



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES.**

Trabajo de Diploma

Título: "Procedimientos para el control de los Inventarios en la
Empresa Mixta CUVENPEQ S.A."

Autora: Masleydi Veliz Suarez

Tutora: Msc. Regla Marcillán García

"Año 54 de la Revolución"

Curso: 2011 – 2012



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizando a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente.

No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del centro.

Firma del Autor.

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

Información Científico Técnica

Nombre, Apellido y Firma

Computación

Nombre Apellido y Firma

Firma del Tutor

Pensamiento

"El socialismo económico sin la moral comunista no me interesa. Luchamos contra la miseria pero al mismo tiempo luchamos contra la alienación..."

Che

Dedicataria

A mi madre por querer mi superación

A mi esposo por darme su apoyo

A mi hijo por ser la razón de mí existir

Agradecimientos

*A mí tutora por guiarme, orientarme y darme su apoyo en
todo momento*

A la doctora Belkís que me dio su ayuda incondicional

*En fin a todo aquel que de una manera u otra tuvo que ver
con mi tesis*

Resumen

El presente trabajo se titula Procedimientos para el control de los inventarios de la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A .

El objetivo general de la investigación se encerró en diseñar el procedimiento de inventario ya que la empresa es de nueva creación donde se establece un adecuado procedimiento metodológico que fortalece el control de dichos recursos. Para esta investigación se utilizaron los métodos Teóricos, empíricos y matemáticos, se utilizó el criterio de especialistas para validar la propuesta. El trabajo está conformado en tres capítulos: en el primero se describen aspectos teóricos, el segundo el diseño del Procedimiento y en el tercero la validación del mismo mediante el método de especialista para ejecución del control de los inventarios en la entidad. El desarrollo de esta investigación ha permitido alcanzar resultados positivos con su validación, pues apoya lo establecido en la Resolución 60/11 del MFP.

Summary

The present work is titled Procedures for the control of the inventories of the Mixed Company CUVENPEQ S.A.

The general objective of the investigation locked in designing the inventory procedure since the company it is of new creation where an appropriate methodological procedure that strengthens the control of this resources settles down. For this investigation the Theoretical, empiric and mathematical methods were used, the approach of specialists was used to validate the proposal. The work is conformed in three chapters: in the first one theoretical aspects are described, the second the design of the Procedure and in the third the validation of the same one by means of specialist's method for execution of the control of the inventories in the entity. The development of this investigation has allowed to reach positive results with its validation, because it supports that settled down in the Resolution 60/11 of the MFP.

Contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1: Generalidades del control interno, de los Procedimientos y el enfoque contable de los inventarios.	9
1.1 Definición de Control Interno.....	10
1.1.1 Causas de su origen, definición e importancia.	10
1.1.2 Control Interno en las Condiciones Cubanas.	14
1.1.3. Errores más cometidos en la aplicación del Control Interno en Cuba.....	18
1.2 Concepto de Inventarios.	20
1.2.1. Concepto de Inventario:	20
1.2.3. Métodos de Valuación de Inventarios	23
1.2.4. Sistema de Inventarios.....	27
1.3. Vinculación de los Objetivos del Control Interno con los Procedimientos.....	30
1.3.1. Concepto y Tipos de procedimientos.	32
1.3.2 Característica de los Procedimientos.....	36
1.3.3 Ventajas de los procedimientos.	37
Capítulo 2: Caracterización de la empresa Mixta CUVENPEQ S.A y su Sistema Contable...38	
2.1 Caracterización de la empresa Mixta CUVENPEQ S.A.	39
2.3 Sistema contable automatizado que se emplea en la empresa.....	57
2.3.1. Breve descripción de los módulos.....	59
2.3.2. Características principales del SISCONT.....	60
2.3.3. Diagrama de Flujo del control de inventario	61
2.4. Propuesta del Procedimiento para el control de los Inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.....	64
2.4.1. Diseño del Procedimiento para el control de los Inventarios.	66
2.4.2. Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.	67
Capítulo 3: Análisis de los resultados obtenidos en el diagnóstico y Validación del PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A.....	75
3.1: Descripción de la concepción de la investigación.....	75
3.1.2: Técnicas y Procedimientos utilizados en la Investigación.	76
3.1.3 Resultados de los instrumentos aplicados	79
3.2 Validación del Procedimiento para el control de los inventarios diseñado por Especialistas	81
3.2.1. Elaboración y aplicación de las encuestas:.....	84
3.2.2. Resultados de la valoración efectuada por los especialistas.....	85
CONCLUSIONES.....	87
RECOMENDACIONES	89
Anexos.....	90
TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES	101
AUTORIZADO.....	101
TRANSPORTADO.....	101

No.101

Introducción

La complejidad y dinámica del entorno contemporáneo y de los procesos y actividades internas de las instituciones y organismos ha impulsado a crear una cultura empresarial que enfatice la vigilancia interna de forma organizada y estructurada, que además se ajuste adecuadamente a las características y objetivos de cada entidad. Un control interno con un nuevo enfoque, que acentúe la importancia sobre el cumplimiento de las normas establecidas en las actividades contables y financieras, para garantizar la necesaria confiabilidad de la información. Pero que al mismo tiempo, actúe conciente, certera y oportunamente en la requerida articulación de todos los procesos de la entidad y le permita una mejor interacción con su entorno.

Si algo resulta imprescindible es conocerse a sí mismo, saber los defectos y virtudes, las debilidades y fortalezas, con el ánimo de superar unas y reforzar otras. Algo así sucede cuando se trata de una entidad, sólo que en este caso examinarse internamente se convierte en una necesidad que nunca debe descuidarse. Basta con que uno de los "órganos" de ese gran cuerpo funcione mal para que repercuta en el funcionamiento del resto y que el resultado final de la acción no sea la esperada.

Con la puesta en vigor de la Resolución No. 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) se reconoció el desarrollo de nuevos términos relacionados con el control interno a diferencia de lo que hasta ese momento se identificaba, es decir, solo contable, así como la introducción de nuevas cuestiones que aportaron elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad mostrando al control interno como un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.

La resolución antes mencionada obligaba a los organismos e instituciones, entre otras cuestiones, a elaborar los procedimientos a aplicar en cada proceso o

subsistema y éstos deberían contener el conjunto de modelos y documentos que se necesitaban utilizar para su confección.

Los esfuerzos, que Cuba ha tenido que hacer durante todos estos años, para lograr una estabilidad económica y retomar su crecimiento, realizando las transformaciones necesarias para sustentar en condiciones de eficiencia y de adaptación a las necesidades que impone el contexto internacional, la continuidad y el desarrollo perspectivo de la Revolución así como la preservación de su esencia socialista.

El Control Interno ofrece la posibilidad de que una entidad consiga sus objetivos, logre el control de los recursos y la obtención de información oportuna. Son muchos los beneficios que aporta la implementación del nuevo concepto de control Interno a través de sus componentes y variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, enfoque y los objetivos del Control Interno y las responsabilidades de todos para con el sistema.

Para el desarrollo económico es indispensable el control y es por eso que sustentado en la ley 107, aprobada el 1 de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento y perfeccionamiento continuo. La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la 13 del 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país por lo que se aprueba la Resolución 60 del 2011 por la Contraloría General de la República.

Como ya se ha expresado, actualmente el perfeccionamiento de los sistemas de control económico de las entidades del país se encuentran en un proceso de

mejoramiento, incluidas las empresas mixtas en Cuba, en las que resultan insuficientes los procedimientos y bases normativas para la ejecución de los procesos, provocando entre otros aspectos, vulnerabilidad en el control de los recursos, siendo éste uno de los que presenta deficiencias y por tanto se hacen más vulnerables.

Es por ello que el Ministerio de la Industria Básica desde hace algunos años ha planteado la necesidad de adecuar el Modelo de Gestión Económico Financiera para solucionar las deficiencias existentes en su gestión. Si bien es cierto que se han desarrollado acciones e investigaciones para dar respuesta a dicha necesidad, aún resultan insuficientes los procedimientos para los procesos o subsistemas de control interno adecuados a las características de las inversiones y las empresas que lo llevan a cabo. Debido a ello, aún se siguen presentando deficiencias en los controles, específicamente en el uso y destino de los recursos materiales.

Situación problemática

Dentro del Ministerio de la Industria Básica se encuentra la empresa Mixta CUVENPEQ S.A la cual a pesar de haber obtenido calificación de aceptable en la auditoría integral practicada en el año 2011 es necesario adecuar los procedimientos para el control de los inventarios teniendo en cuenta fundamentalmente que es una empresa mixta de nueva creación en nuestro ministerio

Tomando en consideración la situación expuesta anteriormente sobre el estado actual de la temática, se le proporciona a la autora manifestar como **problema de la investigación**: ¿Cómo lograr un control efectivo de los inventarios, en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A?

Según el problema planteado anteriormente como **objeto de la investigación** se define el control interno de la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A y como **campo de acción** los procedimientos de control de los inventarios en dicha empresa.

Objetivo general: Confeccionar un procedimiento metodológico para el control de los inventarios en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A y así lograr una dirección integrada de trabajo en la estrategia de la empresa que permita una efectividad en la gestión, contribuyendo a las estrategias de desarrollo sustentable del Polo Petroquímico.

Objetivos Específicos:

1. Realizar análisis teórico de los temas relacionados con el control de los inventarios y el control interno en general.
2. Análisis de los documentos rectores y normativos relacionados con el control interno en Cuba
3. Diagnosticar el estado actual del control de los inventarios en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A
4. Diseñar un procedimiento para el control de los inventarios para la Empresa Mixta CUVENPEQ.S.A
5. Validar el procedimiento confeccionado mediante criterios de especialistas.

Variables de la investigación

Independiente: Procedimiento para el control de los inventarios

Dependiente: Control Interno de la empresa

Se pretende como posible **Hipótesis:**

La confección del procedimiento metodológico para el control de los inventarios en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A permitirá una dirección integrada de trabajo y una efectividad en la gestión, así como una mejor toma de decisiones que contribuya a la estrategia de desarrollo sostenible trazadas en el Polo Petroquímico de Cienfuegos.

Para desarrollar la investigación se proponen las siguientes tareas de la investigación, las que se direccionan en:

- I. Estudio de los referentes teóricos en relación con el objeto y campo de la investigación, enfatizando en el control de los inventarios para garantizar mayor efectividad en la gestión económica de la empresa antes mencionada.
- II. Determinación del estado actual del control de los inventarios existentes, y la identificación de las actuales necesidades en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A.
- III. Elaboración del proceso metodológico para el control de los inventarios en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A.
- IV. Validar la eficacia y aplicabilidad del proceso metodológico para el control de los inventarios en la Empresa Mixta S.A, a partir de criterios de especialistas.

La investigación está sustentada en un enfoque integral de los métodos de la investigación social, a partir del método dialéctico materialista, teóricos, empíricos y matemáticos; que posibilitan obtener, procesar y analizar los datos y sus resultados, integrando paradigmas cuantitativos y cualitativos.

Los **métodos** y técnicas empleados fueron los siguientes:

✍ **Métodos teóricos:**

- Tránsito de lo abstracto a lo concreto: Se partió del reflejo del mundo circundante a través de la práctica y mediante los procesos lógicos del pensamiento, se llegan a conclusiones para la elaboración del proceso metodológico.
- Inductivo deductivo: De gran utilidad en la investigación, teniendo como base la lógica objetiva de los hechos, procesos y fenómenos de la realidad y en la forma de razonamiento de un conocimiento general a otro de menor nivel.
- Histórico lógico: Estuvo presente el estudio de la trayectoria real del problema, determinando regularidades y tendencias de la Política de Control de medios de rotación en Cuba y en el mundo; así como la recopilación de los datos obtenidos determinando la conveniencia.
- El enfoque sistémico: Proporcionó la orientación lógica general de la elaboración e implementación del Modelo, como realidad integral estructurada por componentes

que cumplen determinadas funciones y mantienen formas estables de interacción entre ellas y por su carácter sistémico.

- Analítico sintético: Para hacer las valoraciones del comportamiento de cada una de las partes en el estudio y el diagnóstico, el trabajo con la bibliografía, la elaboración de los diferentes componentes del Modelo, así como el análisis de los resultados obtenidos.

✍ **Métodos empíricos:**

- Encuesta: Para la recogida de información variada, en un tiempo relativamente breve. Se aplicó a los trabajadores implicados en la actividad de los inventarios en la empresa.
- Análisis Documental: Revisión de normativas, resoluciones información contable, procedimientos y la base informativa de la empresa del año 2011.
- Entrevista Estructurada: Proporcionó obtener información amplia, abierta y directa del problema en estudio, sus causas y elementos favorables a su solución.
- Triangulación: Permite contrastar los resultados de los métodos aplicados y hallar las regularidades entre ellos

✍ **Método matemático**: Se utilizó en el análisis porcentual de los resultados obtenidos y su representación.

Aporte Práctico: Se manifiesta en la representación de la elaboración del Procedimiento del control de los medios de rotación, de manera que la correspondencia de los componentes que lo identifican, en la práctica favorece el control de los mismos, ayudando a la sostenibilidad, protección y conservación de los recursos materiales, de la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A.

Novedad científica: El procedimiento metodológico para el control de los inventarios y su sistematización en los proyectos del Polo Petroquímico de la provincia de Cienfuegos.

Implicaciones prácticas: Con la realización de esta investigación se ofrece a la entidad y al territorio de una herramienta práctica para el control de los inventarios y en particular en una empresa mixta con capital extranjero como elementos de estudio estratégico.

Relevancia social: Esta investigación responde a un interés del territorio en cuanto a la sostenibilidad del desarrollo del Polo Petroquímico plasmado en el lineamiento económico del partido número 229: Continuar el desarrollo del Polo Industrial de Cienfuegos, que aportara productos de alto valor como amoníaco, urea y gas licuado.

Estructura de la Tesis.

El informe de tesis consta de 3 capítulos, Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y los Anexos.

El **Capítulo 1:** constituye el marco teórico referencial que sirvió de base para el desarrollo de la investigación. En él se describe la conceptualización del control interno, componentes y estructura, la importancia del mismo y se enuncian algunos modelos referidos al proceso de control interno. Además se abordan los elementos específicos de los inventarios y su control dentro de una empresa.

El **Capítulo 2:** resume la propuesta del Procedimiento para el control de los inventarios. En este capítulo se contiene la caracterización de la empresa mixta CUVENPEQ S.A, haciendo énfasis en los aspectos necesarios para el control interno y de los inventarios; se resumen los elementos a tener en cuenta y los componentes de la misma. Se desarrolla la construcción del Procedimiento Metodológico para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

El **Capítulo 3:** analiza la validación del procedimiento diseñada. Se describe además los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos; así como los criterios emitidos por los especialistas seleccionados.

Las **Conclusiones** ofrecen en una síntesis los principales hallazgos de la investigación.

En las **Recomendaciones** se realizan las sugerencias que brinda la investigación para su posible aplicación y para investigaciones posteriores.

En la **Bibliografía** consultada se resumen los textos, libros, revistas y artículos que han servido como fundamentos a la investigación.

En los **Anexos** se plasman los gráficos y tablas que complementan la presentación y procesamiento de los datos y las valoraciones estadísticas.

Capítulo 1: Generalidades del control interno, de los Procedimientos y el enfoque contable de los inventarios.

En el capítulo se abordan las Tendencias Internacionales sobre el Control Interno y de los inventarios como parte del mismo. Se parte de las posiciones teóricas sobre el campo de investigación y los referentes históricos y teórico – metodológicos, teniendo en cuenta que el control interno y de los inventarios particularmente, en la actualidad tiene importancia estratégica, por el compromiso que entraña para las instituciones el desarrollo económico del país, la obra de la Revolución Cubana y su continuidad histórica.

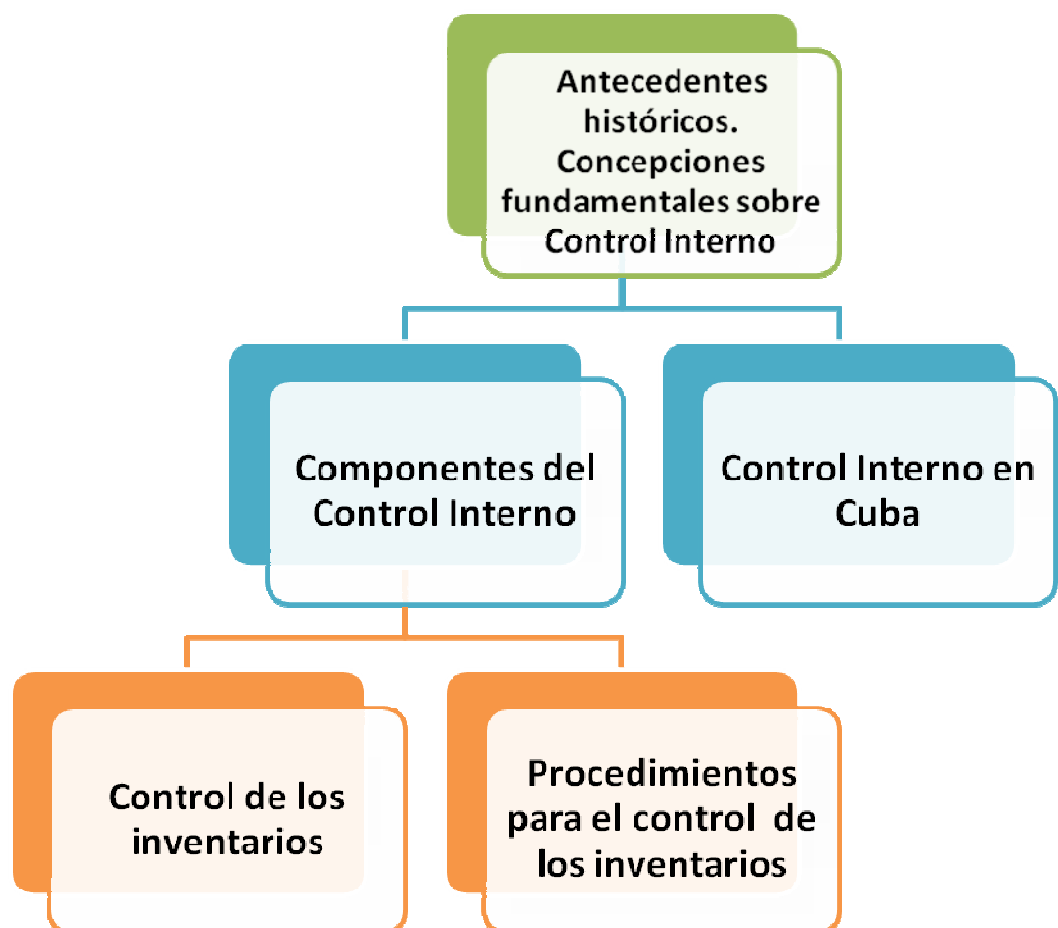


Figura 1. Hilo conductor del capítulo.

1.1 Definición de Control Interno

1.1.1 Causas de su origen, definición e importancia.

La “ Gran Empresa ” fue la causa principal que dio origen al Control Interno. Las operaciones de las empresas crecieron extraordinariamente. Los costos de producción eran difíciles de determinar y tanto las compras, como las ventas eran muy numerosas. Los contadores iniciaban la “Comprobación Interna” para asegurarse contra posibles errores o fraudes. Tomaron como base una observación, la cual consistía que en algunas empresas el trabajo se dividía. Esta división de funciones surgió espontáneamente, ya que al crecer las empresas, necesitaban mayor cantidad de personal.

A lo largo de la historia, después del surgimiento del control interno en las empresas, diferentes estudiosos de las ciencias económicas y del tema en específico, emitieron varias definiciones al respecto teniendo en cuenta las características de los contextos en que se desarrollaron.

Se hace necesario aclarar que han existido conceptos y definiciones muy particulares sobre tema tan complejo, por lo que es conveniente revisar algunas ideas y conceptos sobre CONTROL INTERNO emitidos por algunos investigadores.

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos. Verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la gerencia. (1948). Esta definición está presente en el Statement on Auditing Standard (SAS) Nro 1, del Instituto Americano de Contadores Públicos.

Según **Antonio Miranda**, el Control Interno debe tener tres objetivos fundamentales:

- Explicar el significado e importancia del Control Interno.
- Describir medidas para crear y mantener el Control Interno.
- Como se puede revisar el funcionamiento del Control Interno.

El Control Interno “*consiste en todas las medidas empleadas con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia, favorecer a la exactitud y confiabilidad de los informes contables, económicos y operativos, apoyar y medir el cumplimiento de los planes de la Empresa y juzgar la eficiencia de operación en todas las dependencias de la Empresa auditada*”₃ por lo que enfatiza que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o el descubrimiento de errores en el proceso contable, y constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración.

