como Económico en la Dirección Municipal de Educación.

Criterios emitidos por el experto No. 13:

- Considera muy adecuadamente, que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos Tangibles
- Propicia muy adecuadamente, como parte del componente Actividades de Control, el acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, muy adecuadamente
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país, lo cual es considerado bastante adecuado.

- Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas, lo cual es considerado bastante adecuado.
- Constituye muy adecuadamente, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- Sugiere que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, muy adecuadamente.

3.3 Análisis de los resultados.

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

Categorías evaluativas:

Muy Adecuado	MA
Bastante Adecuado	BA
Adecuado	A
Poco Adecuado	PA
Nada Adecuado	NA

Pregunta 1

¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos?

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

De los trece expertos encuestados, todos coinciden que es muy adecuado el manual rediseñado, y que constituye herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigentes para el Subsistema de Activo Fijo.

Pregunta 2

¿Considera usted que el manual rediseñado como parte del componente actividades de control propicia el acceso restringido a los recursos, activos y registros?

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

De los trece expertos encuestados, todos coinciden que es muy adecuado el manual rediseñado como parte del componente actividades de control, y que propicia el acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Pregunta 3

¿Considera usted que el manual rediseñado fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas?

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

De los trece expertos encuestados, ocho coinciden que es bastante adecuado y cinco que es muy adecuado, el manual rediseñado, y que fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas

Pregunta 4

¿Considera usted que el manual rediseñado propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización?

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

De los trece expertos encuestados, ocho coinciden que es bastante adecuado y cinco que es muy adecuado, el manual rediseñado, y que propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización.

Pregunta 5

¿Considera usted que el manual rediseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad?

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

De los trece expertos encuestados, doce coinciden que es bastante adecuado y uno que es muy adecuado, el manual rediseñado, y que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad.

Pregunta 6

¿Considera usted que el manual rediseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

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

De los trece expertos encuestados, nueve coinciden que es bastante adecuado y cuatro que es muy adecuado, el manual rediseñado, y que 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

¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?

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

De los trece expertos encuestados, todos coinciden que es muy adecuado el manual rediseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Pregunta 8

¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?

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

De los trece expertos encuestados, siete coinciden que es bastante adecuado y seis que es muy adecuado, el manual rediseñado, y que constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país.

Pregunta 9

¿Considera usted que el manual rediseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas?

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

De los trece expertos encuestados, once coinciden que es bastante adecuado y dos que es muy adecuado, el manual rediseñado, ya que se 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

¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República?

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

De los trece expertos encuestados, todos coinciden que es muy adecuado, el manual rediseñado, ya que constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Pregunta 11

¿Considera usted que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad?

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

Todos los expertos coinciden que es muy adecuada y necesaria la actualización periódica del manual rediseñado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

Al tener en cuenta que los expertos demuestran un alto nivel de competencia y los criterios emitidos en el cuestionario aplicado, se arriba cualitativamente a las siguientes resultados: El 100 % de los expertos encuestados coinciden con exactitud que el manual rediseñado, constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos, lo cual conduce a que como parte del componente de Actividades de Control se propicie el acceso restringido a los recursos, activos y registros, por otra parte el 38.5% considera

muy adecuadamente que fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas, mientras que el 61.5% lo considera bastante adecuado, también se considera por parte del 38.5% de los expertos, que propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización muy adecuadamente, y el 61.5% lo considera bastante adecuado, también, el 38.5% considera que posibilita la adecuación de la Guía de Control Interno en correspondencia con la actividad y características de la entidad muy adecuadamente, mientras que el 61.5% lo considera bastante adecuado, además, el 30.8% considera que el manual rediseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República muy adecuadamente, mientras que el 69.2% lo considera bastante adecuado, todos los expertos coinciden en que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, y el 38.5% considera que constituye también, una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país muy adecuadamente, mientras que el 61.5% lo considera bastante adecuado, además, el 15.4% opina que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas muy adecuadamente, mientras que el 84.6% lo considera bastante adecuado, por otra parte, todos los expertos consideran que constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República por lo cual consideran que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad, y en resumen, el 63.6% considera muy adecuado el rediseño del manual y el 36.4% lo considera bastante adecuado , en resumen, el 63.4% de los expertos consideran muy adecuado el manual rediseñado, y el 36.6% lo considera bastante adecuado (Anexo 8)