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la gerencia de una entidad diseñada para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Control de los recursos.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

La primera y segunda categoría apuntan a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos. La tercera está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, y la cuarta se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

Según **Walter B. Meings**, *el Control Interno tiene como objetivo promover la operación eficiente de la organización, contando con medidas empleadas por una organización para:*

- ❑ Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
- ❑ Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables.
- ❑ Orientar y medir el cumplimiento de las políticas de la Empresa o Entidad.
- ❑ Evaluar la eficiencia de las operaciones.

Según **A. Holmes**, *es una función de la gerencia que tiene como 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.*

Así mismo, el concepto de Control Interno emitido por **Redondo**, es: *“Se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de Control Interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitará los procesos de auditorías”*

Hasta aquí, podemos decir a modo de resumen, que el **Control Interno** puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir pérdidas de recursos y la obtención de la información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza de que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando 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.

Los Sistemas de Control Interno son determinantes en el ámbito internacional para el avance de las unidades y en la actualidad se promueve el desarrollo de sistemas de control integrados, ya que de esa manera se promueven operaciones metódicas, económicas, eficientes, se preserva al patrimonio de pérdidas por despilfarro, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades, se respetan las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimulan al mismo tiempo la unión 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 en informes oportunos. Estos modelos de control interno integrados abarcan más allá de los procedimientos contables y apoyan el mejoramiento continuo de los procesos.

Sobre el tema de Control Interno en la actualidad se han emitido innumerables criterios y definiciones que provienen de destacados estudiosos e investigadores de organizaciones extranjeras y nacionales; los que propiciaron la integración del sistema de control interno como un todo y delimitaron los componentes que lo integran.

Del Departamento de Contabilidad de la Facultad de Economía de la Universidad de Villa Clara, el Lic. José M. Fernández Llorens expresó *“...Se puede expresar que el Control Interno está constituido por todos los medios y mecanismos objetivos y subjetivos que se encuentran en todas las instalaciones de la Empresa y demás Entidades y Organizaciones, que figuran entre ellas: metodologías, normas, procedimientos, instrucciones, disposiciones legales, sistemas, y subsistemas, etc...que deben ser de ineludible cumplimiento por el colectivo de trabajadores en todas las actividades de manera oportuna y correcta con las adquisiciones coherentes al nivel de jerarquía, tecnología y características de la actividad...”*

Un criterio interesante lo aportó W. Leonard, cuando asegura que *“... los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.”*

El Dr. Jacks A. Araujo Ensuncho planteó que *“... se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”*

En 1992 se hace un aporte trascendente en el tema de control interno con el denominado Informe COSO. Los conceptos variaron sustancialmente, el Control Interno ya no está referido a vigilar si los registros contables son confiables, si las operaciones se realizan eficientemente y si los recursos están adecuadamente protegidos. Desde el Informe COSO, el Control Interno es el proceso que llevan a cabo todas las personas de la Entidad, a todos los niveles de jerarquía, para asegurar razonablemente que la Entidad logre sus objetivos. Frente a esta nueva concepción, la evaluación permanente del control interno se ha transformado en una tarea compleja, ya que los riesgos se han multiplicado de forma tal que es muy difícil abarcarlos de forma efectiva. Se hace necesario ser más creativos, competentes y

responsables. El enfoque de Control Interno que definió dicho ha dado lugar a su análisis y estudio por otros países.

Los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público nacional y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.

Control Interno, se emplea mediante prácticas, métodos y procedimientos diseñados, implantados y mantenidos bajo la responsabilidad de la administración de la entidad. Control Externo, se emplea mediante procedimientos o acciones de control que se ejercen sobre las operaciones de la entidad por autoridades o entidades externas, cumplimentando mandatos de la ley o funciones de los organismos de control.

1.1.2 Control Interno en las Condiciones Cubanas.

Durante las últimas décadas la mayoría de los países del mundo han dedicado esfuerzos a la elaboración de definiciones conceptuales que den un giro al enfoque tradicional del Control Interno, Cuba no se exenta de ello. Al valorar sus antecedentes en materia de control interno vigentes hasta el año 2003, se percató de que no estaba diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías de eficacia, eficiencia, factibilidad de la información financiera y operativa, y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo que fue necesario definir un nuevo concepto capaz de integrar diversas definiciones que venían siendo utilizados sobre el tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común y una visión integradora que satisfaga las demandas de todos los entes involucrados.

La Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC) consigna “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de

descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” y más adelante precisa “...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...”

En nuestro país el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y el Ministerio de Auditoría y Control (MAC), de conjunto con otros órganos y organismos del estado mantuvieron un sostenido esfuerzo por desarrollar el Control Interno en las diferentes entidades. Sin embargo, la situación existente demuestra la carencia y necesidad de un concepto común que responda a los intereses de todos que desarrolle y garantice la unificación de expectativas.

La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país.

No obstante todas las indicaciones y regulaciones que existen al respecto, no se ha logrado un verdadero enfoque a los procesos y las personas, continúa prevaleciendo en la cultura de las organizaciones la preocupación por resultados exitosos en las auditorías, tener todos los documentos y nitidez en los responsables.

A partir de las nuevas concepciones de la economía mundial y de los profundos cambios que ha asumido Cuba, la Contraloría General de la República emite la Resolución 60/11, fechada el 1 de Marzo del 2011, y en la misma se ratifica los cinco componentes de control interno que lo diferencia sustantivamente de anteriores versiones en su enfoque proactivo o de gestión de riesgo empresarial.

Las bases cognoscitivas para la interpretación e implementación de la Resolución No 60 de la CGR las podemos encontrar en el Informe COSO y la Administración de Riesgos Empresariales como disciplina económica.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales antes mencionados, estos componentes 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 básicas (15 menos que las establecidas por la 297/03 del MFP), algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas.

Cada componente a su vez contiene sus respectivas normas, las que se verifican en las acciones de control que se ejecuten.

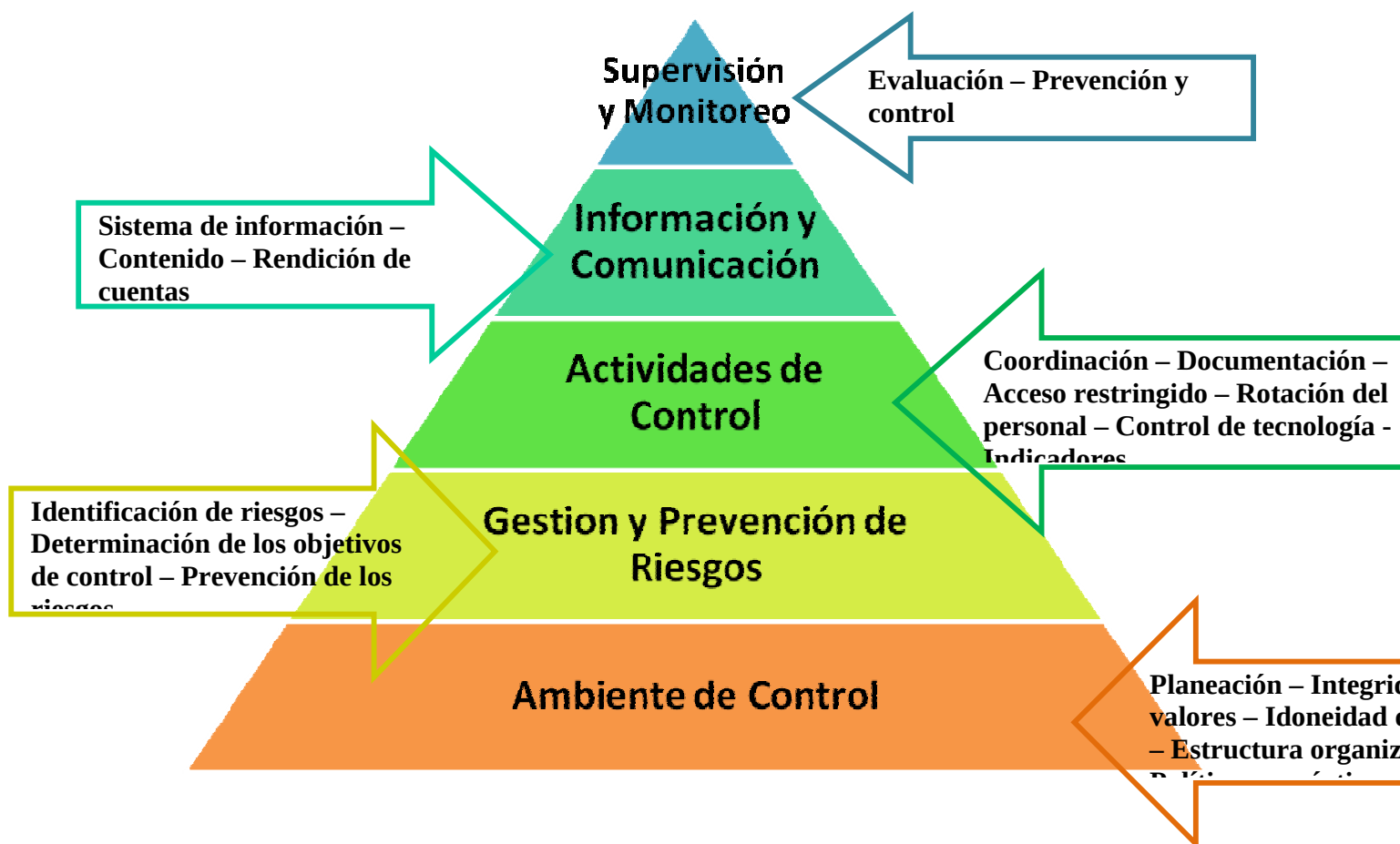


Figura 2. Componentes del Sistema de Control Interno y sus elementos.

Aun cuando se siguen los pasos metodológicos que indica la Resolución N. 60 “Normas del Sistema de Control Interno emitida por la Contraloría General de la República (CGR)”, el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la empresa adolece de un efectivo enfoque de gestión de riesgos, lo que conduce a centrarse más en documentos y responsables que en personas y procesos afectándose la finalidad de la concepción moderna del control interno, lo que se manifiesta en los errores cometidos en su implementación.

La Contraloría General de la República de Cuba, quien abarca todos los auditores del país, consciente del papel que juega como parte del Sistema de Control y de la alta responsabilidad que asumen todos los que custodien, protegen, gestionen o administren recursos del Patrimonio Nacional, elabora guías de control que se ponen a disposición de todas las entidades, las cuales contienen elementos esenciales, que al aplicarse de un modo participativo, con un alto sentido autocrítico, con la firme voluntad de superar errores, violaciones y deficiencias, constituye una importante contribución al establecimiento de el inicio de una nueva cultura de control, de responsabilidad, de compromiso.

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

- **Integral.** Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- **Flexible.** Responde a características y condiciones propias, permite su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, al prever que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con revisar y supervisar las operaciones.
- **Razonable.** Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida.

Componente	Cantidad de normas por componentes	
	Resolución 297/03 del MFP	Resolución 60/11 de la CGR
Ambiente de Control.	7	5
Gestión y Prevención de Riesgos.	4	3
Actividades de Control	11	6
Información y Comunicación.	7	3
Supervisión y Monitoreo	5	2
TOTAL	34	19

Fuente: Taller realizado por la Contraloría General de la República.

Tabla 1. Comparación de los componentes de Control Interno en la Resolución 297/03 del MFP y la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

1.1.3. Errores más cometidos en la aplicación del Control Interno en Cuba.

Un estudio realizado en cooperación con el Centro de Estudio y Superación Posgraduada de la Asociación Nacional de Economistas de Cuba (ANEC-CESPANEC) Ciudad La Habana y consultores de Audita en Varadero, amén de la experiencia de los autores en consultoría y auditorías, han permitido llegar a las siguientes consideraciones:

Es una realidad, que todavía no se comprende la posición proactiva que necesitan las organizaciones para lograr un mayor desempeño, aún las dedicadas al servicio profesional e intelectual en el mundo globalizado y cambiante de hoy. La cultura imperante en las organizaciones es más de buscar responsables, tener papeles que mostrar y “cuidarse el puesto”, que de integrar con enfoque proactivo: gestión por procesos, gestión de calidad y sistema de control interno.

En la actualidad existe un sistema de Control Interno implantado que documentalmente cumple con las exigencias del organismo superior, pero aún con un enfoque mayormente conservador; que puede conducir al inmovilismo en cuanto a la percepción de nuevas oportunidades de negocios y servicios por no asumir riesgos inherentes a los mismos.

Está implementado un nivel de medidas que permiten preservar y custodiar los recursos adquiridos e insumos necesarios para el desarrollo de la actividad fundamental, se protege efectivamente la propiedad social y se previene la corrupción y el delito, pero también existen vulnerabilidades en la ejecución del plan de prevención, pues se plantean cómo eliminar algún riesgo durante un proceso pero no se analizan las oportunidades que surgen de tomar esta variante y gestionarse los riesgos buscando el cumplimiento de los objetivos.

No se percibe en el Componente 1. Ambiente de Control, una declaración que ubique la posición de la organización en cuanto a qué nivel de riesgos es capaz de exponerse, cómo sí existe por ejemplo cuando se declara la misión, visión, objeto social de la entidad. En el mejor de los casos hay claridad en lo que NO debe hacerse, o sea, en lo que hay evitar, pero no en las implicaciones de costo de oportunidad. Se expresa que hay que ser más rentables y cumplir el plan, pero no se declara hasta donde se pueden asumir riesgos en cada parte de la organización para lograrlo. La práctica conlleva a una especie de consenso en la que la cultura de la organización se permea de *ESO ESTA PROHIBIDO*, y se trabaja más en función de salir bien en las auditorías que en ser más eficientes. Los lineamientos del VI Congreso del PCC nos llaman a ser proactivos, asumir riesgos controlándolos pero lo que aún prevalece es una posición conservadora y adversa a riesgos.

Existe una percepción errónea que identifica solamente el Componente N. 2 “Evaluación de Riesgo” del sistema de control interno con la “Gestión de Riesgo Empresarial”, es sólo en ese componente que se trabaja con riesgos y se hace el Plan de Prevención como colofón de este enfoque. La realidad es que cuando de

Control Interno se trata la mayor atención en tiempo y dinero sigue estando en el Componente 3. Actividad de Control, lo cual no es incorrecto si se mantuviera el vínculo real de que existe tanto para evitar y controlar el impacto negativo del riesgo como para permitir aprovechar al máximo las oportunidades de rentabilidad.

Componente 4. Información y Comunicación, es la “cenicienta del sistema”, al que menos atención se le presta y en muchas ocasiones o se le asigna al área de informática o cae en tierra de nadie. La gestión de la información es toda una disciplina, tal es así que existen carreras universitarias únicamente dedicadas a ello. Los especialistas en información científica deben prestar todo su conocimiento y técnicas para lograr que la información sea sencilla, exacta, única y oportuna. Hay que diseñar este componente para que las normas y procedimientos aprobados funcionen sin burocratismos. Que la documentación y/o registro necesario al Componente 5 Supervisión y Monitoreo se genere y transmita de forma expedita sin que se convierta en un papeleo que hay que hacer a final del mes para “cuando llegue la auditoría” o para mostrar una carpeta en el Consejo de Dirección.

El Componente 5. Supervisión y Monitoreo es la clave para mantener vivo el Sistema de Control Interno. Es quién garantiza la validación de la efectividad del mismo y permite mejorarlo y perfeccionarlo oportunamente. La dificultad fundamental que se observa es que en la mayoría de los casos, se limita a chequear el cumplimiento del Plan de Prevención en el sentido de si se están aplicando las medidas de control propuestas. Pero el sentido de este componente no es sólo eso, puede que la medida propuesta se esté aplicando e incluso haya documentación sobre ello, pero no sea la medida más adecuada porque se implementó mal el procedimiento y aun cuando se hace, el modo en que se controla no permite tomar oportunamente la acción correctora.

1.2 Concepto de Inventarios.

1.2.1. Concepto de Inventario:

Los inventarios de una empresa se definen como la compra de artículos en condiciones para la venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en los negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquieren para venderlos. El inventario corresponde al almacenamiento de bienes y productos, los cuales se mantienen en un sitio dispuesto para tal efecto.

Por otra parte podemos definir **Inventario físico de almacén:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

En una empresa no se puede hablar de utilidades, mientras no se haya determinado el valor de sus inventarios, porque este afecta los resultados. De aquí la necesidad del control periódico de los inventarios que nos permite tener conocimiento de su estado en cada momento. Su comprobación interna es más difícil que las de otros activos corrientes, debido principalmente que los inventarios constituyen unidades físicas que están constantemente cambiando. El control de inventarios es la técnica que permite mantener la existencia de productos a niveles deseados.

Los inventarios tienen un papel fundamental en la economía de las empresas e instituciones. Por lo tanto, debe encontrarse en la administración de inventarios un área fructífera para reducir los costos. Desde el punto de vista de la empresa, los inventarios representan una inversión, ya que se requiere de capital para tener reservas de materiales en cualquier estado.

En la cuenta de inventarios se registra el valor de los bienes adquiridos para la venta por el ente económico que no sufre ningún proceso de transformación o adición y se encuentran disponibles para su venta. Según la actividad económica desarrollada por ente económico, los inventarios se dividen en inventarios de mercancías, de proceso, materias primas, productos terminados, cultivos en desarrollo entre otros.

El inventario de mercancías constituye uno de los activos que demanda mayor inversión y de su venta se derivan los ingresos y las utilidades operacionales. Se presenta como un activo corriente en el balance general, dada la conversión en efectivo en forma rápida; el inventario de mercancías es un elemento importante en el estado de resultados, para la determinación del costo de ventas.

El registro contable del inventario se basa en su costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias para ponerlo en condiciones de venta. La determinación del costo tiene como finalidad conocer la utilidad.

El control interno de los inventarios se debe esperar cuando se reciben los artículos. Se debe confrontar la orden de compra con la factura, verificando precios, cantidades, artículos solicitados. Se registra el ingreso de los artículos y se envía la factura al departamento de contabilidad. Se deben establecer medidas de seguridad para evitar daños de la mercancía, permitir el paso solo a empleados autorizados. Se debe utilizar formas de requisición para el retiro de las mercancías debidamente autorizadas.

1.2.2 Tipos de Inventarios.

Cabe destacar que existen diferentes tipos de inventarios, atendiendo a sus definiciones operacionales, de obligado conocimiento en la actividad del control interno de una empresa.

Se tienen los siguientes tipos de inventario:

- **Inventario general:** Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio.

El inventario general normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente norma.

- **Inventario selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físico - valorados correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades de almacén pudiendo o no bloquear temporalmente la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario por el plazo que dure el mismo.

- **Inventario al barrer:** Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

1.2.3. Métodos de Valuación de Inventarios

Respecto a la valorización de los inventarios debe hacerse varias consideraciones. Ellos representan uno de los renglones más importantes de la empresa, de aquí la necesidad de la correcta valuación del importe que debe enfrentarse con los ingreso de periodo y que determinan la utilidad.

La mercancía se adquiere en momentos distintos y a precios distintos, al presentar tendencias alcistas. Esta situación plantea interrogantes como: ¿qué precio utilizar para las unidades que se venden y que costo tomar para valorizar el inventario final?

Para la valorar los inventarios se utilizan varios métodos como son:

- ❑ Método de primeras entrar primeras en salir (PEPS)
- ❑ Método de ultimas en entrar, primera en salir (UEPS)

- ❑ Método promedio ponderado.
- ❑ Retail
- ❑ Método de identificación específica.

- METODO PEPS: Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén, serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan valuadas a los últimos costos de adquisición y el inventario final queda a costos actuales.

El costo de ventas quedará valuado a precios del inventario inicial y a los costos de las primeras compras, por lo que su valor será actualizado. Lo anterior tiene efectos financieros importantes, el hecho de que el costo de ventas quede valuado a precios antiguos, distorsiona la utilidad, y se sobrevalúa. Así, estaría enfrentándose precios actuales con precios antiguos. Al valorar por este método, se obtendrá un menor costo de ventas, y como consecuencia, una mayor utilidad y un mayor inventario final.

El manejo físico de las mercancías en el almacén no precisa que coincida, con la manera de su valoración. Debido a las características de la economía actual con tendencias alcistas, este método se utiliza en las empresas, porque presenta los inventarios a precios más recientes. Desde el punto de vista de utilidades, da una ganancia mayor, lo que implica mayor valor por pagar impuestos.

- METODO UEPS: Este método se basa en la suposición de que las últimas unidades en entrar al almacén serán las primeras en salir, razón por la cual al finalizar el ejercicio contable las existencias quedan valuadas al costo del inventario inicial y a los precios de las primeras compras. El inventario final queda valuado a costos antiguos o desactualizados.
- METODO PROMEDIO PONDERADO: Este método consiste en dividir el importe del saldo entre número de unidades en existencia. Esta operación se realiza cada

vez que se produzca una compra, o cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio se valua el costo de ventas y el inventario final.

Una de las ventajas de este método es su sencillez en el manejo de los registros en los auxiliares de almacén y en épocas de estabilidad económica, pues el no existir movimientos continuos ni cambios bruscos en los precios, el costo de ventas puede llegar a hacer parecido al costo de reposición en el mercado.

- METODO RETAIL: Este método se conoce como al de tal o al por menor y es utilizado por empresas como almacenes por departamentos, almacenes en cadena, tiendas de ropa, que venden al menudeo gran cantidad de artículos.

Organizaciones como las anteriores emplean este método por su flexibilidad para determinar costos de ventas y saldos en sus existencias sin tener que realizar inventarios físicos y por la necesidad de controlar permanentemente los inventarios cuyos registros se llevan al precio de venta.

- METODO DE IDENTIFICACION ESPECIFICA: Este método también es conocido como el de costo identificado, y se utiliza en aquellas empresas donde es posible identificar el artículo que integra el inventario con una compra específica y su factura correspondiente, por tanto los precios específicos de las facturas se pueden utilizar para las asignaciones del costo a los artículos vendidos y al inventario final.

Este método es utilizado en un grupo muy reducido de empresas como distribuidoras de automóviles, joyerías. Donde los costos unitarios son muy elevados en el manejo de los inventarios o perpetuos, se presentan adicionalmente situaciones como la devolución por el comprador o el vendedor de las mercancías ya sea por que se encuentra en mal estado, por averiadas en el transporte o simplemente porque no satisface las exigencias mínimas de la calidad.

En el manejo del inventario periódico, las operaciones involucran una serie de actividades que inciden en el valor de los inventarios o incrementan el costo de ventas. Entre éstas están los gastos de transporte, las devoluciones en compras y en ventas y los diferentes tipos de descuentos convenidos entre los comerciantes.

En las operaciones de compra y venta de mercancías, existe un costo adicional originado por el transporte entre la bodega del cliente. Por lo general el proveedor acostumbra pagar el costo del transporte, incluyendo en valor de la venta el costo de los fletes.

En las compras en el exterior, hay una serie de condiciones que pueden incidir en forma relevante en los costos cuando el transporte de las mercancías se da por diferentes medios: marítimo, terrestre, aéreo o fluvial. Entre las principales condiciones que se negocian pueden destacarse:

- F.O.B: Libre a bordo. En este caso el vendedor deberá correr con todos los gastos hasta que la mercancía se encuentre situada a bordo del buque.
- C.I.F: Costo seguro y flete. Según esta condición, el vendedor correrá con todos los gastos hasta el punto que indique el contrato para recibir las mercancías el comprador. C.I.F: Costo y flete. El costo y flete correrán por cuenta del vendedor y el seguro por cuenta del comprador.

Cuando el comprador asume el costo del transporte de las mercancías adquiridas ese valor se debita a la cuenta de compras de mercancías, considerando que todos los gastos y cargos directos necesarios para tener las mercancías en condiciones de venta forman parte del costo.

En algunas ocasiones, el proveedor paga el valor del transporte. Cuando el vendedor sufraga el valor de los fletes, se origina un gasto operacional de venta denominado gastos servicios de transporte, fletes y acarreos.

Devolución en compras y ventas: Es posible que la mercancía que llega sea devuelta al vendedor (devoluciones en ventas u otras razones). Si la devolución corresponde a una venta a crédito, el vendedor generalmente le da una nota crédito al comprador. Esta indica el informe y la razón del abono del vendedor a una cuenta por cobrar.

Las devoluciones sobre ventas reducen los ingresos por ventas. Además, generan gastos adicionales de envío y otros. Como los administradores con frecuencia quieren saber el monto de las devoluciones durante un periodo, el vendedor los registra en una cuenta independiente. Devoluciones en ventas, que una cuenta temporal.

1.2.4. Sistema de Inventarios

Existen dos sistemas o procedimientos que proporcionan toda una estructura para la contabilización de los inventarios: Sistema periódico o analítico y sistema permanente o perpetuo.

Sistema Periódico o Analítico: Conocido también como juegos de inventarios, es recomendable para empresas como supermercados, ferreterías, farmacias, tiendas de abarrotes y otros negocios en los cuales el volumen de ventas de productos de precios unitarios relativamente bajos es muy grande cada día, lo que dificulta la consulta del valor de costo de estos bienes. En este sistema para la determinación, del costo de ventas es necesario conocer los siguientes elementos:

- El valor de las existencias de mercancías al inicio del ejercicio o inventario inicial.
- El valor de las mercancías adquiridas durante el ejercicio (compras netas).
- El valor de las existencias de mercancías no vendidas que aun que aun se tienen en existencia al finalizar el ejercicio, es decir, el inventario final.

Las compras de mercancías se registran debitando la cuenta de compras de mercancías al costo de adquisición, esa cuenta forma parte de las cuentas temporales y se cierra al final del periodo contra resultados o ganancias y pérdidas.

Para el registro de las ventas de mercancías a los clientes, debe considerarse que estas deben vender las mercancías por un valor superior al que se pago al proveedor en el momento de la compra. El precio de venta de cubrir el valor compra, más los gastos operacionales y contribuir a la generación de utilidades.

La venta de mercancías se registra acreditando la cuenta de ingresos operacionales-ventas, cuenta de resultado que debe cerrarse al final del periodo contra ganancias y pérdidas. En el sistema periódico, el registro de la venta solo utiliza información sobre el precio de venta, y el ingreso se considera causado en el periodo de entrega de la mercancía independientemente de la fecha de cobro de la factura.

Para establecer el valor del costo de la mercancía vendida es necesario también tener información sobre el valor del inventario inicial y el costo de las compras, la toma física del inventario consiste en contar todas las mercancías disponibles para la venta que existen en el almacén, después del cierre de operaciones en el último día del periodo. Una vez contada las mercancías, se valorizan tomando su precio de compra o su costo unitario, el cual se determina por cualquier método de evaluación. Así, se establece el costo total del inventario final, que se resta de la mercancía disponible para la venta con el objeto de determinar el costo de las ventas. El costo de ventas se presenta en el estado de resultados restando de los ingresos operacionales para obtener la utilidad bruta en ventas.

- Sistema Permanente o Perpetuo: Esté método es utilizado por las empresas que venden mercancías con precios relativamente altos como almacenes de electrodomésticos, de prendas de vestir, materiales de construcción.

En este sistema, no es necesario esperar la terminación del periodo para determinar el saldo de la cuenta Mercancías, pues permite llevar el control contable individual de los artículos que se compran y venden mediante el uso de tarjetas auxiliares. Estas tarjetas permiten conocer tanto el número de artículos en existencia como su costo, pues se dispone de una tarjeta que controla las mercancías, así como las tarjetas

que facilitan cotejar los datos obtenidos en la contabilidad, con este procedimiento se subsanan las desventajas presentadas con el sistema periódico en lo referente al conocimiento del importe del inventario final y costo de ventas, y hay la posibilidad de detectar robos, malos manejos y errores en el manejo de los inventarios.

Este sistema de inventarios suministra todas las cifras para conocer en el momento de preparar los estados financieros los resultados sobre el valor de las ventas, el costo de ventas y el valor del inventario final.

Las entradas y salidas de mercancías al almacén valuadas al costo se registra en una cuenta denominada inventario-mercancías. Como se necesita conocer también el costo de las mercancías vendidas, se utiliza una cuenta de resultados, donde se registra el precio de costo de cada artículo, en una cuenta denominada costo de ventas.

Para conocer el valor de las ventas de mercancía a precio de venta, se utiliza la cuenta ingresos operacionales o ventas. Para el registro de la venta de mercancía el sistema permanente utiliza información sobre el precio de venta y el costo. La venta se registra acreditando la cuenta de ingresos operacionales-ventas por el precio de ventas; y el precio de costo implica un debito a la cuenta costo de ventas.

Nótese que este sistema utiliza información sobre el valor de la venta y el costo de la venta, mientras que el sistema periódico solo requiere el valor de venta. Igualmente, el sistema permanente la cuenta de inventario de mercancías siempre presenta el valor de las existencias, sin requerir conteo físico al final del periodo para determinar su saldo. Solamente se efectúan comparativos entre las existencias físicas en el almacén y el saldo de la cuenta de inventario de mercancías como medida de control. El saldo de la cuenta costo de ventas refleja en forma permanente el costo de las mercancías vendidas en el periodo, sin requerir el juego de inventarios para establecer su valor.

Así como en el sistema periódico, se utilizan las cuentas de resultado de ingresos operacionales-ventas y costo de ventas que deben ser canceladas al final del ejercicio contra ganancias y pérdidas.

1.3. Vinculación de los Objetivos del Control Interno con los Procedimientos.

Dentro del sistema de control interno se declaran los objetivos de trabajo inherentes al mismo, los cuales deben quedar implícitos dentro de los procedimientos y manuales diseñados para realizar dicho control con eficacia, eficiencia y confiabilidad.

Dentro de los objetivos se destacan:

- Confiabilidad de la información: Este objetivo hay que lograrlo no sólo de la información contable financiera, sino de toda la información que se genera a lo largo y ancho de la entidad. Para lograr este objetivo será necesario hacer un diseño eficiente de los canales para la información y la comunicación alrededor de ella, y tener definidos cuáles serán los indicadores de calidad (si es oportuna, clara, directa, etc.) para evaluar la misma. Un fin importante en el diseño de estos canales es eliminar la duplicidad de información que hoy se genera y que hace engorroso y burocrático el trabajo en algunas áreas. Para la información contable y financiera y la elaboración de los estados financieros, se utilizan las regulaciones establecidas en las normas contables vigentes.
- Eficiencia y Eficacia de las Operaciones: Para el logro de este objetivo debe tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad (es decir, cuáles son las operaciones y en qué áreas comienzan en cuál área termina), y los procedimientos que se generan en cada ciclo, estos procedimientos quedarán establecidos en el Manual de Procedimientos de la organización que será elaborado o actualizado si ya se posee, y la responsabilidad que tiene el trabajador en hacer cumplir un procedimiento o parte de éste que el ocupa, por tanto, es necesario establecer cuáles son los indicadores con los que vamos a evaluar cómo se ha desempeñado cada área y cada trabajador. Así se logra

organizar el trabajo en la entidad a través de la definición de los ciclos y los procedimientos de trabajo que hay que cumplir en cada ciclo, y por otra parte, tener establecidos niveles claros de responsabilidad y autoridad así como el contenido de trabajo para cada puesto.

- Cumplimiento de las leyes, reglamento y políticas establecidas: Se cumplirá este objetivo, con la idea de que el diseño del sistema de control debe estar enfocado a los recursos humanos en la misma medida que cada trabajador conozca su contenido de trabajo, a qué se dedica la entidad, (misión), qué objetivos se propone alcanzar y cómo aspira lograrlos (visión), cuál es la base legal que le rige (reglamento disciplinario, convenio colectivo de trabajo, políticas de superación del personal, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza). La organización puede tener un sin número de procedimientos, manuales, leyes y políticas establecidas y listas para ser mostradas a cualquier supervisor, pero si no ha informado al hombre y lo ha hecho comprender su importancia e incidencia para el control interno, sólo está diseñando un sistema de control interno ficticio y en papeles.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la unidad: Tener en cuenta que el control de los recursos es una de las bases elementales del Control Interno, y no sólo porque tribute a la toma de medidas en la ocurrencia de cada hecho, sino porque han de crearse todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo de los mismos. En consecuencia, la entidad deberá crear en cada uno de sus procedimientos la base del control de los recursos, estableciendo mecanismo donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.

En tal sentido, el control de los recursos de todo tipo parte de las bases generales acorde a normas establecidas; no obstante, el control de los mismos deberá establecerse a partir de las características de cada entidad. Por tanto, el Control Interno puede ayudar 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 de que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que la entidad llegue a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

1.3.1. Concepto y Tipos de procedimientos.

De forma general se ha conceptualizado el procedimiento *como el documento donde se describen el “cómo” se hacen las cosas para asegurar el funcionamiento de un sistema, esto implica que los procedimientos estén justificados, tengan antecedentes, cuenten con límites precisos, utilicen un léxico y vocabulario definidos, contengan la acción o actividad objeto, indiquen “quién” o quiénes” estarán afectados y serán responsables de su uso y tengan un plazo explícito de validez.*

Otros estudiosos lo han definido como *“la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas, se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta”*

Por otra parte, el concepto de procedimiento también permite nombrar a una subrutina o un subprograma. El procedimiento presenta un subalgoritmo que forma parte del algoritmo principal, el cual, por su parte, permite resolver una tarea específica.

Con el tiempo, la idea de subrutina ha ido cambiando, al igual que su uso. Una de sus derivaciones ha sido el surgimiento de los métodos, que son los subprogramas que permiten el manejo de los objetos bajo el paradigma de la programación orientada a objetos.

En el marco de esta investigación se define como *“la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella”*

Tipos de Procedimientos.

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

La finalidad de los procedimientos es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un procedimiento nunca puede considerarse como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

En la actualidad, es un requisito de suma importancia que las empresas de gran tamaño posean varios procedimientos. La verdadera orientación consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad del uso a través de un manual o procedimiento, para evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea diluido, distorsionado, negado y hasta ridiculizado por algunas personas que generalmente, lo combaten de todas las formas posibles porque lo consideran innecesario.

En el campo del derecho, un procedimiento es la actuación por trámites judiciales o administrativos. El procedimiento judicial es concebido doctrinalmente como la forma en que se concreta la actividad jurisdiccional. El concepto hace referencia a las normas de desarrollo del proceso.

En este sentido, el procedimiento judicial está formado por la combinación y coordinación de distintos actos jurídicos con autonomía procesal, cuyo objetivo es la producción del efecto jurídico final propio del proceso.

El procedimiento administrativo, por su parte, es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. Su finalidad es la emisión de un acto administrativo.

La teoría de la computación utiliza la noción de procedimiento efectivo, una secuencia de pasos repetible y determinista. Esto quiere decir que, para los mismos conjuntos de valores de salida, siempre se obtendrán los mismos conjuntos de valores de entrada. Cabe destacar que todos los algoritmos son procedimientos efectivos, aunque no todos los procedimientos efectivos son algoritmos.

- Procedimiento Administrativo es el cauce formal de los actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. Su finalidad es la emisión de un acto administrativo.

La obligación de seguir unos cauces formales estrictos que suponen la garantía de los ciudadanos diferencia la actuación pública de la actividad privada. Esta garantía está dada por el ordenamiento jurídico y por la seguridad de que la información puede ser conocida y fiscalizada por todas las personas.

De este modo, el procedimiento administrativo se configura como una garantía de la actuación administrativa, que no puede ser arbitraria y discrecional ya que debe someterse a las pautas del procedimiento. Los principios generales del procedimiento administrativo son cuatro: el principio de unidad, el principio de contradicción, el principio de imparcialidad y el principio de oficialidad.

- El principio de unidad supone que el procedimiento es un único proceso que tiene un comienzo y fin (debe resolverse independientemente de la forma de inicio).
- El principio de contradicción señala que la resolución del procedimiento se basa en los hechos y en los fundamentos de derecho, lo que se logra a través de la comprobación de los hechos y de las pruebas.

- El principio de imparcialidad destaca que la actuación se desarrollará sin favoritismos o enemistades. Los funcionarios deben abstenerse si tienen interés personal en el asunto, parentesco o amistad/enemistad manifiesta, o por ser testigos del procedimiento
- Por último, el principio de oficialidad indica que el procedimiento debe ser impulsado de oficio en todos sus trámites.

Este procedimiento, por tanto, puede considerarse como el modo en que deben producirse los actos administrativos. Es un complejo de actos que, normalmente, concluye con la producción de un acto final. Sin embargo, no toda la actividad que se desarrolla en el procedimiento se encuentra en un mismo plano. La actuación administrativa se descompone en actos de naturaleza distinta según la función que los mismos vienen a cumplir en el procedimiento.

La importancia del procedimiento es esencial. La Administración debe adecuar su actuación a unas reglas preestablecidas para, por un lado, evitar posibles conductas arbitrarias y, por otro, conseguir una mayor eficacia administrativa. El procedimiento, de esta forma, supone una doble garantía: para la recta consecución de los intereses generales del modo más eficaz, y para los derechos e intereses de los particulares. De acuerdo con las características que presentan los actos coordinados que integran el procedimiento se puede clasificar en:

- Procedimiento de Oficio: Es aquel en que la actividad de la administración se inicia por el impulso interno que da la voluntad administrativa, por ejemplo en los procedimientos de control, evaluación y sancionatorios.
- Procedimiento de Petición: Esté procedimiento debe ser llevado a cabo por la administración, previa solicitud del gobernado, en las quejas los recursos y las peticiones de los particulares
- Procedimiento de Oposición: Generalmente se inicia dentro de otro procedimiento, dentro de la fase de instrucción, como un elemento más que la administración se allega para resolver un asunto que conoce. Lo encontramos en las

inconformidades en las que, al no ser instancias, el particular solo aporta su punto de vista respecto de hechos que la autoridad analiza, también se presenta durante un proceso de otorgamiento de concesiones en el que los terceros interesados pueden intervenir.

- Procedimiento de Ejecución: Está integrado por el conjunto de actos que tienden a hacer efectiva la decisión administrativa, esto es cuando el particular no lo acata de forma voluntaria. Procede inmediatamente después de la fase de eficacia, como sucede en el proceso administrativo de ejecución en materia tributaria.
- Procedimiento Revisor: Este se produce respecto de un procedimiento anterior y conduce a la producción de un nuevo acto administrativo que confirma, anula o modifica el acto que se revisa. Generalmente se produce por la interposición de recursos.
- Procedimiento Sancionador: Se produce por el ejercicio de la potestad sancionadora de la administración, por incumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares o de los empleados de la propia administración.

1.3.2 Característica de los Procedimientos.

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

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

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

1.3.3 Ventajas de los procedimientos.

Es de gran importancia la confección de procedimientos en las empresas porque:

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

Una vez analizada la información recopilada se concluye que:

Históricamente habían existido una gran cantidad y diversidad de definiciones acerca del control interno dadas por diferentes autores en diferentes épocas y no es hasta el año 1992, con el Informe COSO, que surge una concepción aceptada por todos.

A partir del año 2011 se pone en vigor la Resolución No. 60 por la Contraloría General de la República de Cuba, la que retoma los principios del control interno, los

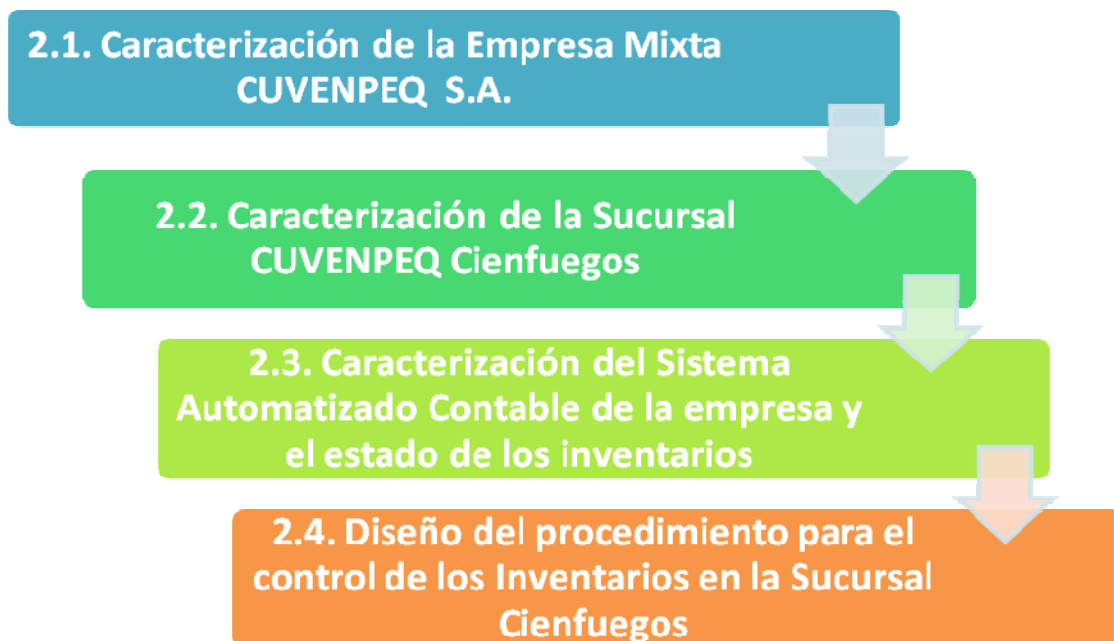
cuales no formaban parte de la estructura de la Resolución 297/2003, y en ella se actualiza la definición de control interno haciéndola más amplia y completa para el contexto cubano y atemperada a las condiciones actuales dentro y fuera del país.