CONCLUSIONES

Una vez concluido el rediseño y validado el Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles, en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, se arriban a las siguientes conclusiones:

- La implantación del sistema de Control Interno en las diversas entidades, requiere de un sistema integrado de normas y procedimientos, los cuales se ponen de manifiesto en el área contable a través de los Manual de Procedimientos, estos se diseñan para los subsistemas contables y las temáticas asociadas a estos, constituyen la base normativa contable de la entidad, y contienen el flujo de toda la información contable, de forma detallada, de las distintas operaciones que se realizan en una entidad.
- El rediseño del Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles se realiza, a partir de la estructura de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, y de los procesos que en ella se realizan, contienen factores muy importante para lograr el control de estas cuentas: la coordinación entre las áreas, la fijación de responsabilidades, definición de funciones,
- El Manual de Procedimientos rediseñado para el control de los Activos Fijos Tangibles, se validó por el criterio de expertos, los cuales coincidieron muy adecuado que el manual constituye una herramienta para verificar el cumplimiento de los procedimientos para estas cuentas, además propicia el acceso restringido a los recursos y a los registros, y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, por lo cual su actualización constituye una necesidad.
- La Dirección de la empresa considera que el rediseño del Manual de Procedimientos en correspondencia con las características de la empresa fortalece el control de los Activos Fijos Tangibles, pues define claramente las tareas a ejecutar, el personal designado para su cumplimiento, y las interrelaciones entre las distintas áreas que intervienen, es además un documento de consulta permanente para la mejora continua de las actividades al establecer control administrativo.

RECOMENDACIONES

El Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles rediseñado, afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. Es el pilar para poder desarrollar adecuadamente las actividades, establecen responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generan información útil y necesaria, para establecer medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Como resultado de la presente investigación se recomienda:

- Implementar el Manual de Procedimientos por parte de la Subdirección Económica.
- Evaluar sistemáticamente los procedimientos a implementar, las funciones y responsabilidades desempeñadas por las personal involucradas en el control de los Activos Fijos Tangibles.
- Asegurar una constante actualización del manual al introducirse modificaciones en la concepción del mismo y por cambios ocurridos en la empresa, motivados por cualquier situación, tanto interna como externa.
- Extender como experiencia para posible aplicación a empresas con características similares del Sector del Comercio y la Gastronomía.

BIBLIOGRAFÍA

- Abreu Herrera, María. (2006). Después del Diagnóstico de Control Interno. Una propuesta para identificar y evaluar riesgos. *BET SIME*, (2-7(2006)).
- Alcaldía de Bogotá. (2006). *Procedimientos y Formatos*. Retrieved from <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/>.
- Álvarez Suárez, Alfredo. (2006). Experiencia en la elaboración de los procedimientos de Control Interno. *BET SIME*, 2-13(1/2006).
- Álvarez Suárez, Alfredo. (2007). *Estudio, desarrollo y aplicación de las actividades de control en la confección de los Procedimientos del Control Interno*.
- Araujo Ensuncho, Jack Alberto. (2007). *Control*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). *Ley 107 /2009 de la Contraloría General de República de Cuba*.
- Asesoría Contable. (2005). *Manual de Procedimiento Contable*. Control Pyme.
- Auditoría y Control. (2001). El control es el Hombre, (37-45(4)).
- Catacora, Fernando. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*.
- Centro de Preparación Gerencial. (2006). *Curso de Contabilidad General*. Ministerio del Transporte.
- Chacón Paredes, Wladimir. (2008). *El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Chapman, William. (1965). *Procedimientos de Auditoría*. Colegio de Graduados en Ciencias Económicas. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos14/enfoque-gestion/enfoque-gestion.shtml>.
- Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires. (1965). *Procedimientos de Auditoría*. Buenos Aires, Argentina. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Comisión de Procedimientos de Auditoría. (2005). *Examen del Control Interno* (5° ed.). México.

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

Consejo de Estado. (2007). *Decreto Ley No. 249/2007 De la Responsabilidad Material*.

Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. (2011). *Informe de COSO*. La Habana: Casa DISAIC.

Continolo, G. (n.d.). *Definición de manual de procedimientos y sinónimos de manual de procedimientos*. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.