Los procedimientos son necesarios y constituye una obligatoriedad a seguir en las entidades y organismos de forma general y en particular en las empresas mixtas creadas en el Cuba, para ello se precisa: diseñar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades teniendo en cuenta todos los elementos que posibiliten su ejecución de forma homogénea, lograr que todos conozcan las especificaciones organizativas y actividades, determinar y dar a conocer el alcance de las funciones y responsabilidades de los implicados.

Capítulo 2: Caracterización de la empresa Mixta CUVENPEQ S.A y su Sistema Contable

El contenido de este capítulo incluye la caracterización general de la empresa mixta CUVENPEQ S.A, profundizando en el proceso de los inventarios. Este paso constituye parte del estudio preliminar que debe realizarse sobre el control interno para comprender el ambiente de control establecido en dicha empresa, así como describir y verificar la comprensión de los procedimientos de control, facilitando el conocimiento de las actividades de mayor riesgo en general y en particular de los inventarios; los que constituyen los puntos de control fundamentales a lo que debe estar enfocado el proceso.

En esta fase del estudio se necesita un conocimiento general del proceso evaluado, que se adquiere mediante investigación, revisión de documentación, etc.; el mismo está compuesto por cuatro epígrafes, organizados según el hilo conductor que se presenta a continuación:



Fuente: Creación propia

Figura 3. Hilo conductor del capítulo.

2.1 Caracterización de la empresa Mixta CUVENPEQ S.A.

La Empresa adoptó la forma de una Sociedad Binacional de Integración Socialista tomando en consideración los vínculos de amistad y el interés de los Gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y de la República de Cuba de profundizar un modelo de integración solidaria, generosa y humana entre los pueblos de la región, orientado a la resolución de los problemas de sus comunidades, a través del desarrollo de proyectos que reflejen un alto compromiso ético y moral, en consonancia con los objetivos propuestos en el Convenio Integral de Cooperación (CIC) el 30 de octubre del 2000 y el Acuerdo para la Aplicación de la Alternativa Bolivariana para la América (ALBA), firmado por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros de la República de Cuba, el 14 de diciembre de 2004, en La Habana.

La Empresa Mixta de nacionalidad cubana, **SOCIEDAD BINACIONAL DE INTEGRACIÓN SOCIALISTA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, conocida de forma abreviada por las siglas **CUVENPEQ S.A.**, cuya creación fue autorizada al amparo de la Ley No. 77, de 5 de septiembre de 1995, Ley de la Inversión Extranjera, por el Acuerdo No. 6207 de fecha 19 de diciembre de 2007 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de Cuba, quedó constituida mediante Escritura Notarial No.1775, de fecha 22 de diciembre de 2007, otorgada ante la Licenciada Nurys Evarista Peña Taboada, Notaria, en la Notaria Especial del Ministerio de Justicia.

Son socios en la Empresa Mixta, por la parte cubana el Grupo Empresarial de la Industria Química, GEIQ, vinculado al sistema del Ministerio de la Industria Básica, con una participación de un 51% y la compañía mercantil venezolana Petroquímica de Venezuela S.A. conocida como PEQUIVEN, con una participación del 49%.

Por consideraciones financieras en marzo del 2011 por Acuerdo 7008 del CECM, se incorpora PDVSA Cuba como tercer accionista.

El objeto de la Empresa Mixta es desarrollar proyectos de la Industria Petroquímica en la República de Cuba o en el extranjero mediante la creación de empresas mixtas, filiales y sucursales, o directamente.

Asimismo, podrá prestar servicios de ingeniería relacionados con:

- ✓ el diseño, ingeniería básica y de detalle, procuración, construcción, montaje, ajuste y puesta en explotación, asistencia técnica en todas las modalidades.
- ✓ preparación y calificación del personal técnico, operación, mantenimiento y reparación de plantas industriales de la rama petroquímica.
- ✓ la importación, exportación y comercialización de los equipos, materiales, sistemas tecnológicos, plantas completas, materias primas y producciones terminadas de la industria petroquímica, tanto en la República de Cuba como en el extranjero.
- ✓ obtención y otorgamiento de todo tipo de financiamientos provenientes de bancos e instituciones financieras para la ejecución de su objeto social, así como financiar proyectos que se vinculan a la Industria Petroquímica ejecutados por empresas estatales cubanas; la investigación y desarrollo.

- ✓ contratación de servicios auxiliares, prestación de todo tipo de servicios de asesoría a las empresas mixtas, sucursales, filiales y representaciones creadas por ella, así como a las Empresas Estatales vinculadas a los proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de su objeto, mediante la utilización de las modalidades de contratación de planta completa, Llave en Mano.
- ✓ Construcción, Posesión, Operación y Transferencia (BOOT), servicios de Ingeniería, Procuración, Construcción y Administración (EPCM), compraventas puntuales u otras modalidades, según se requieran para la ejecución del objeto social de cada empresa mixta o filial creada.

El término de vigencia de la Empresa Mixta es de veinte y cinco (25) años.

Se han realizado los trámites correspondientes para que se desarrolle el trabajo en CUVENPEQ bajo el amparo legal según lo establecido por la legislación cubana para las empresas mixtas.

- ✓ Registro Mercantil Central, a cargo del Ministerio de Justicia, en el Libro de Empresas Mixtas.
- ✓ Registro Nacional de Exportadores e Importadores adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba, con fecha 23 de septiembre del 2008.
- ✓ Registro Central de Aduanas, con fecha 25 de noviembre de 2008.
- ✓ Registro Administrativo de la Oficina Nacional de Estadística.
- ✓ Autorización del MINCEX, Nomenclaturas de Comercio Exterior, Resolución No. 284 de 14 de agosto de 2008.
- ✓ Número de identificación tributaria (NIT).
- ✓ Licencia Específica para operaciones en pesos convertibles (CUC) del Banco Central de Cuba, expedida el 3 de junio de 2008.
- ✓ Licencia General para operaciones en moneda libremente convertible (USD) del Banco Central de Cuba.
- ✓ Licencia Específica para operaciones en moneda libremente convertible (EUR) del Banco Central de Cuba.

Misión

Desarrollar una industria petroquímica segura, sostenible y eficiente, que con el empleo de tecnologías competitivas y un personal altamente comprometido y preparado, contribuya a satisfacer las demandas de Cuba y generar fondos exportables.

Visión

Ser una organización productora de amoníaco, urea y productos petroquímicos de elevada calidad, para un mercado definido y estable, reconocida por la seguridad, cuidado al medio ambiente y contribución social, que sustenta su éxito en un ágil estilo de trabajo, un adecuado sistema de retribución y un equipo altamente capacitado y motivado en el cual se combinan experiencia y juventud, todo lo cual garantiza la seguridad y confianza de nuestras fuentes de financiamiento así como nuestra capacidad para gestionar las inversiones de manera efectiva.

Gobierno y Administración.

El Gobierno de la Empresa Mixta corresponde a la Junta General de Accionistas y la administración y representación a la Junta Directiva, nombrada por acuerdo de la Junta General de Accionistas, la gestión cotidiana de la Entidad está a cargo de la Gerencia, cuyos miembros son designados por el Gerente General entre los Gerentes y Directores de las unidades subordinadas, nombrados por la Junta Directiva y otros funcionarios de la Gerencia.

En estos órganos recae la toma de decisión de la empresa, y en consecuencia, corresponde a ellos dentro de sus respectivas competencias, decidir y aprobar la política y estrategia generales de la sociedad, adoptar acuerdos válidos sobre cualesquiera de los asuntos o materias que afecten o se refieran al gobierno, representación, administración, dirección y operación de la sociedad y de los negocios y actividades de la misma.

En correspondencia con el objeto social de la Empresa Mixta, y para el desarrollo y aseguramiento de los proyectos relacionados con el Polo Petroquímico de Cienfuegos, se aprobó la creación de la Sucursal CUVENPEQ Cienfuegos.

En la etapa actual en la Empresa Mixta se organiza el sistema de dirección y gestión del proceso inversionista de los proyectos, de conformidad con el objeto aprobado.

Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es la reunión de los titulares de las acciones. Es el órgano supremo de La Sociedad y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para los socios, la Junta Directiva y la Gerencia. Funge como Presidente de la Junta General de Accionistas el Presidente de la Junta Directiva; el cual es designado por períodos de dos años y se alterna entre los socios, de considerarse que la misma debe prorrogarse se decide por acuerdo de la Junta General de Accionistas.

Competencia de la Junta General de Accionistas

- ✓ Aprobar el nombramiento y cese de los miembros efectivos de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones del Convenio de Asociación y de los Estatutos Sociales.
- ✓ Examinar y aprobar las cuentas y el balance general presentado por la Junta Directiva y el estado de resultados, así como la memoria explicativa.
- ✓ Determinar sobre la distribución de los dividendos, después de haber sido satisfechas todas las obligaciones de la Empresa Mixta.
- ✓ Aprobar el Plan de Negocios, analizar su cumplimiento y adoptar nuevas medidas para garantizarlo o modificarlo.
- ✓ Acordar y constituir los fondos de reserva acorde a lo establecido en la legislación vigente en la República de Cuba y en el Convenio.
- ✓ Supervisar la gestión de la Junta Directiva, para lo cual podrá examinar los libros y documentos.
- ✓ Aprobar la modificación total o parcial de los Estatutos de la Empresa Mixta.
- ✓ Autorizar todos los actos de disposición, tales como vender, gravar, pignorar o enajenar acciones de la Empresa Mixta y decidir sobre cualquier asunto, que no se encuentre previsto en sus Estatutos.
- ✓ Acordar la fusión con otra Empresa Mixta.
- ✓ Acordar la disolución de la Empresa Mixta y declararla en liquidación.

- ✓ Resolver cualquier asunto o proposición que se hiciere por la Junta Directiva o por alguno de los Accionistas.
- ✓ Delegar facultades de su competencia.
- ✓ Acordar el aumento o reducción del capital social y la forma en que se efectuará previa aprobación de las autoridades competentes.
- ✓ Aprobar los presupuestos anuales y el análisis del comportamiento del presupuesto del año inmediato anterior.
- ✓ Acordar la constitución de, empresas mixtas, sucursales y filiales y tomar participación en otras sociedades en el extranjero o en el país.
- ✓ Autorizar el traspaso de acciones, previo acuerdo de las autoridades competentes.
- ✓ Aprobar el desarrollo programado, anual y perspectivo, de los negocios de la Empresa Mixta, así como las principales medidas a adoptar para asegurar su cumplimiento.

Junta Directiva

La administración y representación de La Sociedad corresponde a la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva será el Presidente de La Sociedad; los miembros y sus suplentes podrán ser reelectos. Los respectivos suplentes por cada Director, podrán sustituir a estos últimos con plenos derechos en caso de ausencia temporal de los mismos.

La Junta Directiva se reunirá trimestralmente o cuantas veces el Presidente o cualquiera de los Directores lo consideren necesario.

Competencia de la Junta Directiva

- ✓ Representar a la Empresa Mixta en todos los asuntos y actividades, actos y negocios jurídicos que estén relacionados con la esfera de operaciones a la que la Empresa Mixta puede dedicar su actividad de acuerdo con el objeto social, así como en procedimientos judiciales o fuera de los mismos, obligándola con sus actos y contratos.

- ✓ La Junta Directiva podrá delegar funciones en alguno de sus miembros o funciones de la Empresa Mixta.
- ✓ Dirigir la gestión de todos los asuntos propios de La Empresa Mixta que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el objeto social.
- ✓ Decidir la apertura de cuentas bancarias denominadas en las monedas libremente convertibles que determine y cancelarlas, en un banco del sistema bancario nacional y en el extranjero y designar a quienes abrirán y operarán esas cuentas. Las cuentas serán operadas por los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Realizar todas las operaciones que procedan con documentos mercantiles y títulos-valores en general.
- ✓ Contratar el personal necesario según plantilla autorizada. Proponer la promoción y sustitución del personal, cuando proceda.
- ✓ Supervisar si los titulares de las acciones suscritas las han desembolsado en el tiempo e importes acordados.
- ✓ Proponer el aumento o disminución del capital social a la Junta General de Accionistas.
- ✓ Implantar el sistema de contabilidad confiable.
- ✓ Presentar el balance general anual, el estado de resultados y la memoria explicativa, así como los documentos que sean pertinentes a la consideración de la Junta General de Accionistas con quince (15) días de anticipación a la reunión ordinaria anual.
- ✓ Proponer de forma detallada a la Junta General de Accionistas, en la reunión ordinaria anual, la distribución de dividendos y su monto, así como la cuantía de las reservas facultativas que considere procedente en adición a las establecidas por la legislación, elevar a las autoridades competentes la

propuesta de constituir y distribuir el fondo de estimulación económica para los trabajadores.

- ✓ Ordenar la inscripción en el Registro correspondiente de los acuerdos de la Junta General de Accionistas que sean necesarios.
- ✓ Ordenar la inscripción en el Libro Registro de Acciones de los accionistas titulares y los traspasos de acciones cuando sean autorizados, así como cualquier limitación u obligación de las acciones.
- ✓ Designar conforme a lo establecido por la Junta de Accionistas a los miembros de la Gerencia de la Empresa Mixta, así como la estructura organizativa de la misma, la plantilla de cargos, de dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la Empresa Mixta y establecer los salarios y compensaciones.
- ✓ Interponer demandas, denuncias, querellas y recursos en toda clase de procedimientos, ya sean civiles, administrativos, penales o arbitrales; efectuar transacciones judiciales y extrajudiciales, hacer desistimiento, allanarse u oponerse a éstos, otorgando a tal efecto los poderes necesarios a abogados u otros representantes.
- ✓ Representar a la Empresa Mixta en la firma de contratos para ejecutar su misión teniendo en cuenta que en igualdad de condiciones las Empresas cubanas tienen el derecho de primera opción.
- ✓ Representar a la Empresa Mixta en todos los asuntos y actividades, actos y negocios jurídicos que estén relacionados con la esfera de operaciones a la que la Empresa Mixta puede dedicar su actividad de acuerdo con el objeto social, así como en procedimientos judiciales o fuera de los mismos, obligándola con sus actos y contratos.
- ✓ La Junta Directiva podrá delegar funciones en alguno de sus miembros o funciones de la Empresa Mixta.

- ✓ Dirigir la gestión de todos los asuntos propios de La Empresa Mixta que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el objeto social.
- ✓ Decidir la apertura de cuentas bancarias denominadas en las monedas libremente convertibles que determine y cancelarlas, en un banco del sistema bancario nacional y en el extranjero y designar a quienes abrirán y operarán esas cuentas. Las cuentas serán operadas por los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Realizar todas las operaciones que procedan con documentos mercantiles y títulos-valores en general.
- ✓ Contratar el personal necesario según plantilla autorizada. Proponer la promoción y sustitución del personal, cuando proceda.
- ✓ Supervisar si los titulares de las acciones suscritas las han desembolsado en el tiempo e importes acordados.
- ✓ Proponer el aumento o disminución del capital social a la Junta General de Accionistas.

Junta de Gerentes

La Sociedad dispuso la creación de un órgano auxiliar de dirección a la Junta Directiva y a la de Accionistas, denominado Junta de Gerentes.

Las sesiones de la Junta de Gerentes serán presididas por el Gerente General de La Sociedad y será asistido del Secretario. En caso de ausencia del Gerente General serán presididas por el sustituto designado por el Gerente General.

La Junta estará constituida por nueve miembros, todos son permanentes teniendo derecho al voto. La adopción de los acuerdos será por el voto de la mayoría (50 % de los votos más uno). En caso de ausencia de uno de los miembros de la Junta, los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

Podrán ser invitados a las sesiones de la Junta, especialistas y los representantes de las organizaciones políticas y de masas de la Empresa, cuando sea de interés por los asuntos a debatir. Los invitados a la Junta tendrán voz, pero no voto.

Se celebrará la Junta de Gerentes de forma permanente en sesiones ordinarias quincenales y se considerará constituido con la presencia de cinco de los miembros. No obstante, podrá celebrarse sin previa convocatoria, cuando existan causas que lo ameriten aceptándose por unanimidad el orden del día.

Los miembros, podrán designar Suplentes, quienes podrán sustituirlos con plenos derechos en caso de ausencia temporal de los mismos.

Competencia de la Junta de Gerentes

- ✓ Determinar las medidas organizativas que contribuyan a la efectividad y eficiencia de La Sociedad, salvo aquellas que son competencia de la Junta General de Accionistas o de la Junta Directiva.
- ✓ Elaborar los estados financieros de la empresa.
- ✓ Determinar la estrategia de negociaciones de deudas y pagos con clientes y terceros.
- ✓ Tomar acuerdos sobre suministradores, su contratación, condiciones y términos.
- ✓ Analizar la estrategia de comercialización y venta y proponerlas a la aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Elaborar proyecciones de trabajo de La Sociedad
- ✓ Presentar estudios y resultados de consultas para beneficiar la gestión de La Sociedad.
- ✓ Tomar acuerdos y ejecutar cualquier otra medida de carácter interna, con la observancia de las atribuciones conferidas en los Estatutos a los otros Órganos de La Sociedad y siempre a favor de su perfeccionamiento.

- ✓ Proponer a la Junta Directiva planes y medidas a tomar de carácter emergente, ante situaciones no previstas, así como realizarle propuestas sobre aspectos tratados, que por sus características, corresponda a este órgano adoptar la decisión.
- ✓ Cualquier otra no prevista en los documentos de constitución de La Sociedad o en las presentes Normas, que no contradigan las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- ✓ Aprobar, la adquisición de inmovilizado, tanto tangible como intangible, por el valor que no exceda el dispuesto por la Junta Directiva para el período correspondiente, dentro de los límites aprobados por el presupuesto.
- ✓ Aprobar la concertación de contratos cuyo valor no exceda el dispuesto por la Junta Directiva para el período correspondiente
- ✓ Aprobar la contratación de trabajadores, tanto directos como indirectos, de acuerdo con la plantilla aprobada por la Junta General de Accionistas para el período correspondiente.
- ✓ Elaborar y proponer a la Junta Directiva el plan de preparación de la fuerza de trabajo para las inversiones aprobadas.
- ✓ Aprobar el plan anual de capacitación.
- ✓ Elaborar y proponer a la Junta Directiva el presupuesto anual.
- ✓ Ejecutar y controlar el presupuesto anual aprobado para el año en curso.
- ✓ Elaborar y proponer a la Junta Directiva y a los organismos cubanos correspondientes el plan de inversiones anual y quinquenal.
- ✓ Ejercer el control interno en la Empresa.
- ✓ Proponer los indicadores a considerar para la conformación de los sistemas de pago.

- ✓ Organizar la elaboración de los correspondientes reglamentos y procedimientos internos, garantizando a través de ellos un adecuado Sistema de Trabajo.
- ✓ Crear los Órganos Auxiliares a la Junta de Gerentes.
- ✓ Aprobar la aplicación de Medidas disciplinarias en los casos que proceda, según lo establecido en el Contrato de Suministro de fuerza de Trabajo acordado con la Entidad Empleadora.
- ✓ Aprobar las propuestas de gastos sometidas a su consideración por el comité de caja.
- ✓ Aprobar los sistemas de trabajo internos, los planes de actividades anuales, trimestrales y mensuales y objetivos a alcanzar en cada periodo.
- ✓ Organizar los sistemas de protección a la información oficial, protección física, seguridad informática y otros que garanticen la integridad de la Empresa.
- ✓ Elaborar y presentar a la Junta Directiva la política de informatización, automatización y el sistema de comunicación de la Empresa Mixta.
- ✓ Delegar a las sucursales todos aquellos asuntos de su competencia.
- ✓ Cualquier otra no prevista en los documentos de constitución de La Sociedad o en las presentes Normas, que no contradigan las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva.

Órganos Auxiliares y Asesores

Estos órganos auxilian y asesoran a la Presidencia en temas de gestión administrativa, de investigación, desarrollo e innovación. Están conformados por profesionales calificados y con conocimientos necesarios para la administración de La Sociedad.

Estos Órganos, tendrán en común los siguientes aspectos:

- En caso de no llegar a acuerdo, los asuntos podrán someterse a la consideración del órgano jerárquico superior.

- Participarán invitados siempre que sean convocados por el Secretario con la anuencia de quien presida.
- Los invitados tendrán voz, pero no voto.