Contraloría General de la República. (2011). *Resolución 122/2011 Deroga la Resolución 13/2006 del MAC*.

Contraloría General de la República de Cuba. (2011). *Resolución No 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno*.

Cook & Winkle. (2006). *Auditoría*. Félix Varela.

Cooper & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe C.O.S.O.)*.

Del Toro Ríos, José Carlos & coautores. (2008). *Herramientas para el Contador* (Segunda Edición.). La Habana: Pueblo y Educación.

Dirección General de Informática. (2006). *Manual de procedimiento contable*.

Duhart Kizatus, Miguel A. (2007). *Diseño de un manual de procedimiento administrativo*. Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Venezuela. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.

Galindo Huamani, Emilio. (2007). *Definición Control interno*. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.

Gómez , Giovanni E. (2009). *Control*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

Gómez Ceja, Guillermo. (1997). *Sistemas Administrativos Análisis y Diseño*. Retrieved from

<http://www.monografias.com/trabajos11/wind/wind2.shtml>.

Gómez, F. (1993). *Diseño de un manual de procedimientos administrativo*. Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Gómez, F. (2009a). Manuales de procedimientos. Definiciones. *Gestiopolis*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

Gómez, F. (2009b). *Control Interno una responsabilidad de todos los integrantes*.

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

Gómez, Giovanni E. (2007b). *Concepto Manual de Procedimientos*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

González, María. (2007). *El Control Interno*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin>.

Hernández Esteves, Esteban. (2003). Fernán López del Campo, Factor General de los Reinos de España. Contabilidad y Financiación de la Guerra de Felipe II contra Enrique II de Francia (1556-1557). Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Holmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. Limusa.

Horngren, Charles P. (1993). *Contabilidad*. Félix Varela.

Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. (1975). *Definición de control interno*. Buenos Aires. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.

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

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

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

- López Hernández, Francisco. (n.d.). Historia de la Contabilidad. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos15/hist-contabilidad/hist-contabilidad.shtml>.
- Maldonado, R. (2000). *Estudio de la Contabilidad General*. La Habana: Félix Varela.
- Marín de Guerrero, María Alejandra. (2009). *Nuevos conceptos de Control Interno. Informe de C.O.S.O.* Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- Meigs, Larsen & Meigs. (2006). *Principios de Auditoría*. Félix Varela.
- Melinkoff, Ramón. (1990). *Los Procesos Administrativos*.
- Mieres Cuarta, José, & Araujo Ensanches, Jack Alberto. (2007). *Contabilidad Principios Fundamentales*. La Habana: Ciencias Sociales.
- Ministerio de Auditoría y Control. (2006). Resolución 26 /2006 Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera y Evaluación del Control Interno. Casa DISAIC.
- Ministerio de Auditoría y Control. (2007). *Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia cubana*. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas Precios. (2003). Resolución 297/2003 Definición de Control Interno sus Componentes y Normas. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas Precios. (2005). Resolución 294/2005 Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros. Pone en vigor la Norma Específica de Contabilidad No. 1 “Registro de los gastos de estadía e ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía” (NEC.-1). Modifica el Nomenclador de Cuentas y su Uso y Contenido. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas Precios. (2007). Resolución 9/2007 Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 6 "Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles"; y la Sección IV "Nomencladores y Clasificadores". Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2005). Resolución 54/2005 “Elaboración de los Manuales de

Normas y Procedimientos”. Casa DISAIC.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución No 235/2005 Normas Cubanas de Información Financiera. Casa DISAIC.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2006). Resolución 148/2006 Crear los Manuales de Control Interno. Casa DISAIC.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a). *Resolución No14/2007, Datos de uso Obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b). Resolución 10/2007 Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo. Casa DISAIC.

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

Ministerio de Finanzas y Precios. (2010). Resolución No 314 Normas de Valoración y Presentación de los Estados Financieros. Casa DISAIC.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011a). *Resolución 400/2011 Nomenclador de cuentas para la actividad empresarial, y el uso y contenido de las cuentas.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011b). Resolución 117/2011 - deroga la Resolución 297/2003 del MFP. Casa DISAIC.

Mira Navarro, Juan C. (2006). *Apuntes de Auditoria.*

Moreno Montana, Eliana. (2008). *Pronunciamentos del Consejo Técnico de Auditoria.*

Naranjo, Alice. (2008). *Administración y Control.*

Palma, José. (2005a). *Monografías de manual de normas y procedimientos.* Retrieved from

<http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo.shtml>.

Palma, José. (2005b). *Manual de Procedimientos*.

Palma, José. (2006). *Definición del Manual de Procedimientos y sinónimos de manual de procedimiento*. Retrieved from <http://www.monografias.com/hitoria/index.shtml>.

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

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

Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. Barcelona, España: Gestión 2000.

Real Academia. (1995). *Diccionario de la Lengua Española* (Edición Electrónica).

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

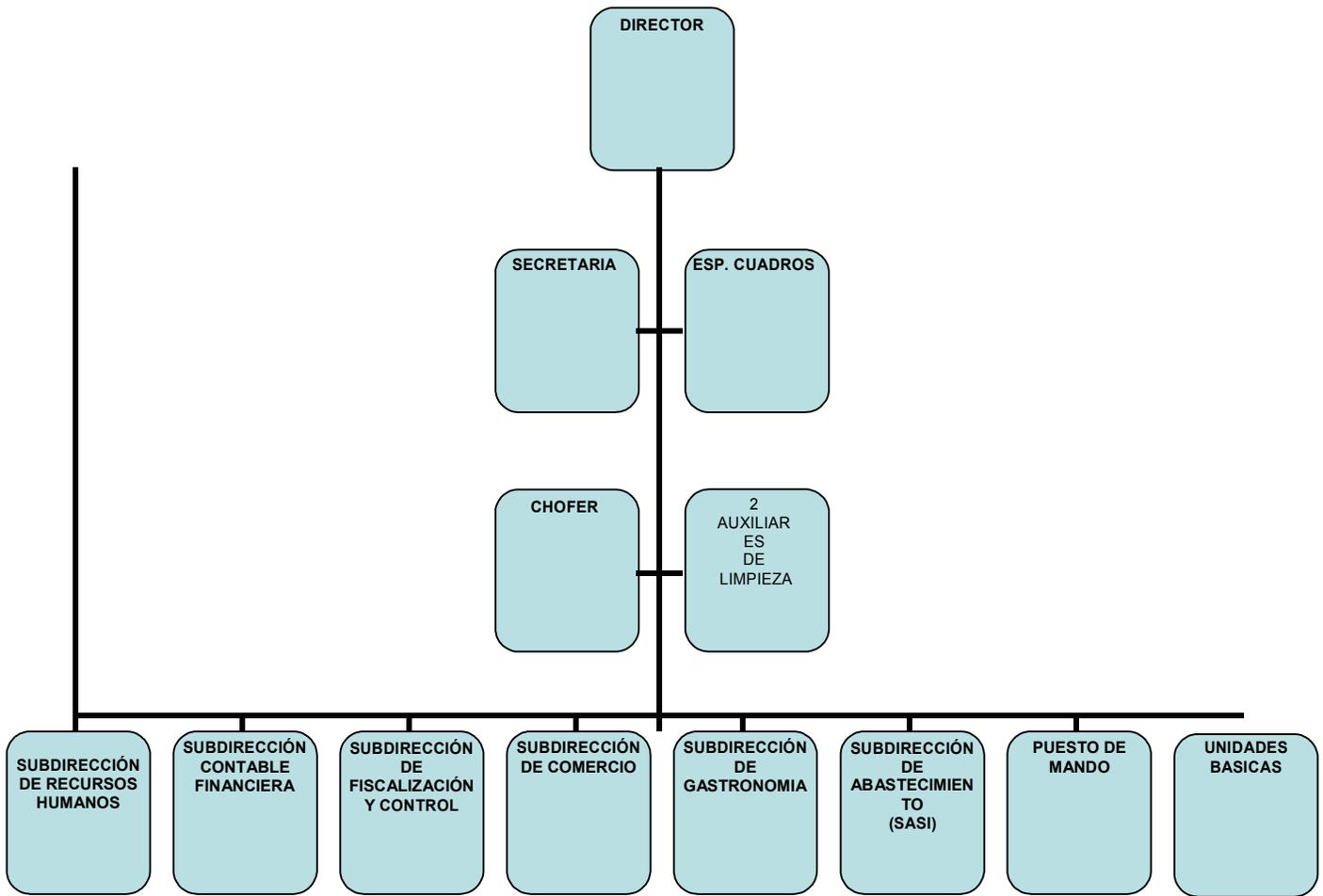
SAT. (2000). Material de apoyo –Tutorial: Manuales de Procedimientos Versión 2000.