De cada sesión el Secretario elaborará un Acta donde se reflejarán los Acuerdos adoptados y un Resumen de los asuntos tratados, la que será firmada por quien presidió la sesión y el Secretario.

Copia del Acta se archivará, adjuntándosele la documentación presentada en el análisis de los temas tratados. Su custodia quedará a cargo del Secretario.

Comité de Contratación

Tiene la función de analizar, evaluar y aceptar en primera instancia, previo a la aprobación por la Junta de Gerentes, las propuestas de Contratos para las operaciones económicas y comerciales que ejecuta la Empresa en cumplimiento de su objeto social, así como garantiza la presentación y control de las aprobaciones de los contratos que requieren aprobación de las instancias superiores.

Comité de Caja

Como Órgano Auxiliar de la Junta de Gerentes, tiene la función de analizar, evaluar y aceptar, previo a la aprobación de la Junta de Gerentes, las propuestas de pagos y gastos derivadas de las operaciones económicas y comerciales que ejecuta la Empresa en cumplimiento de su objeto social.

Consejo Técnico

El Consejo Técnico es un órgano asesor de la Dirección de CUVENPEQ SA, integrado por profesionales de alta calificación y experiencia en las principales actividades relacionadas con los proyectos, la operación y el mantenimiento de la industria petroquímica, que por orientación y supervisión de la Gerencia Técnica, realiza análisis y/o elabora propuestas sobre temas específicos solicitados por la Dirección de la Empresa para la toma de decisiones, así como para el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en la misma, incluyendo la capacitación y el desempeño de la fuerza de trabajo, con el objetivo de lograr el incremento continuo de la eficiencia y los resultados alcanzados por la organización.

Comité Técnico de Normalización

El Comité Técnico de Normalización es un órgano asesor integrado por especialistas de alta calificación y experiencia, representantes de las diferentes especialidades involucradas en el diseño, construcción, montaje, puesta en marcha y operación segura y eficiente de plantas de la industria petroquímica, incluyendo su adecuado mantenimiento, que por orientación y supervisión de la Dirección de la Empresa CUVENPEQ S.A. desarrolla y mantiene actualizada la base normativa de dichas actividades y elabora y propone los proyectos de normas de empresa para su debida aprobación e implantación.

Comité de Prevención y Control.

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

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

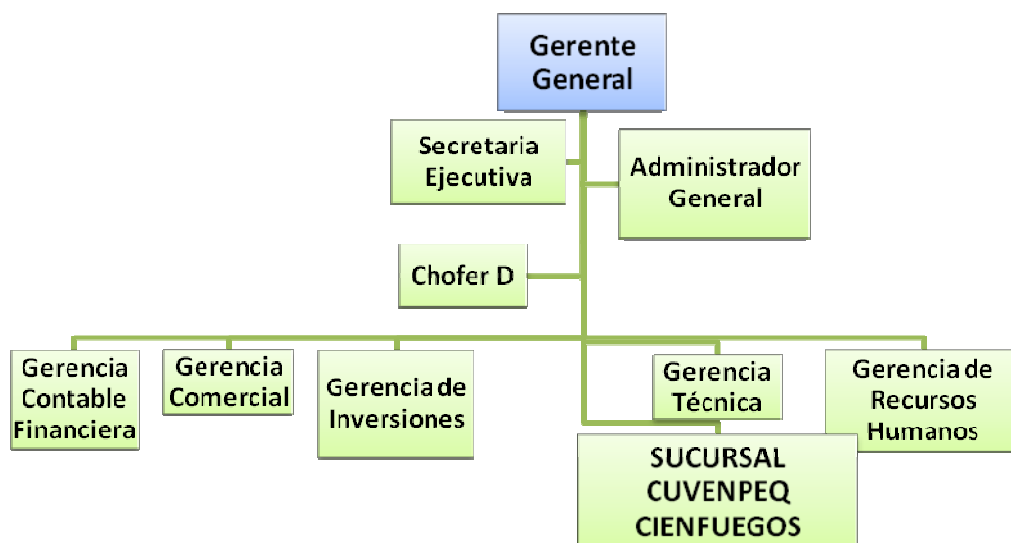


Figura 4. Organigrama de la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

2.2 Caracterización de la Sucursal CUVENPEQ Cienfuegos.

La Junta General de Accionistas acordó en el año 2010, crear la Sucursal CUVENPEQ Cienfuegos, acuerdo que fue elevado a público mediante la Escritura Notarial No. 510 de 11 de agosto de 2010 y se inscribió en el Registro Mercantil.

La sucursal se subordina directamente al Gerente General y cumple las siguientes funciones:

- ✓ Dar cumplimiento al cronograma para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- ✓ Emitir periódicamente los Estados Financieros, en correspondencia con los requerimientos establecidos, en términos de tiempo, calidad y veracidad.
- ✓ Participar en las negociaciones sobre ingeniería y construcción, asistencia técnica y otros con destino a la inversión.
- ✓ Velar por la conservación del medio ambiente durante todas las fases del proceso inversionista, exigiendo a las diferentes partes interesadas el cumplimiento de los requisitos establecidos al respecto.

- ✓ Garantizar conjuntamente con el proyectista y el constructor, que se mantengan actualizadas todas las copias de la documentación técnica, escrita y gráfica, del proyecto ejecutivo a partir de las modificaciones introducidas en diferentes momentos, de forma tal que se pueda contar con una información precisa que permita localizar o realizar cualquier trabajo durante la explotación.
- ✓ Participar en la evaluación de las tecnologías que se utilizarán en las futuras plantas productivas en los proyectos petroquímicos.
- ✓ Participar en la firma de los contratos de Ingeniería Básica y de Detalle y de Suministros, con los contratistas y entidades de ingeniería.
- ✓ Participar en los estudios de factibilidad de las inversiones propuestas.
- ✓ Controlar la ejecución de las inversiones aprobadas según lo establecido, ejerciendo la supervisión y el control técnico, la recepción de la construcción y el montaje de las inversiones en general.
- ✓ Elaborar, de conjunto con la Casa Matriz, la evaluación económica final de las inversiones.
- ✓ Subcontratar a terceros para la solución de conflictos, así como tomar decisiones para la solución de los mismos.
- ✓ Firmar los contratos que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- ✓ Decidir el reconocimiento o pérdida de la idoneidad demostrada de los trabajadores que conforman la DIP, dando por terminada la relación laboral de un trabajador de la Sucursal CUVENPEQ Fertilizantes en caso necesario.
- ✓ Aplicar las disposiciones establecidas sobre la responsabilidad material.
- ✓ Aplicar las medidas disciplinarias aprobadas en el Reglamento Disciplinario Interno de la entidad.
- ✓ Definir los requerimientos de capital humano a contratar.
- ✓ Definir, comunicar y controlar las relaciones institucionales con el entorno.
- ✓ Participar y apoyar gestiones a nivel de entidades gubernamentales y políticas regionales y nacionales.
- ✓ Garantizar que todas las transacciones y operaciones financieras cumplan con las estipulaciones legales y estatutos organizacionales.

- ✓ Contribuir al desarrollo del personal bajo su cargo.
- ✓ Fomentar el uso adecuado de los sistemas de información en toda la organización para la toma de decisiones.
- ✓ Participar en la supervisión de la ejecución de las obras y en las evaluaciones después del proyecto.
- ✓ Realizar análisis de costo beneficio y evaluación económica a los proyectos.
- ✓ Elaborar reportes e informar oportunamente a la Gerencia General de avances y atrasos en los proyectos acometidos.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas a los proyectos y demás áreas funcionales de la sucursal.
- ✓ Apoyar el mantenimiento de la relación con los contratistas y suministradores de tecnología para asegurar la adopción de mejoras prácticas en los proyectos.
- ✓ Elaborar y hacer seguimiento al Presupuesto de cada Proyecto con una clara conciencia de costos y velando por el uso eficiente de los recursos asignados
- ✓ Gestionar y coordinar la puesta en marcha de la nueva instalación, incluyendo el adiestramiento de los futuros operadores, con la debida participación del contratista, con el fin de garantizar su éxito y su ejecución a tiempo y de una manera segura
- ✓ Coordinar en combinación con los Directores de los proyectos y las gerencias respectivas las actividades para el arranque, puesta en marcha y realización de las pruebas de garantía de las plantas y sus facilidades auxiliares
- ✓ Asegurar y promover el trabajo en equipo.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial e Higiene Ambiental.
- ✓ Cumplir con los compromisos establecidos en los estatutos de CUVENPEQ; S.A. y el código de ética de los cuadros del estado cubano.
- ✓ Otras que delegue el Director General de CUVENPEQ S.A.

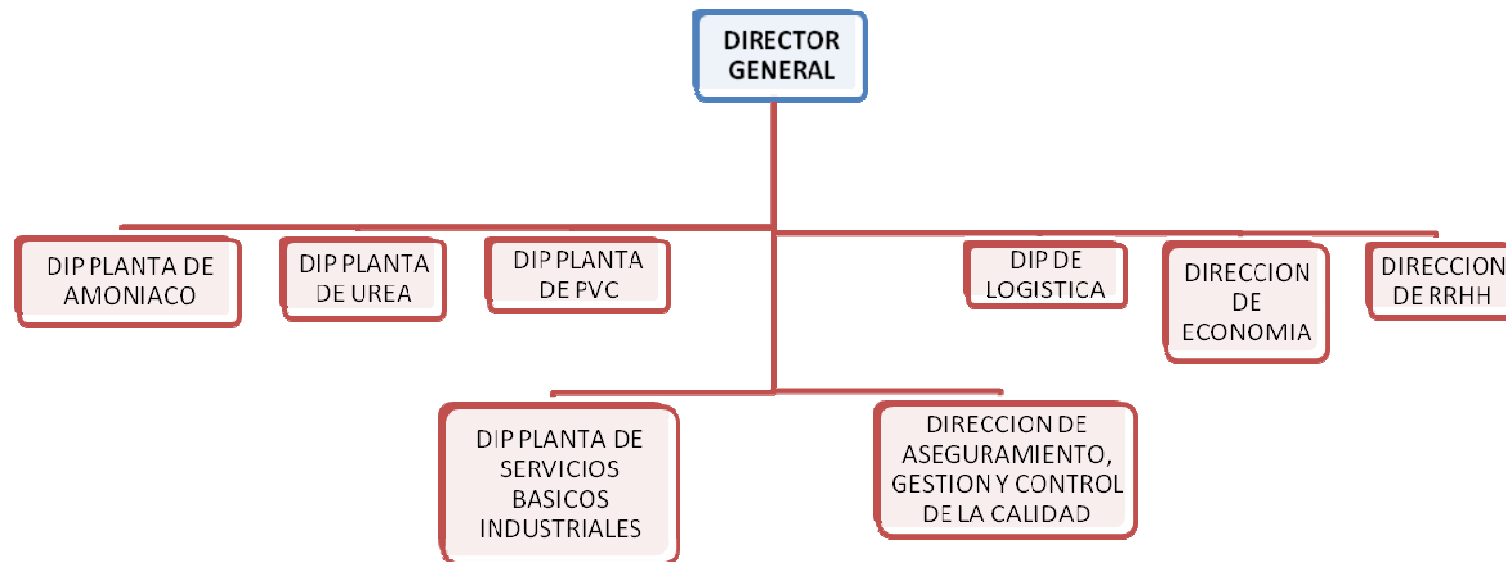


Figura 5. Organigrama de la Sucursal CUVENPEQ Cienfuegos

2.3 Sistema contable automatizado que se emplea en la empresa.

El sistema para el procesamiento de la información contable y financiera del Ministerio de la Industria Básica (SISCONT) se implantó en 1985 y durante todos estos años ha sido objeto de permanente actualización y mejoras para adecuarlo a los requerimientos del Sistema de Dirección Económica, sostenido además por un trabajo de soporte técnico para su aplicación que le ha permitido mantenerse activo y eficiente durante todos estos años.

En el presente año se realizó una nueva actualización, teniendo en cuenta las condiciones económicas actuales del país. En su evolución actual se ha concebido que si bien la nueva versión no tendrá un impacto significativo sobre la calidad y reducción del tiempo en el proceso contable, está dirigida a servir como herramienta para la mejora de los métodos de dirección y administración de los recursos empresariales.

El SISCONT en su nueva versión es un sistema cualitativamente distinto abarcando no solo la actividad contable sino la de otras áreas de la empresa. Está integrado por diferentes módulos y responde a las necesidades de empresa.



Figura 6. Módulos del SISCONT, sistema utilizado para la gestión contable de la empresa mixta CUVENPEQ S.A

2.3.1. Breve descripción de los módulos

Superior: Este módulo es para entidades rectoras y permite definir los aspectos mínimos que tienen que ser aplicados en todas las entidades de su sistema que por sus características, permitirán posteriormente consolidar información resumen a este nivel.

Administración: Atiende todo lo relacionado con la seguridad y los accesos al sistema.

General: Contiene los datos generales de la entidad y los parámetros más generales del sistema para su funcionamiento en la entidad.

Contabilidad General: Incluye las funciones clásicas en la contabilidad financiera, tales como: Definición del clasificador de cuentas, apertura de los saldos al inicio de la aplicación del SISCONT, cuadro del Balance de Comprobación, captación de comprobantes y su tratamiento posterior hasta tanto queden completamente listos para su posteo al Mayor y saldos de cada una de las cuentas permanentemente actualizado en función de los comprobantes posteados. Incluye un buen número de reportes impresos requeridos por los Principios Generalmente Aceptados de la Contabilidad de Cuba.

Contabilidad de Costos: Contiene las funciones clásicas de la contabilidad de costo.

Estados Financieros: Prepara los Estados Financieros de la UEB, Empresa, Consolidado corporativo de la Unión u OSDE y del Ministerio.

Activos fijos: Maneja toda la información referida al Sub Mayor de Activos Fijos de la entidad.

Inventarios: Similar al anterior, pero con la información referida a los medios de rotación de la entidad.

Cobros y Pagos: En este módulo se controlan los saldos a cobrar y pagar con clientes y suministradores.

Nóminas: Encierra todos los procesos relacionados con el pago a los trabajadores.

2.3.2. Características principales del SISCONT.

El sistema tiene características muy particulares, que responden a las necesidades actuales de la empresa y atemperadas a las condiciones económicas actuales del país. Dentro de las características se encuentran:

1. **MODULAR:** permite el trabajo de los módulos de forma independiente y la agregación progresiva de nuevos módulos al sistema sin afectar la integralidad del mismo.
2. **ABIERTO:** permite la interfaz y/o integración con sistemas externos.
3. **DOBLE MONEDA Y MULTIMONEDA:** Trabaja con moneda nacional y extranjera en los diferentes procesos que realice como son planificación, ejecución, control y gestión. La multimoneda es muy útil para las empresas con nexos fuera del país, que además de cumplir con los requisitos de tipo contable fiscal nacional, desean además expresar sus estados financieros en divisa extranjera.
4. **SEGURO:** Tiene un control de acceso y asignación de derechos a acciones por usuarios, también garantiza la integridad, disponibilidad y veracidad de los datos.
5. **AUDITABLE:** Facilita las tareas de auditoría de todo tipo, en principio de seguridad y con posibilidades de llegar a la implementación de auditoría funcional.
6. **PARAMETRIZABLE:** Tiene la facilidad adaptarse para cumplir con requisitos empresariales específicos de diferentes sectores, tipos de contabilidad, organizaciones y ministerios del país.

Módulo Superior	Definiciones y parámetros dictadas por órganos ó niveles superiores
Módulo General	Parámetros generales del sistema
Módulos	Parámetros propios de cada módulo del sistema
Financieros	Se logró que el clasificador de cuentas sea completamente parametrizable, desde el módulo superior una organización crea las bases y definiciones del mismo creando el

nomenclador de cuentas.

El módulo de contabilidad de costos tiene un alto grado de parametrización haciéndolo flexible para su aplicación en diferentes industrias y entornos diferentes

La alta parametrización del sistema eleva el grado de complejidad del análisis y el desarrollo del software pero alarga el ciclo de vida del producto y amplía exponencialmente las posibilidades de generalización y aplicación del mismo.

El grado de parametrización se mantiene en todos los módulos del sistema y es uno de los requisitos principales más revisados y exigidos dentro del proceso de certificación de la calidad del nuevo producto.

7. AMIGABLE Y FACIL DE USAR: *El sistema tiene una interfaz gráfica de usuario amigable y sencillo, la que contiene un estándar definido por los integrantes del proyecto.*

2.3.3. Diagrama de Flujo del control de inventario

Para adentrarnos en el tema de investigación se procede a realizar el análisis de los inventarios dentro de la empresa, resaltando las debilidades que pudiera tener y que generaron el objetivo de la tesis.

En la empresa se efectúa la compra de los medios después que las mismas se aprueban en el comité de caja, cuando la compra se produce en la Casa Matriz se contabiliza directamente a gastos y de los medios comprados los que pertenecen a la Sucursal se transfieren mediante la cuenta de Operaciones entre Dependencias.

Al efectuarse la compra en la Sucursal se procede a un proceso de recepción a ciegas donde se efectúa el cotejo de la factura con el informe de recepción que se elabora en el almacén donde se custodian los inventarios y activos fijos tangibles, la salida de los inventarios se producen mediante los vales de salidas con la debida

identificación de los centros de costos y las firmas autorizadas y los activos fijos su puesta en explotación es mediante el modelo SNC-1-07 Movimiento de Activos Fijos. El vale de salida se confecciona original y dos copias distribuido para el departamento de contabilidad la original y las copias para el almacén y los medios que se transfieren a la Casa Matriz, el modelo SNC-1-07 se emite original y dos copias la distribución se realiza entregando las copias al área que se le ha asignado el activo fijo, el almacén y el original se envía para el área contable financiera. Los ajustes de inventarios se realizan si después de haber realizado los inventarios en el almacén se genera alguna diferencia entre el submayor que controla el área de contabilidad y el resultado del conteo físico.

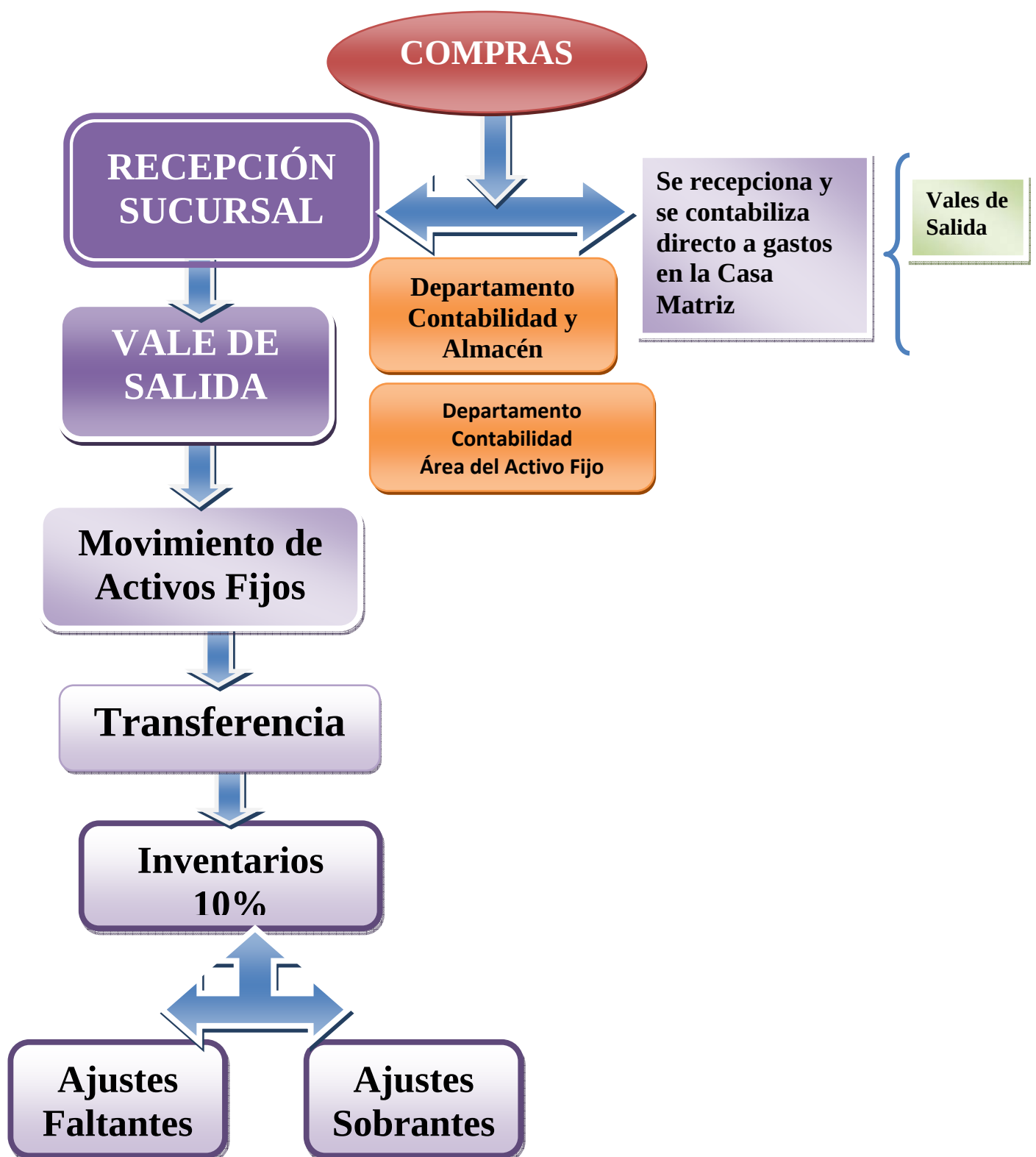


Figura 7. Diagrama de flujo del control inventarios

Actualmente la empresa cuenta con un solo almacén, donde se almacena únicamente Misceláneas (material de oficina, piezas de repuestos para vehículos ligeros, activos fijos, alimentos: agua, té, azúcar y café; materiales de protección y seguridad entre otros). En un futuro próximo, en correspondencia con el desarrollo del polo petroquímico en general y por consiguiente de la empresa se prevé un aumento del número de almacenes en dicha empresa, debido a la necesidad de contar en el territorio con:

- Equipos y materiales para instalar
- Accesorios para “Plantas Completas”.
- Grasas y Lubricantes
- Piezas de Repuesto de las “Plantas Completas”.
- Útiles y Herramientas
- Producción terminada

En estos momentos no existe un Procedimiento establecido para el control de los inventarios, dicho control se efectúa basándose en la experiencia de los trabajadores y la aplicación de las normas del MFP vigentes y adecuadas a la empresa en cuestión.

2.4. Propuesta del Procedimiento para el control de los Inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

La necesidad de establecer procedimientos para organizar y administrar de forma eficiente el uso y destino de recursos resulta insoslayable en la economía actual. Cada entidad y/o empresa, a partir de las normas establecidas es responsable de implementar un sistema de control interno que logre la confiabilidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas en el país, así como el control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad por lo que se requiere contar con una guía de control interno, así como, con procedimientos que facilite el desarrollo del mismo de manera eficaz, eficiente y efectiva para los procesos o subsistemas de control interno.

Teniendo en cuenta el objetivo general de la investigación, el cual es en esencia lograr organizar de forma eficiente el uso y destino de recursos materiales en la empresa mixta CUVENPEQ S.A, se precisa diseñar el procedimiento de cada una de las operaciones y actividades que en ella se realizan. Para el diseño del mismo , se requiere tener en cuenta que todos aquellos elementos, inherentes a los inventarios, posibiliten que las operaciones y actividades se ejecuten de forma homogénea por la unidad; que cada uno de los dirigentes, funcionarios y trabajadores conozcan no sólo las especificaciones organizativas y técnicas de su trabajo, sino también el alcance de sus funciones y responsabilidades.

Para todo esto se hace necesario la confección del procedimiento para el control de los inventarios, ya que estos son documentos que describen clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene.

Para el diseño de un procedimiento se debe tener en consideración una serie de recomendaciones que permiten la uniformidad del mismo, así como la fácil comprensión e interpretación del mismo. Dentro de ellas se destacan:

- Deben ser redactados por personas conocedoras de la materia o actividad de que se trate, con experiencia, capacidad profesional y competencia.
- Deben analizarse en colectivo con el ánimo de debatir y criticar constructivamente, con vistas a corregir cualquier omisión, exclusión u olvido.
- Una vez revisado y evaluado desde el punto de vista técnico, debe pasar por una comisión de corrección y estilo.
- Los procedimientos deben cumplir con los objetivos propuestos y requerimientos específicos de cada empresa.
- Facilitar la ejecución de las operaciones y procesos de forma estándar y uniforme, con una calidad predeterminada, una garantía de seguridad, oportunidad, economía, eficiencia y eficacia.

En la confección de los procedimientos deben observarse los aspectos generales siguientes:

- Es necesario destacar, por medio de títulos y subtítulos, aquellos epígrafes que constituyen los aspectos más significativos dentro de una norma o tarea.
- Las instrucciones se elaboran por área de trabajo, describiendo paso a paso la ejecución de una tarea, desde su inicio hasta su terminación.
- Las fases de una tarea se numeran consecutivamente, siempre que esto contribuya a facilitar su descripción.
- Al escribir una función o tarea, debe especificarse el nombre del cargo o de la unidad organizativa que interviene en su ejecución.
- Cuando hay que hacer referencia a tareas ya explicadas en otras instrucciones, se debe sintetizar, sin entrar nuevamente en explicaciones detalladas.
- En los casos en que se soliciten informaciones debe especificarse la unidad organizativa a donde debe dirigirse, así como la fecha de cumplimiento.
- Se debe mencionar el nombre completo, sigla y número de cada modelo que se cite en la instrucción, al enunciarlo por primera vez.

2.4.1. Diseño del Procedimiento para el control de los Inventarios.

Objetivo: Describe la finalidad del procedimiento según el tema que se refiere.

Alcance: Define los límites de aplicación, es decir, qué áreas, unidades organizativas, cargos y otros que deben utilizarse.

Responsabilidad: Establece los niveles de responsabilidad tanto para implementar lo dispuesto en el procedimiento, como los que deben ejecutarlo.

Referencia, fuentes legislativas y normativas: Relaciona los documentos legales, de política o normativos que están en vigor, asociados al procedimiento especificando tipo, número y fecha de emisión o publicación en la Gaceta Oficial, de ser el caso.

Requerimientos materiales y del personal especializado: Describe los materiales y medios utilizados para la realización de la actividad referida al procedimiento. Asimismo se describirá el personal especializado que se necesita para la ejecución

del tema, que no pertenece al área de responsabilidad de la unidad organizativa que elabora el documento.

Desarrollo del procedimiento: Consiste en una explicación exhaustiva y cronológica de la tarea a ejecutar y responderá a las preguntas qué, cómo, cuándo, quién y dónde debe hacerse. Se seguirá un orden lógico y consecutivo de los pasos a seguir para lograr el propósito determinado. Si resulta necesario, se hará referencia a otros procedimientos normativos que lo complementan y aportan bases técnicas o legales e ilustran la actividad que se está describiendo.

Aspectos generales: Los textos se escriben en mayúsculas y minúsculas, en negrita, incluyendo el número.

En la elaboración de los procedimientos se usa un lenguaje sencillo, comprensible, que no ofrezca dudas. Si por la naturaleza de la actividad, debiera emplearse términos técnicos poco frecuentes, deben aparecer en un anexo el glosario de términos, asimismo cuando sean necesarias algunas definiciones.

Se utilizará el editor del texto Word para Windows, versión 6, como fuente Arial en tamaño 12. Se emplearán hojas de formato carta (8 1/2 x 11).

Como conclusión el documento original se archiva en el Manual de Procedimientos de la empresa, reproduciéndose la cantidad de ejemplares suficientes para aquellos que deban conocer lo establecido, correspondiéndose con el alcance.

Anexos: Aunque no forman parte del cuerpo principal del procedimiento, al final de este aparecerán tantos anexos como se consideren, utilizando números consecutivos arábigos, comenzando por el número I.

Los anexos contendrán o no, tablas, esquemas, dibujos, modelos, etc., que ilustren de forma complementaria lo escrito en el procedimiento, donde aparecerá la referencia al anexo o los anexos en cuestión.

2.4.2. Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

Tema: Control de los inventarios en la Empresa Mixta CUVENPEQ S.A

Objetivo: Garantizar el control financiero y contable de los inventarios.

Alcance: Para el cumplimiento de este procedimiento están involucradas las áreas siguientes:

- Gerencia General
- Gerencia de Inversiones
- Gerencia Contable Financiera
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Administración
- Sucursal

Responsabilidad: Para el cumplimiento de este procedimiento están involucradas las áreas siguientes:

- Gerente General es responsable de aprobar este procedimiento.
- Gerente Contable Financiero es el responsable de implantar el presente procedimiento.
- Director Económico y Director de Logística de la Sucursal son responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en éste procedimiento.

Referencia, fuentes legislativas y normativas: Sistema de Contabilidad, en los principios de control interno inherentes al Subsistema de Inventarios. Resolución 60\ 2011 de la Contraloría General de la República.

Requerimientos materiales y del personal especializado: Los materiales necesarios para la realización del control de los inventarios son los modelos establecidos por el Sistema nacional de Contabilidad, el sistema automatizado contable. El personal especializado que intervendrá en la ejecución del procedimiento es como mínimo técnicos medios ya que son los que de una forma u otra intervienen en la aplicación del procedimiento.

Indicaciones: Para poder lograr los objetivos, que se persiguen en las actividades que se realizan en las distintas entidades de la empresa Mixta CUVENPEQ S.A, el control de los Inventarios debe ser de acuerdo con la complejidad y volumen de las

operaciones de la entidad por lo que se requiere cumplir con las siguientes indicaciones:

- ✓ No puede coincidir en los mismos funcionarios la facultad de firmar la Solicitud de Compra o contratos de suministros, con la de firmar los Informes de Recepción.
- ✓ Se tiene que utilizar el método de Informe de recepción a ciegas, o sea el encargado de almacén será quien concilie las cantidades físicamente por el recibidas sin tener en su poder la factura que ampara dicha compra la cual será entregada al especialista contable.
- ✓ Las facturas que amparen las compras, deben ser originales, sin tachaduras ni enmiendas, debidamente firmadas y acuñaadas.
- ✓ La recepción a ciegas elaborada por el encargado de almacén se le entregara en el área económica al especialista contable que realizara el cotejo con la factura, revisará los códigos, descripciones y cantidad.
- ✓ En caso de existir diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, el encargado de almacén elabora de inmediato el informe de reclamación y confecciona el Informe de Recepción.
- ✓ El Informe de Recepción se elabora original y copia distribuyéndose para el departamento de contabilidad y el almacén respectivamente.
- ✓ En los almacenes tienen que tener las condiciones de pesaje y medición necesarios y los mismos tienen que estar certificados.
- ✓ Es necesario que todos los documentos que se utilicen en el almacén, mantenga una numeración consecutiva única por tipo de documento, éstos deben ser foliados previamente por el área de contabilidad, se entregarán al personal autorizado para ello mediante un registro habilitado para la entrega de documentos foliados.
- ✓ En caso de cancelar algún documento deben archivar-se todas las copias en el almacén.
- ✓ Las Solicitudes de Materiales se emitirán de acuerdo a los centros de costos.

- ✓ Los productos almacenados solo serán despachados mediante los documentos de salidas establecidos para ello (vales de salida, movimiento de activos fijos, transferencia entre almacenes).
- ✓ El encargado de almacén entregara al área económica con una frecuencia diaria los documentos que evidencien el movimiento de los productos del almacén para proceder a la actualización de los submayores de inventarios.
- ✓ Es Facultad de la máxima dirección de la entidad establecer mediante acta la relación de las personas autorizadas a solicitar productos del almacén u ordenar su entrega, detallando nombre apellidos, cargo y firma, copia de este documento debe estar en poder del encargado del almacén y el área de contabilidad.
- ✓ Se debe definir mediante acta firmada por la máxima dirección de la entidad las firmas autorizadas que controlaran la utilización de algunos medios específicos como son transporte, computación etc.
- ✓ Todos los productos en existencia en el almacén se controlan a través de la Tarjeta de Estiba, la que se debe ubicar junto a cada producto o en un lugar cercano al mismo, dónde sea más factible su cuidado y manipulación.
- ✓ Las anotaciones en la Tarjeta de Estiba deben realizarse inmediatamente después de haber realizado el despacho de los productos.
- ✓ Los jefes de almacenes y comercial no pueden tener acceso a los submayores de inventarios, así como tampoco instruir a quienes los mantienen a que efectúen anotaciones de ningún tipo. La información que estos requieran deben solicitarla a los compañeros encargados de esta área.
- ✓ Las anotaciones en los submayores se efectúan solamente sobre la base de los documentos primarios oficialmente vigentes. Estas anotaciones deben realizarse en correspondencia con los documentos primarios del día hábil anterior.
- ✓ Los documentos primarios requieren contener la información de las existencias en unidades físicas, después de efectuada cada anotación en la tarjeta de estiba.

- ✓ La conciliación y cuadre de las existencias en unidades físicas entre las tarjetas de estiba y los submayores de inventario, debe ser una tarea sistemática y permanente, la que se logra a través de los documentos de entradas y salidas de productos, que contienen la información de existencias en unidades físicas, lo que permite que los errores u omisiones que se detecten en la conciliación sean rectificados de inmediato.
- ✓ Para cumplir lo anterior, está establecido un modelo (cuadre diario) mediante el cual, el personal que opera los submayores de inventario informe el saldo de estos, al final del día, el modulo de inventario del sistema contable SISCONT emite un reporte de Cuadre diario el cual se imprimirá al final de cada mes dejando constancia escrita y firmada del cuadre entre las cuentas de inventario (Cuadre con otro Subsistema).
- ✓ Debe estar perfectamente delimitada la responsabilidad por la custodia de las existencias, así como, visiblemente la relación de las personas con Acceso a las áreas del almacén, **no permitiéndose el acceso a personas ajenas**, salvo las expresamente autorizadas y sólo bajo la supervisión de los responsables de la custodia de las existencias.
- ✓ Las llaves del almacén deben estar en poder solamente del personal facultado por cada la entidad. Se mantendrá un control efectivo de la tenencia de las llaves en sobre lacrado fuera del área responsable del almacén.
- ✓ Se debe efectuar mensualmente el inventario del 10% de los productos y el físico de todas las existencias, al cierre de cada año natural, bajo la supervisión y control del personal independiente de los custodios de estas existencias y de los que mantienen el registro, dejando evidencia en las tarjetas de estiba y confeccionando las Hojas de Inventario físico, las cuales deberán recoger la firma del personal que llevo a cabo el chequeo de los productos.
- ✓ Se deben utilizar las hojas de inventarios emitidas por el subsistema de Inventarios del SISCONT y una vez analizado con el valor de los submayores se le debe anexar el control de Inventario Físico Terminado modelo que también se obtiene por el subsistema antes mencionado.

- ✓ Para la ejecución de estos inventarios, se debe tomar todas las medidas de control sobre las tarjetas de inventarios y las hojas de inventario físico, que garanticen se tomen en consideración la totalidad de los productos que son objeto de conteo.
- ✓ Cuando los resultados del doble conteo sean distintos, el tercer y definitivo conteo corresponde ser efectuado directamente por o bajo la estricta supervisión del funcionario responsabilizado del inventario físico.
- ✓ Las diferencias resultantes de los inventarios físicos precisan ser investigadas por personal que no tenga acceso a las existencias o la función de efectuar anotaciones en los registros, para evitar que puedan alterar los resultados.
- ✓ Los ajustes a inventarios resultantes de los conteos físicos es ineludible que estén amparados mediante el correspondiente expediente, y haber sido aprobados por los niveles establecidos.

Llenado, Tenencia y Archivos de los Documentos

- ✓ Los Informe de Recepción se confeccionarán en original y dos copias, con las copias se habilitarán dos archivos de forma consecutiva y en orden ascendente, uno se conservará en el área del almacén y el otro en el área económica, el modelo original formará parte del expediente de proveedores que se conservará en el área de economía.
- ✓ La Solicitud de Materiales se confeccionarán en original, se archivará de forma consecutiva y en orden ascendente amparando el Vale de Salida emitido y se conservarán en el área del almacén.
- ✓ Los vales de Salida se confeccionarán en original y 2 copia, la copia se archivará de forma consecutiva y en orden ascendente conservándose en el área del almacén, se entregara una al área que solicita el material y el modelo original se archivará igualmente de forma consecutiva y en orden ascendente y se conservara en el área económica.
- ✓ Tienen que anotarse las referencias cruzadas correspondientes entre todos los modelos que intervienen en el subsistema de inventario.

Cuentas (Sucursal)	Débito	Crédito
Gastos	X	
Inventarios		X

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS:

INFORME DE RECEPCIÓN DE UNA COMPRA A CREDITO: Cuando se efectúa una compra a crédito, se fija la obligación de pago y el inventario de la mercancía. Por consiguiente se realiza el asiento contable en las cuentas establecidas al efecto.

Cuentas	Débito	Crédito
Inventarios	X	
Cuentas por pagar		X

INFORME DE RECEPCIÓN DE UN PAGO ANTICIPADO: Cuando se efectúa una compra teniendo en cuenta un pago anticipado, se liquida la obligación del pago de forma anticipada.

Cuentas	Débito	Crédito
Inventarios	X	
Pagos anticipados		X

VALES DE SALIDA: Al confeccionar los vales de salidas de mercancías, sirven como evidencia para efectuar el registro de los gastos por centros de costos.

Cuentas	Débito	Crédito
Gastos	X	
Inventarios		X

TRANSFERENCIA DE GASTOS DE LA SUCURSAL A LA CASA MATRIZ: Se registran en la Sucursal los gastos de medios almacenados en la misma y se transfieren a la Casa Matriz posteriormente.

Operaciones entre dependencias	X	
Gastos		X
Cuentas (Casa Matriz)	Débito	Crédito
Gastos	X	
Operaciones entre dependencias		X

AJUSTE DE INVENTARIO: Después de realizado el inventario físico, si se detectan diferencias entre el conteo físico y el submayor de inventarios, se procede al ajuste por faltantes o sobrantes según corresponda.

Cuentas	Débito	Crédito
Pérdidas por Faltante	X	
Inventarios		X

Cuentas	Débito	Crédito
Inventarios	X	
Sobrante de medios		X

ANEXOS: en este acápite se recogen los modelos necesarios para la realización de las operaciones declaradas anteriormente. **(Ver Anexos de la tesis)**

Capítulo 3: Análisis de los resultados obtenidos en el diagnóstico y Validación del Procedimiento para el Control de los Inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

En este capítulo se plasma la concepción de la investigación, los resultados de los métodos aplicados y la validación del procedimiento por el método de especialista. Los resultados son parte de la etapa de diagnóstico y permite conocer a profundidad las deficiencias en el control de los inventarios en la empresa CUVENPEQ S. A. El capítulo está conformado por dos epígrafes generales:

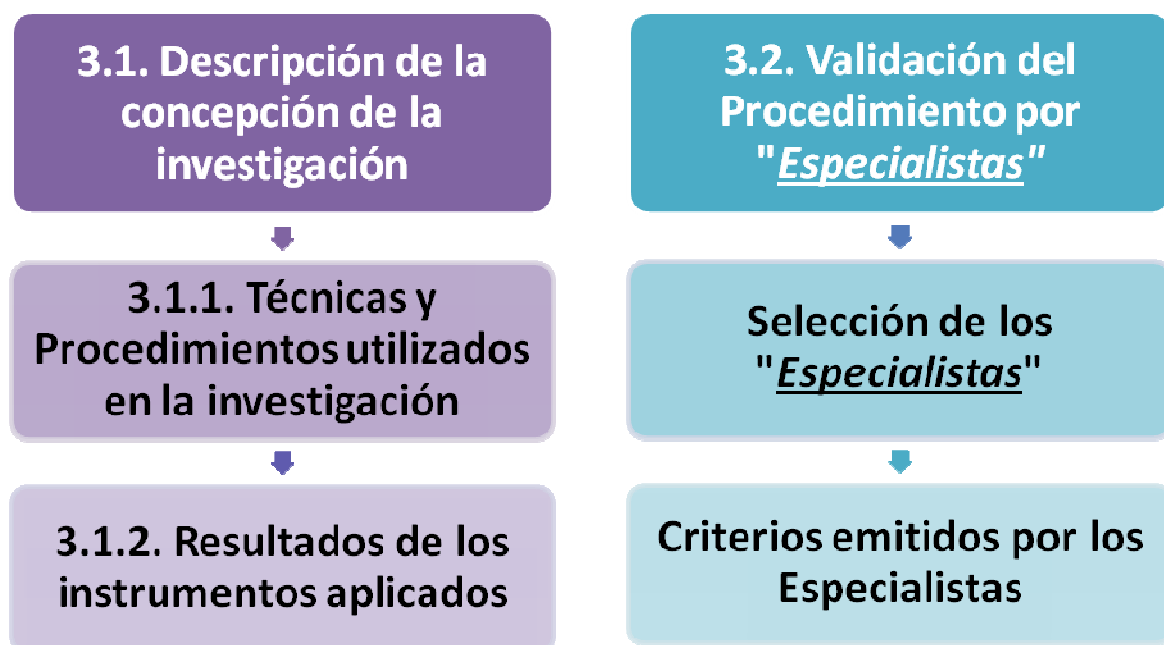


Figura 8. Epígrafes que integran el cuerpo del capítulo.