Stoner, James. (2005). *Administración* (Quinta Edición.).

Velásquez. (2007). *Concepto de Manual de Procedimientos*. Retrieved from <http://www.velasquez.com.vee>.

Web Gestión. (2008). *Auditoria de Gestión*. Retrieved from <http://www.fcee/webgestion/index.htm,2003>.

Anexo 1 Organigrama de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas



Anexo 2 Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No. 54/2005

24 de marzo de 2005

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

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

POR CUANTO: El acuerdo No. 092, de fecha 4 de junio del 2002, del Consejo de Ministros, aprobó las medidas complementarias, para dar continuidad a los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento de la Contabilidad y el Control Interno del Sistema Contable y la número cinco del referido acuerdo, establece la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento.

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

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

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

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

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

RESUELVO

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

Segundo: El documento que elabore la entidad a estos efectos, puede adoptar la forma de Manual o de Reglamento, en lo adelante Manual, de manera independiente o formar parte como sección de otros documentos normativos de la empresa y deberá ponerse en vigor por el máximo responsable de la entidad.

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

De la Contabilidad General:

- a. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- b. Principales características de explotación del Sistema Contable–Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- c. Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
- d. El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
- e. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- f. Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
- g. Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de

su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.

- h. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
- De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

- a. Sistema de Contabilidad de Costos, consecuente con las normativas vigentes en esta materia, nacionales y ramales, condicionados a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y en correspondencia con la organización de su proceso productivo o de prestación de servicios.
- b. Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.
- c. Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.
- d. Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.
- e. Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).
- f. Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.
- g. Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

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

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

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

Séptimo: Se definirá en el Manual de cada entidad, la organización de los archivos y el flujo documental de los dispositivos u oficinas de contabilidad, especificando, entre otros aspectos, el cuadro de clasificación, las áreas productoras, el destino de las copias (si procede), los plazos de retención y la ubicación para la conservación de los documentos, hasta el vencimiento de la vigencia administrativa dispuesta en esta resolución, así como la decisión aprobada por la Comisión de Control y Peritaje, sobre su conservación posterior, de acuerdo a las características de cada entidad.

Las referencias que en el momento de promulgar esta disposición, aparecen en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día, sobre las áreas productoras de documentos y sobre el destino final de las copias (si procede), sólo tendrán carácter ilustrativo para apoyar el proceso de diseño.

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

Directora

Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

Anexo 3 Tasas máximas para el cálculo de la depreciación anual de Activos Fijos Tangibles, según Resolución 379 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios

I - Edificaciones y otras construcciones	
a) Edificaciones	
de madera o plástico	6 %
de panelería	5 %
de mampostería y otros materiales	3 %
b) Otras construcciones:	
Puentes de acero, hierro u hormigón	3 %
Puentes de madera	6 %
Muelles, espigones o embarcaderos de madera	6 %
De estructura de hormigón reforzado o estacas de acero	3 %
Diques secos y flotantes, varaderos	6 %
Silos y tanques	6 %
c) Otras no clasificadas	3 %
II - Muebles, enseres y equipos de oficina:	
a) Muebles y estantes	10 %
b) Enseres y equipos de oficina	15 %
c) Equipos de computación	25 %
III- Equipos no tecnológicos	
a) Aéreo	20 %
b) Marítimo	6 %
c) Terrestre:	
Equipos de transporte ferroviario	6 %
Otros	20 %
IV - Maquinaria en general	6 %
V - Animales	
a) De trabajo	10 %
b) Dedicados a la cría o a la producción de leche o carne (del ganado mayor)	100 %
VI - Plantaciones agrícolas permanentes	15 %
VII - Otros activos	15 %

Anexo 4 Cuestionario.

En la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas queremos efectuar un rediseño del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activo Fijo. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: _____.

Profesión: _____.

Años de experiencia laboral: _____.

Años vinculados al sector de Comercio y Gastronomía: _____.

Años vinculados a la empresa: _____.

Responsabilidad desempeñada: _____.

Institución que labora actualmente: _____.

Responsabilidad actual: _____.

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo.			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.			
Su intuición.			

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

- 1.- Nada adecuado (NA)
- 2.- Poco adecuado (PA)
- 3.- Adecuado (A)
- 4.- Bastante adecuado (BA)
- 5.- Muy adecuadamente (MA)

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)
1-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos?					
2-	¿Considera usted que el manual rediseñado como parte del componente actividades de control propicia el acceso restringido a los recursos, activos y registros?					
3	¿Considera usted que el manual rediseñado fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas?					
4	¿Considera usted que el manual rediseñado propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización?					
5	¿Considera usted que el manual rediseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad?					
6-	¿Considera usted que el manual rediseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?					
7-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					
8-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?					
9-	¿Considera usted que el manual rediseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas?					
10-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República?					
11-	¿Considera usted que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad?					

Anexo 5 Resultados sobre el Nivel de Conocimientos.

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

Experto No. 1

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

Experto No.2

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

Experto No. 3

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

Experto No. 4

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

Experto No. 5

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

Experto No. 6

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

Experto No.7

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

Experto No. 8

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

Anexo 6 Resultados sobre el Nivel de Argumentación.

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

Expertos No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo.		X 0,30		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
				0,85

Expertos No. 2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,20		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				1,00

Expertos No. 3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,20		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,95

Expertos No. 4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo		X 0,30		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Expertos No. 5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,30			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.				
Su intuición.	X 0,25			
Total				0,95

Expertos No. 6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,35			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,15		
Total				0,95

Expertos No. 7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,20		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,10		
Total				1,00

Expertos No. 8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,35			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,9

Expertos No. 9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,35			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,35			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.				
Su intuición.	X 0,15			
Total				0,85

Expertos No. 10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,40			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.				
Su intuición.	X 0,20			
Total				0,95

Expertos No. 11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,40			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo		X 0,40		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.				
Su intuición.	X 0,15			
Total				0,95

Experto No. 12

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,35			
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo		X 0,40		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.				
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,85

Experto No. 13

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,20		
Experiencia en el Subsistema de Activo Fijo	X 0,35			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,95

Anexo 7
Prueba W de Kendall y estadísticos de contraste

Rangos

	Rango promedio
Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigente para Subsistema de Activos Fijos	8.08
Considera usted que el manual rediseñado como parte del componente actividades de control propicia el acceso restringido a los recursos, activos y registros	8.08
Considera usted que el manual rediseñado fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas	4.69
Considera usted que el manual rediseñado propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización	4.69
Considera usted que el manual rediseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad	3.00
Considera usted que el manual rediseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República	4.69
Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno	8.08
Considera usted que el manual rediseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país	5.12
Considera usted que el manual rediseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas	3.42
Considera usted que el manual rediseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República	8.08
Considera usted que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad	8.08

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,610
Chi-cuadrado	79,302
gl	10
Sig. asintót.	,000

a Coeficiente de concordancia de Kendall

Anexo 8 Resumen de los criterios emitidos por los expertos en el cuestionario.

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)	
1-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos vigentes para Subsistema de Activos Fijos?	0	0	0	0	13	13
2-	¿Considera usted que el manual rediseñado como parte del componente actividades de control propicia el acceso restringido a los recursos, activos y registros?	0	0	0	0	13	13
3-	¿Considera usted que el manual rediseñado fortalece la coordinación entre áreas y la separación de tareas?	0	0	0	8	5	13
4-	¿Considera usted que el manual rediseñado propicia la fijación de responsabilidades y niveles de autorización?	0	0	0	8	5	13
5-	¿Considera usted que el manual rediseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad?	0	0	0	8	5	13
6-	¿Considera usted que el manual rediseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?	0	0	0	9	4	13
7-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	0	0	0	0	13	13
8-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?	0	0	0	8	5	13
9-	¿Considera usted que el manual rediseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas?	0	0	0	11	2	13
10-	¿Considera usted que el manual rediseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República?	0	0	0	0	13	13
11-	¿Considera usted que la actualización del manual rediseñado periódicamente es una necesidad?	0	0	0	0	13	13
Total posibles respuestas		0	0	0	52	91	143