Fuente: Creación propia.

3.1: Descripción de la concepción de la investigación.

El estudio se desarrolló en las etapas siguientes:

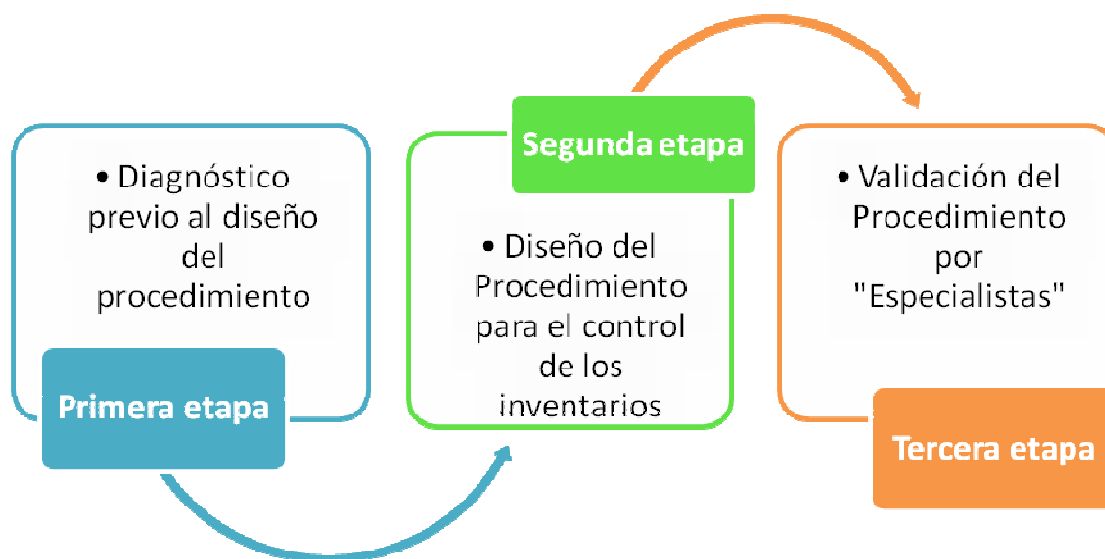


Figura 9. Etapas de la investigación.

Fuente: Creación personal

El **universo** de la investigación lo constituyeron todos los trabajadores implicados en el subproceso de inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A, incluyendo los de la sucursal en Cienfuegos. Se encuestaron un total de 8 personas que se desenvuelven en el perfil económico de la sucursal y los tres del área de Logística

En el caso de los cuadros y dirigentes; se incluyeron en la investigación los 9 dirigentes que laboran en la sucursal de Cienfuegos, el administrador de la Casa Matriz, el Gerente Contable y el Gerente General de la misma; sumando un total de 12.

3.1.2: Técnicas y Procedimientos utilizados en la Investigación.

En la investigación se utilizaron métodos teóricos, empíricos y matemáticos con la finalidad de conocer las causas que sustentan el desarrollo de la misma. Los mismos se representan en el siguiente gráfico:

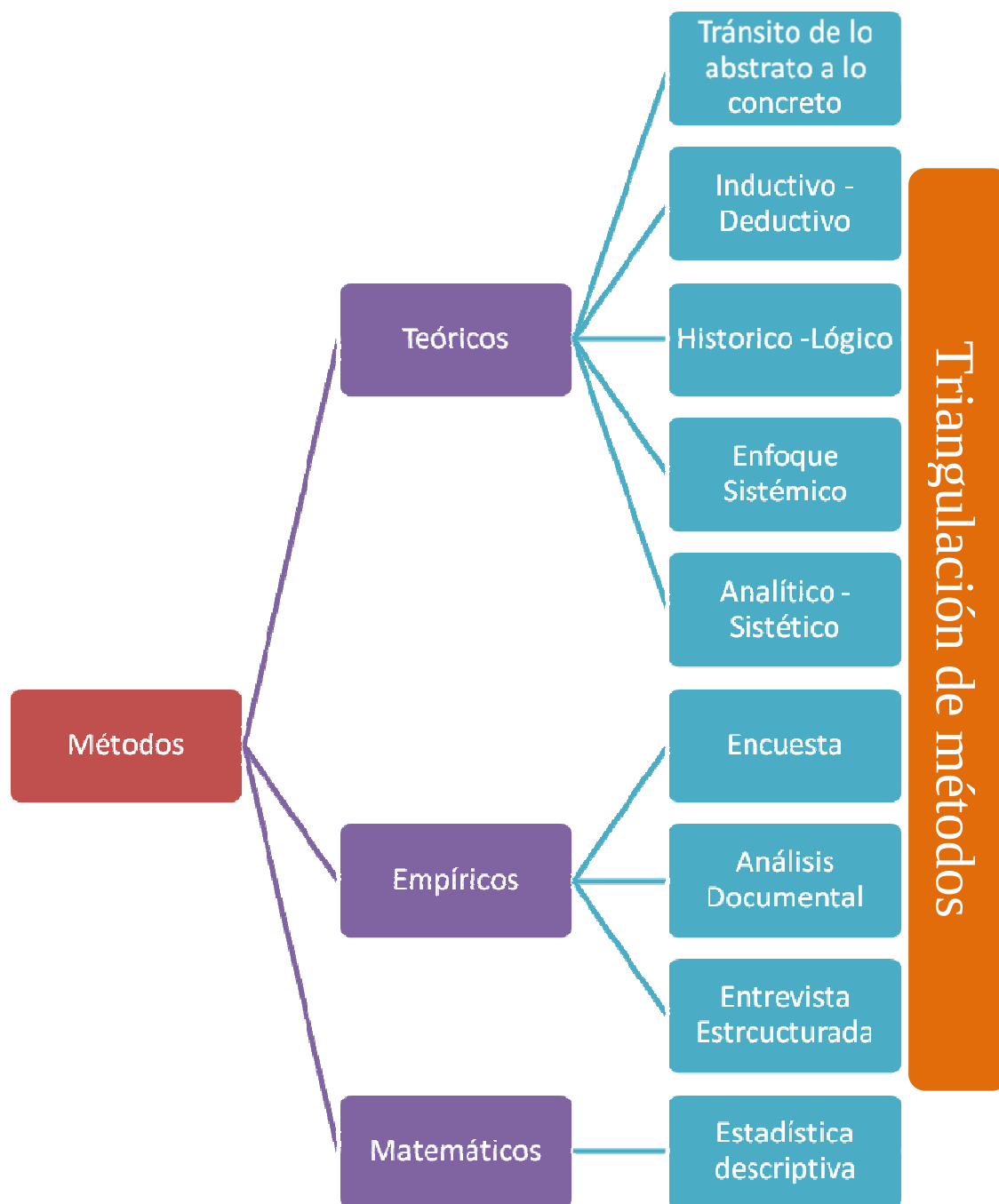


Figura 10. Métodos utilizados en la investigación.

Fuente: Creación propia.

✍ **Métodos empíricos.**

- **Encuesta a los trabajadores del departamento económico** que tuvo el objetivo de conocer el diagrama de flujo de inventarios existentes, así como las deficiencias existentes en el mismo. **(Anexo # 1)**

Las Categorías que a continuación se relacionan permitieron organizar la información recopilada:

1. Diagrama de flujo de los inventarios: se recoge el proceso de inventarios actual que se aplica en la empresa.
 2. Deficiencias en el control de los inventarios: permite determinar cuáles son deficiencias encontradas en el flujo de inventarios aplicado en el momento de la investigación.
 3. Capacitación del personal implicado en el subproceso de inventarios de la empresa.
 4. Sugerencias de modificaciones: recoge las sugerencias de modificaciones que requiere el control de los inventarios para responder a las características de la empresa objeto de investigación.
- **Entrevista a profundidad** dirigida a los cuadros y dirigentes de la empresa sobre la base de ser los principales responsables del funcionamiento del sistema de control interno dentro de la misma y del control de los inventarios particularmente. Para ello se elaboró una Guía de Entrevista (**Anexo # 2**), se concertó una cita previamente con los cuadros y dirigentes para lograr no interferir en las actividades diarias y contar con el tiempo necesario para el desarrollo de la misma. Se les explicó los objetivos de la investigación y se expusieron los aspectos éticos implicados.

Para recopilar la información se utilizaron las siguientes categorías:

1. Diagrama de flujo de los inventarios: se recoge el proceso de inventarios actual que se aplica en la empresa.
2. Deficiencias en el control de los inventarios: permite determinar cuáles son deficiencias encontradas en el flujo de inventarios aplicado en el momento de la investigación.
3. Sugerencias de modificaciones: recoge las sugerencias de modificaciones que requiere el control de los inventarios para responder a las características de la empresa objeto de investigación.

- ✍ **Triangulación de Métodos:** se realizó el análisis de toda la información obtenida mediante los instrumentos aplicados, se establecieron tres criterios temáticos fundamentales para facilitar el análisis de los resultados: deficiencias en el control de los inventarios, sugerencias de modificaciones atemperadas a la empresa, capacitación de los implicados en el subproceso de inventarios.
- ✍ **Métodos Matemáticos:** Se aplicó la estadística descriptiva para la caracterización de los trabajadores, cuadros y dirigentes, además nos permitió medir de forma cuantitativa y cualificar el resultado de los métodos aplicados.

3.1.3 Resultados de los instrumentos aplicados

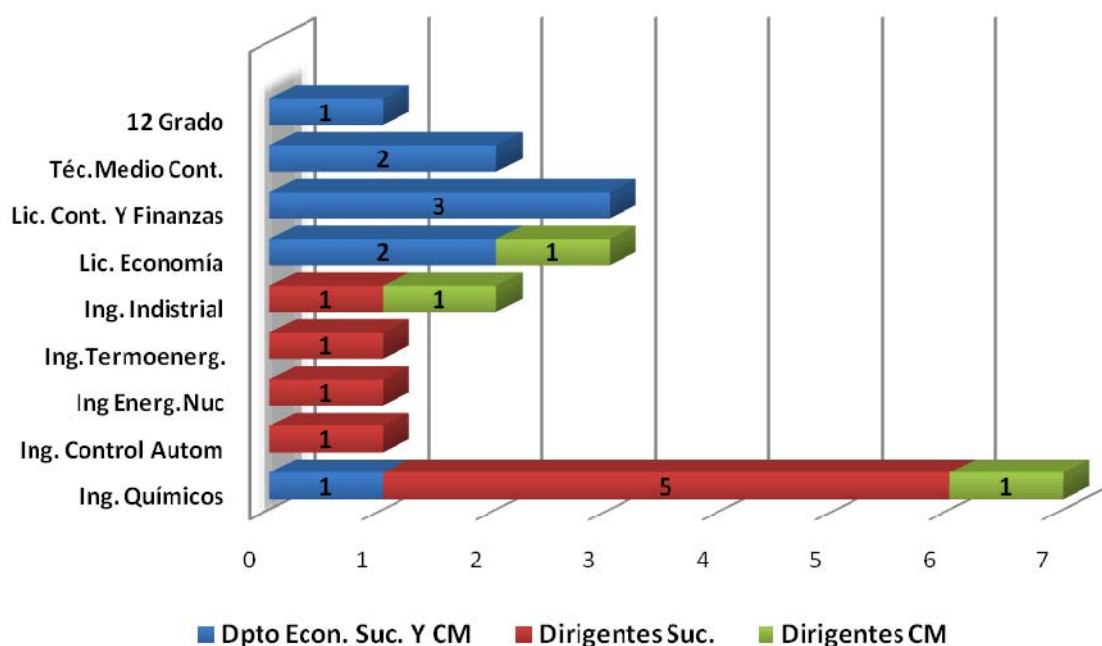


Gráfico 1. Caracterización de los trabajadores, cuadros y dirigentes incluidos en la investigación.

En el gráfico anterior se muestra la caracterización de los trabajadores, cuadros y dirigentes incluidos en la investigación, como se puede apreciar existe una alta calificación profesional en el mayor número de ellos.

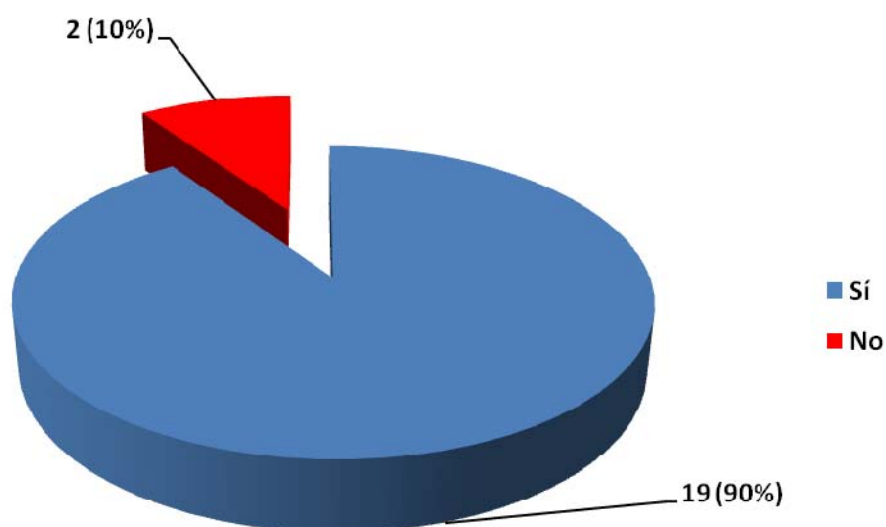


Gráfico 2. Necesidad de un procedimiento metodológico

El 90% de los encuestados reconocen la necesidad de que exista un procedimientos que regule y norme el control de los inventarios en la empresa, acorde con las características actuales y el futuro desarrollo de las inversiones en el polo petroquímico de Cienfuegos.

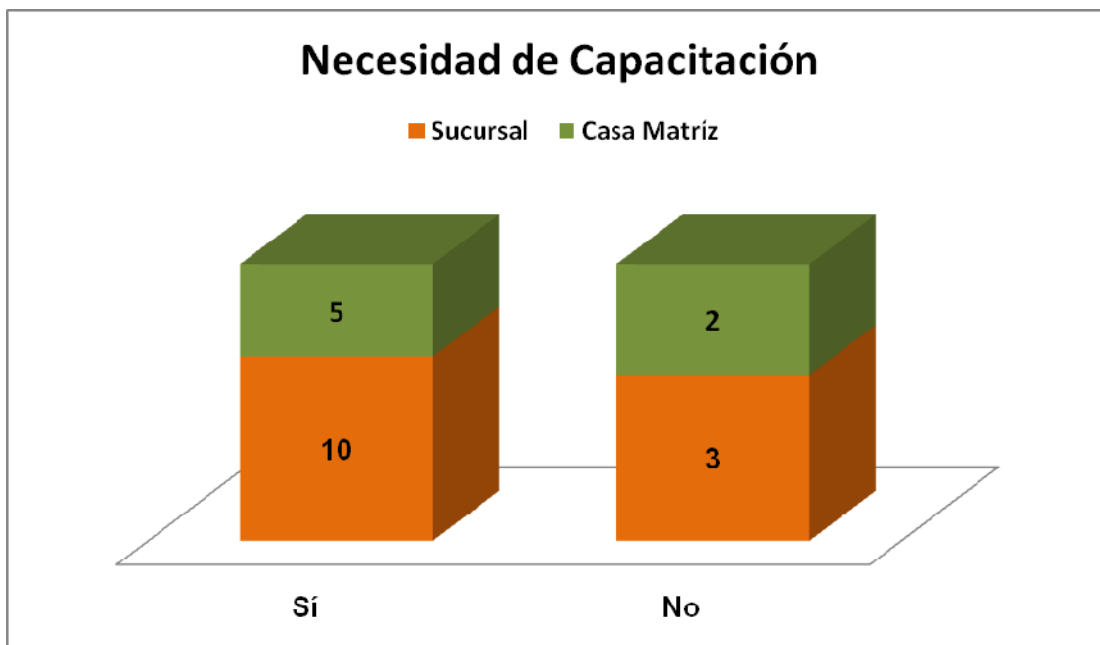


Gráfico 3. Necesidad de capacitación sobre el control de los inventarios.

Del total de los encuestados, la mayoría de ellos reconoce la necesidad de recibir capacitación por parte del personal implicado en el control de los inventarios.

3.2 Validación del Procedimiento para el control de los inventarios diseñado por Especialistas

Para seleccionar los especialistas se tuvo en cuenta a quienes se consideran especialistas: *“Se denominará especialista, al individuo en sí como a un grupo de personas u organizaciones capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia”*

Para la confiabilidad de la validación emitida por los especialistas se tuvo en cuenta:

- Cantidad de especialistas que integraron el grupo.
- Composición del mismo.
- Características de los propios especialistas.
- Vinculación con el tema que se investiga.

Etapas y tareas del proceso de validación

1. **Primera etapa.** Se seleccionaron los especialistas de acuerdo con los criterios establecidos.
2. **Segunda etapa.** Se elaboraron y aplicaron los cuestionarios de opiniones a los especialistas.
3. **Tercera etapa.** Se procesaron los resultados de las valoraciones emitidas por los especialistas mediante la técnica de **Grupos Nominales**.

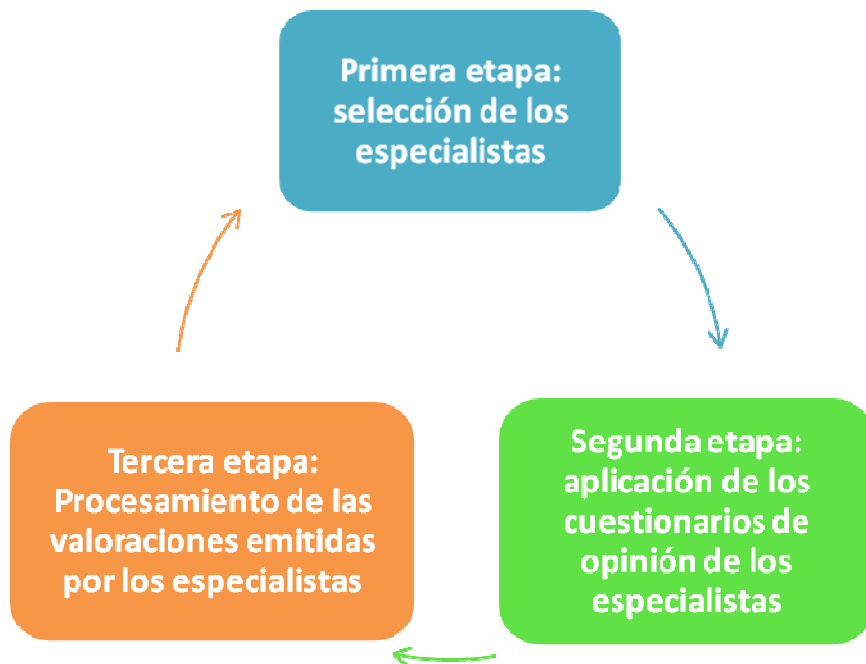


Figura 11. Etapas del proceso de validación del Proceso por “Especialistas”

Fuente; Creación personal

Es una variante entre el Brain Storming y el Delphi, algunas características del mismo son:

- ✍ Cada especialista brinda sus ideas en forma anónima y escrita.
- ✍ No se debe evaluar ninguna idea hasta que todos los criterios y valoraciones se conozcan.
- ✍ Deben analizarse todos los elementos antes de efectuar la valoración.
- ✍ Debe limitarse la valoración a la presentación de los pro y los contras de cada punto.
- ✍ Puede permitirse la incorporación de una nueva idea a partir del análisis.

✍ Utiliza siempre votación anónima.

La selección de especialistas se realizó atendiendo a los siguientes criterios:

- Profesionales de universidades del país con grados científicos (Doctores, Máster)
- Profesionales de organizaciones económicas. (ANEC, CONAS, AUDITA)
- Profesionales de la Casa Matriz de la empresa mixta CUVENPEQ S.A.
- Disposición para participar en la validación.
- Competencia: Expresado en su nivel de conocimientos acerca del problema de investigación.

A los especialistas seleccionados se les envió una invitación a participar en la investigación **(Anexo # 3)**, en la misiva se les envió una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales, además se les explicó el objetivo de la realización de la misma.

Para la determinación del nivel de competencia de cada uno de ellos se utilizó la autovaloración utilizando la metodología elaborada y aprobada por el Comité Estatal de Ciencia y Técnica de la antigua Unión Soviética, la cual consiste en la determinación del coeficiente ***k*** de competencia. En esta encuesta el especialista expresa su conocimiento sobre el tema y las fuentes de dicho conocimiento, así como algunos datos personales. (Alpizar 2004)

En el **Anexo # 4** muestra el coeficiente ***k*** de competencia de los especialistas. Se eligieron los especialistas autoevaluados de Alta Competencia si ***k* comp** ≥ 0.8

Después de determinar la cantidad mínima y máxima de especialistas que podían participar en la investigación, se confeccionó el listado definitivo, integrado por:

- 1 Licenciado en Contabilidad y Finanzas, Máster en Economía.
- 1 Máster en Administración de Negocios.

- ❑ 2 Ingenieros Industriales.
- ❑ 4 Ingenieros Químicos.
- ❑ 2 Ingeniero en Sistemas Automatizados.
- ❑ 1 Asesor Jurídico.
- ❑ 1 Inspector Superior de Aduana, Licenciado en Contabilidad y Finanzas.

La disposición a participar fue aceptada por los especialistas desde el momento que se les invitó a participar en la investigación. En cuanto al espíritu colectivista y auto-crítico, se constató con la propia actitud para participar y en segundo lugar en la auto-evaluación que hacen de sus conocimientos sobre el tema y sobre las fuentes de argumentación.

3.2.1.Elaboración y aplicación de las encuestas:

Una vez seleccionados los especialistas se les envió un cuestionario, que contó con preguntas cerradas y abiertas, además se les explicó el objetivo del diseño del procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A. **(Anexo # 5).**

Cada uno de los especialistas respondió de forma independiente, sin la colaboración del resto, para evitar la influencia de uno sobre otro y asegurar así que las opiniones y criterios fueran el resultado de sus reflexiones y análisis individuales.

Dentro de los aspectos fundamentales objeto de valoración por los especialistas se destacan los siguientes:

- ❑ Utilidad del Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.
- ❑ Aplicabilidad del proceso.
- ❑ Correspondencia con el problema científico.
- ❑ Necesidad del procedimiento con vista a fortalecer el control de los inventarios directamente y del sistema contable de la empresa de forma indirecta; así como del control interno de la empresa en cuestión.

- Sugerencias de modificaciones generales o particulares, si fuera necesario.

3.2.2.Resultados de la valoración efectuada por los especialistas

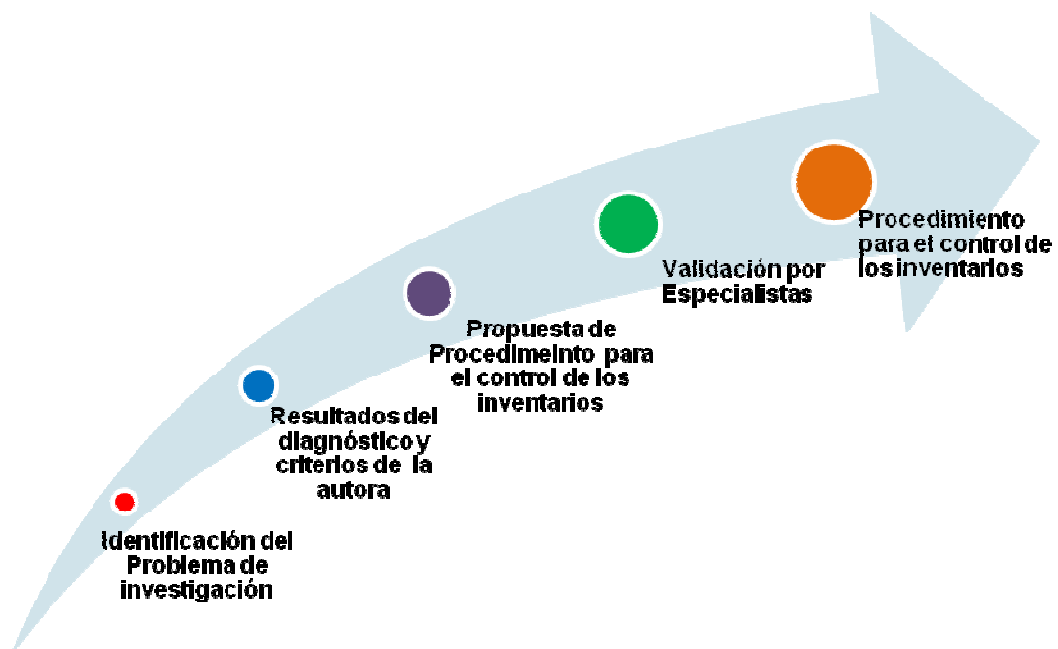
Al analizar los criterios emitidos por los especialistas, sobre el Procedimiento para el control de los inventarios propuesto, se valora la opinión de los doce especialistas encuestados, obteniéndose las siguientes opiniones de los mismos.

- Existe unanimidad entre los encuestados al plantear que el procedimiento da respuesta al problema científico planteado.
- El 100% de los encuestados coinciden en afirmar que el procedimiento propuesto se puede implementar en las condiciones actuales de la empresa y tomando en consideración la situación económica del país.
- Existe total coincidencia entre los especialistas encuestados al plantear que el procedimiento facilitaría el trabajo de los directivos y trabajadores para desarrollar el control de los inventarios en la empresa atendiendo a las características de la misma.

Regularidades encontradas en el criterio emitido por los especialistas.

1. El Procedimiento diseñado cumple con los requerimientos necesarios para el control de los inventarios en la empresa analizada.
2. Los elementos añadidos al procedimiento se corresponden con el proceso inversionista desarrollado por la empresa.
3. Sugirieron la aplicación del procedimiento de forma inmediata y dinámica, sujeto a variaciones teniendo en cuenta el desarrollo presente y futuro del proyecto inversionista.

La etapa de diseño del Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A se resume de forma esquemática:



Fuente: Creación personal

CONCLUSIONES

Como se ha venido explicando a lo largo de este trabajo el procedimiento para el control de los inventarios, está siendo estudiado desde algunas aristas, pero la mayoría de las veces las investigaciones se han centrado en el análisis después de ocurridos los hechos y no en la solución de las deficiencias. En este sentido uno de los aportes fundamentales de este estudio trata precisamente de elaborar un Procedimiento que potencie el control de los inventarios y que sea aplicado de forma inmediata y dinámica teniendo en consideración el desarrollo del proceso inversionista. A partir de esta reflexión general presentamos las siguientes conclusiones como el resumen evidente de los principales acontecimientos de la tesis.

A partir de la revisión teórica realizada, se pudo llegar a una definición operativa de Procedimiento en el contexto económico cubano, que se expresa como un proceso continuo, dinámico y gradual, con el fin de perfeccionar la gestión contable de la empresa mixta CUVENPEQ S.A. y por consiguiente del control interno de dicha empresa.

Se identifican como elementos que justificaron la necesidad de elaborar el Procedimiento para el control de los inventarios los siguientes:

- La no existencia de un Procedimiento metodológico para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A con el objetivo de lograr uniformidad en la información y operaciones financieras para el mejoramiento de la gestión contable.
- Por la relevancia económica, política y social que ha tomado perfeccionamiento del control interno y de la gestión contable para el proceso inversionista en Cuba.

Se elabora un Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A que incluye las diferentes tareas a desarrollar según los objetivos

definidos, para el perfeccionamiento del Diagrama de Flujo de los inventarios en la empresa antes mencionada.

Los especialistas consideran que el Procedimiento diseñado está científicamente fundamentado, lo que propicia la preparación de los trabajadores, cuadros y dirigentes para poder desarrollar optima utilización y control de los recursos materiales.

RECOMENDACIONES

Una vez culminada una investigación se necesitan grandes esfuerzos para lograr implementar los resultados obtenidos, en este sentido nos permitiremos proponer algunas recomendaciones que pueden contribuir a perfeccionar los de nuestro estudio y pueden abrir nuevas líneas de investigación

- ✍ Para darle solución a las debilidades encontradas y perfeccionar el Sistema de Control Interno implementado se propone aprobar e implementar el Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.
- ✍ Elaborar los procedimientos a los subprocesos restantes de la empresa mixta CUVENPEQ S.A. ya que mediante ellos se facilita la comprensión detallada de las actividades que se desarrollan en los mismos.
- ✍ Darle seguimiento a la presente investigación hacia otras temáticas relacionadas con las actividades realizadas para la administración de las distintas áreas de la empresa para conformar el “Manual de Procedimientos” de la empresa.
- ✍ Divulgar mediante diferentes vías el Procedimiento diseñado en la tesis.

Bibliografía

Almaguer, R., & J. Peón. (2002). Consultor Electrónico del Contador y el auditor. Recuperado febrero 19, 2011, a partir de <http://www.fce.uclv.edu.cu>

Almaguer, Rafael A, & Peón Juan, J. (2004). *Consultor Electrónico del Contador y el Auditor*. Cuba: Casa Consultora DSAIC.

Araujo Ensuncho, Jacks A. (2006). El Sistema de Control Interno. Coordinador del Sistema de Control Interno en la Universidad de Antioquia. Recuperado a partir de <http://www.udea.edu.co/docs/o000945.html>.2006

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

Contraloría General de la República de Cuba. (2011). *Resolución 60/11*.

Fernández Llorens, José M. (s. f.). epartamento de Contabilidad. Recuperado a partir de <http://www.monografias.com/trabajos14>.2006

Fernández, Y. (s. f.). El control evita descontroles. Recuperado febrero 2, 2011, a partir de <http://www.google.com>

Finney, Millar. (s. f.). *Curso de Contabilidad Intermedia* (Vol. II).

Gálvez, T. (2006). *Procedimientos para el proceso de compras, inventarios y pagos en el contexto del perfeccionamiento del control interno en la UCLV*.

González, María Elena. (2010, mayo). El Control Interno. Recuperado a partir de <http://www.gestiopolis.com>

Holmes, A. (s. f.). *Auditorias, Principios y Procedimientos*.

López, K. (2007). *Manual de Normas y Procedimientos para la Dirección de Aseguramiento Técnico Material*.

María Alejandra. (2010). Nuevos Conceptos del Control Interno. Sistemas Administrativos de Información Contable. Recuperado a partir de www.ccss.sa.cr/auditoria

Me, Neill. J, Eugene. (1980). *Contabilidad Financiera*.

Meings, Walter, B. (s. f.). *Principios De Auditoria* (Vol. 1).

MFP. (2003). Resolución 297, que pone en vigor las Definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas. *Gaceta oficial*. La Habana, Cuba.

Ministerio de Auditoría y Control. (2003). *Resolución No. 276 del 2003*.

Ministerio de Auditoría y Control. (2006). *Resolución No. 13 del 2006*.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). *Resolución No. 297 del 2003*.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a). *Resolución No. 235 del 2005*.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b). *Resolución No. 54 del 2005*.

Ministerio de Finanzas y Precios. (s. f.). *Resolución No. 294 del 2005*.

Ministerio de la Industria Basica. (s. f.). *Manual de procedimientos*. La Habana, Cuba.

Miranda, Antonio. (s. f.-a). *Auditoria de las Empresa Socialistas* (Vol. I).

Miranda, Antonio. (s. f.-b). *Auditoria de las Empresa Socialistas* (Vol. I).

Noble Howard, S. (1950). *Elementos de Contabilidad*.

Organizations of the Treadway Commission. (2002). *Enterprise Risk Management – Integrated Framework, September, publicadopor el Committee of Sponsoring*. EEUU: COSO.

Organizations of the Treadway Commission. (2004). *Enterprise Risk Management – Integrated Framework, September, publicadopor el Committee of Sponsoring*. EEUU: COSO.

Organizations of the Treadway Commission. (2006). *Enterprise Risk Management – Integrated Framework, September, publicadopor el Committee of Sponsoring*. EEUU: COSO.

Quintana, A. (s. f.). ¿Qué es el Control Interno? Recuperado enero 31, 2011, a partir de <http://www.google.com>

Anexos

Anexo #1

Encuesta a trabajadores implicados en el subproceso de inventarios de la empresa mixta CUVENPEQ S.A para conocer el diagrama de flujo actual, sus deficiencias y las sugerencias acerca de los aspectos que se deberían incluir en el mismo y que responda a las características de dicha empresa.

Profesión: _____ Años de graduado: _____

Cargo que ocupa: _____

Grado científico: Máster ____ Doctor en Ciencias ____

Co(a):

La siguiente encuesta forma parte de una investigación que implica el proceso contable de la empresa CUVENPEQ S.A. y particularmente el subproceso de los inventarios. Es necesario que lea cuidadosamente cada interrogante antes de responder, asimismo, es muy importante que sus respuestas sean completamente sinceras. Su cooperación será muy valiosa.

Muchas Gracias.

1. Existe algún procedimiento para el control de los inventarios en la empresa? Sí ____ No ____
2. Hay uniformidad en el control de los inventarios de la Casa Matriz y la Sucursal? Sí ____ No ____
3. Se realiza la confección de las Tarjetas de Estiba según resolución vigente? Sí ____ No ____
4. Se llenan en todos los escaques los documentos primarios? Sí ____ No ____
5. Se capacita al encargado de almacén sobre el llenado y uso de los modelos a utilizar? Sí ____ No ____
6. Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente? Sí ____ No ____
7. Conoce Ud. Si existe regulaciones específicas sobre el Sí ____ No ____

control de inventarios en el proceso inversionista?

Anexo # 2

Guía de Entrevista estructurada a los cuadros y dirigentes sobre el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A

1. Considera Ud. Que el diagrama de flujo de inventarios de la empresa responde a las necesidades de la misma?
2. Cuales considera Ud. Que constituyen las debilidades del control de los inventarios hoy en la empresa?
3. La entidad tiene aprobado algún procedimiento metodológico para el control económico financiero de los inventarios?
4. Considera la necesidad de la creación de un procedimiento para el control de los inventarios? Por qué?
5. En auditorías previas realizadas se ha señalado la no existencia de un procedimiento para el control de los inventarios?

Anexo # 3

Estimado Especialista:

Partiendo de su experiencia en el trabajo de Control Interno particularizando en el control de los inventarios, y su habitual disposición a colaborar con el trabajo científico de otros colegas, le ruego acepte participar en la valoración del Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A, por lo que le envío resumen de la investigación, en el que se fundamenta y se expone la propuesta de dicho procedimiento para dar solución al problema científico. No obstante dejo a su elección cualquier otro elemento que desee trasmitirme. Puede responderme por escrito o vía correo electrónico. Muchas gracias por anticipado.

Saludos, Masleydi Veliz Suárez

e-mail: masleydi@cuvenpeq.com.cu

Edif. 21 apto 95 Rpto. Pastorita.

Cienfuegos

DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos _____

Institución donde labora: _____

Título Universitario: _____

Especialidad: _____

Cargo o responsabilidad: _____

Años de experiencia: _____

Título Académico o Grado Científico: _____

CUESTIONARIO

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

2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de argumentación	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Su experiencia alcanzada.			
Trabajo de autores nacionales.			
Trabajos de autores extranjeros.			
Su propio conocimiento del estado del problema en Cuba y el extranjero.			
Su intuición.			

ANEXO # 4

Resultados de la determinación del nivel de competencia de los especialistas:

Especialista	K_c	K_a	k
1.	1,0	1,0	1,0
2.	1,0	1,0	1,0
3.	1,0	1,0	1,0
4.	0,7	0,89	0,8
5.	1,0	0,89	0,94
6.	0,8	0,87	0,83
7.	0,8	0,89	0,84
8.	1,0	0,89	0,94
9.	0,8	0,87	0,83
10.	1,0	0,89	0,94
11.	0,7	0,89	0,8
12.	1,0	0,89	0,94

K_c : coeficiente de conocimiento o información que tiene el especialista en relación con el tema objeto de estudio

K_a : coeficiente de argumentación o fundamentación de los criterios del especialista

k : índice de competencia

Fórmula para determinar el índice de competencia k

$$K = \frac{1}{2}(K_c + K_a)$$

- La competencia del especialista es ALTA si $k \geq 0.8$
- La competencia del especialista es MEDIA si $0.5 < k < 0.8$
- La competencia del especialista es BAJA si $k \leq 0.5$

ANEXO # 5

Partiendo de su experiencia en el trabajo de Control Interno particularizando en el control de los inventarios, y su habitual disposición a colaborar con el trabajo científico de otros colegas, le ruego acepte participar en la valoración del Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A, por lo que le envío resumen de la investigación, en el que se fundamenta y se expone la propuesta de dicho procedimiento para dar solución al problema científico. No obstante dejo a su elección cualquier otro elemento que desee trasmitirme. Puede responderme por escrito o vía correo electrónico. Muchas gracias por anticipado.

Saludos, Masleydi Veliz Suárez

e-mail: masleydi@cuenpeq.com.cu

Edif. 21 apto 95 Rpto. Pastorita.

Cienfuegos

Valoración de Especialistas acerca del procedimiento para el control de los inventarios en la empresa CUVENPEQ S.A

Nombre y Apellidos:
Profesión:
Grados Científicos que posee:
Años de experiencia laboral:
Institución que labora actualmente:
Cargo que ocupa:
¿Considera Ud. que el Procedimiento diseñado responde al problema científico declarado en la investigación?
Sí ____ No ____
¿Considera que el Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa CUVENPEQ S.A posee la calidad requerida?
Sí ____ No ____

A su criterio, ¿el procedimiento diseñado puede ser aplicado en la instalación teniendo en cuenta la situación económica actual?

Sí ____ No ____

¿Para Ud. El procedimiento facilitaría el control de los inventarios de la empresa?

Sí ____ No ____

Consideraciones finales sobre el Procedimiento para el control de los inventarios en la empresa mixta CUVENPEQ S.A.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO. MODELOS A UTILIZAR

INFORME DE RECLAMACION						Año	Mes	Día	
Nombre del Comprador:			Código:			Dirección:			
Nombre del Proveedor:			Código:			Dirección:			
Cuenta Bancaria del Proveedor:					Sucursal:				
Nombre del Transportador:					Chapa del Vehículo:				
O. Compra No:	A	M	D	Vía de Embarque:	Carta Porte No:	Factura:	A	M	D
FUNDAMENTOS DE LA RECLAMACION									
Código	Descripción				U/M	Cantidad	Precio	Importe	

Importe en Letras del Total de la Reclamación:					\$
Recepcionado Por:	Transportado Por:	Testigo:	Aceptante de la Reclamación	Contabilizado:	
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:		
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:	No. Consecutivo:	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		

RECEPTOR	ORGANISMO:				INFORME DE RECEPCION				
	EMPRESA:								
	UNIDAD:		CODIGO:						
	ALMACEN:				EMPRESA SUMINISTRADORA:				
MANIFIESTO:		PARTIDA:	C. EMBARQUE:	O. EXPEDICION:	CONDUCE:	BULTOS		CONTRATO:	
						CANT.	TIPO		
FACTURA:		VIA:	CHAPA:	PORTEADOR:	LIC. CONDUCCION:			ORD. DE COMPRA:	
SALDO INICIAL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	SALDO FINAL
LOS MATERIALES RECIBIDOS SI _____ NO _____		RECLAMACION N°		RECEPCIONADO POR:	ANOTADO SUB MAYOR DE INV. POR:		D M A		
CORRESPONDEN A LA CALIDAD, ESPECIFICACIONES, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y CANTIDADES QUE MUESTRAN LOS DOCUMENTOS DEL SUMINISTRADOR									
_____ JEFE DE ALMACEN		_____ FIRMA					No.:		

CUVENPEQ S.A. CODIGO:		VALE DE SALIDA		FECHA			Vale No.	
Almacén No.				A	M	D		
		() Salida () Devolución						
C. Costo-Orden de Trab.		Nombre del Equipo		Dpto. Solicitante		Prelación		
Código	Solicitado		Descripción del Producto	Entregado		Exist.	Precio	Importe
	Cant.	UM		Cant.	UM			
Solicitado por:			Autorizado por:		Despachado por:		Recibido por:	
Nombre y Apellidos		Firma	Nombre y Apellidos		Firma	Nombre y Apellidos		Firma

Entidad:				Código:		TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES						
Unidad:				Código:								
Almacén que envía:				Código:		Almacén que recibe:						
Dirección:												
Transportador:				Carné de Identidad No.		Chapa No.		Casilla No.				
Código	Cuenta No.	Sub. cuenta	Análisis	DESCRIPCION	U.M	Cantidad		Precio Unitario	Recargo o Descuento Comercial	Precio Unitario Total	In	
						Enviada	Recibida					
Total de la Transferencia										\$		
DESPACHADO				AUTORIZADO				TRANSPORTADO				M
Nombre				Nombre				Nombre				
Firma				Firma				Firma				
Recibido				D	M	A	Anotado en el Control de Inventario			Contabilizado:		
Nombre												
Firma:												