



Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.

Sede Universitaria Abreus.

Departamento de Ciencias Contables.

TRABAJO DE DIPLOMA

TÍTULO: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos.

Diplomante: Milvia Arruebarrena Hernández.

Tutor: MSc. María R. Acea Terry.

Disciplina: Auditoria.

“Año 54 Aniversario de La Revolución.”

Curso: 2011-2012



Hago constar que la presente investigación fue realizada en la Universidad de Cienfuegos “ Carlos Rafael Rodríguez ” como parte de la culminación de los estudios en Especialidad en Licenciatura en Contabilidad y Finanzas; autorizando a que la misma sea utilizada por la institución para los fines que estime convenientes, tanto de forma parcial como total y que además no podrá ser presentada en evento ni publicada, sin la aprobación de la Universidad.

Firma del Autor

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

Firma del Tutor

Información Científico – Técnica

Nombre y Apellidos. Firma

Computación

Nombre y Apellidos. Firma

AVAL SOBRE TRABAJO REALIZADO

1. AVALA.

Nombre y Apellidos: Ingeniera Elaine Quijano LLOvet. Directora de la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos, se encuentra ubicada en la dirección ave 62 No.3310/33y35 Cienfuegos, Subordinada al Consejo de Administración Provincial Cienfuegos.

2. DATOS SOBRE ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos.

AUTOR: Milbia Arruebarrena Hernández.

TUTOR: María R. Acea Terry

3. ACTUALIDAD.

Ha resultado de gran importancia el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para la Dirección de Economía de la Entidad, ya que sirve como herramienta de administración, dirección y control de las Cuentas por Cobrar que forma parte de la actividad fundamental de la empresa en el fomento y desarrollo de su liquidez, además permite conocer sus riesgos, debilidades amenazas y fortalezas lo que le permitirá tomar decisiones eficientes en función del control de los recursos monetarios, financieros, económicos y humanos para realizar de forma eficiente y eficaz el control, evitando violaciones y deficiencias, logrando con ello una cultura del Control Interno, fortaleciendo todas las áreas o departamento, ganando prestigio la institución económica.

4. ESTRUCTURA.

La tesis está adecuadamente estructurada en tres capítulos, respondiendo a las tareas trazadas, presenta una adecuada secuencia en la comprobación teórica-práctica de la IDEA A DEFENDER y da respuesta al problema planteado.

5. NOVEDAD.

Es significativa la contribución al tema planteado, pues con el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar la Empresa logra mayor organización, administración y dirección por objetivos, ganando en cognición y habilidades en el área del saber, cumpliendo de esta forma con la aplicación de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba, ha dado conciencia objetiva sobre nuevos análisis, llevando a la toma de decisiones y soluciones concretas que permitan el mejor control de los recursos materiales y financieros que tiene bajo su amparo la Entidad para su uso más racional en cumplimiento del Objeto Social para lo cual fue diseñada.

El autor hace uso apropiado y extenso del instrumental metodológico lo que redundará en un resultado debidamente fundamentado.

6. VALOR CIENTÍFICO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Las conclusiones y recomendaciones acreditan el trabajo científico efectuado.

BIBLIOGRAFIA.

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

APORTE ECONÓMICO.

El aporte económico es la vía para agilizar los resultados financieros mediante la aplicación de las recomendaciones efectuadas. La compañera laboró en la entidad por un período de 4 meses con una jornada de ocho horas, para lo cual laboró un total de 762.40 horas con una tarifa de 2.89 CUP lo cual ascendió a la cuantía de 2 203.81CUP de haberse contratado todo este servicio investigativo a un tercero cuya tarifa horaria es de 15.00CUP el monto hubiera salido en 11 436.00CUP por lo que el impacto Económico que ha proporcionado a la entidad asciende a 9 232.19CUP.

Certifica y avala la misma.

Ingeniera Elaine Quijano LLOvet.

Directora Empresa Provincial Especializada
en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos.

MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR

EMPRESA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN GASTRONOMIA Y MERCADITOS.

Yo Lic. Miguel Cancio Castro; Subdirector Contable Financiero; Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos; Avalo:

El trabajo de culminación de estudios de la compañera Milvia Arruebarrena Hernández realizado en la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos, cumple con el propósito de diseñar e implementar un Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar, en nuestra entidad para lograr la organización del trabajo, definir las funciones y responsabilidades vinculado los aspecto de Control interno.

Con ello nos dio la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a trabajadores y funcionarios de la entidad, concientizo a los mismos a la educación del Control Interno y a la responsabilidad en el desarrollo de los puesto de trabajo, teniendo un mejor sentido de pertenecía, fija la responsabilidad de acuerdo a lo planteado en la Resolución 60/11, interrelacionado con todos sus componentes y tareas.

Por primera vez se le da participación a los trabajadores y funcionarios en el Control Interno, no asumiendo la responsabilidad solamente el Consejo de Dirección, deja trazabilidad de las revisiones efectuadas y controladas en el área económica para posteriores acciones de control ya sean internas o externas, lo que coadyuvaría a ganar prestigio institucional y una mayor responsabilidad de trabajadores y funcionarios en materia de Control Interno.

Además con el trabajo desarrollado por la estudiante tuvimos un aporte económico; La compañera laboró en la entidad por un período de 4 meses con una jornada de ocho horas, para lo cual laboró un total de 762.40 horas con una tarifa de 2.89 CUP lo cual ascendió a la cuantía de 2 203.81CUP de haberse contratado todo este servicio investigativo a un tercero cuya tarifa horaria es de 15.00CUP el monto hubiera salido en 11 436.00CUP por lo que el impacto Económico que ha proporcionado a la entidad asciende a 9 232.19CUP.

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado por el grupo de control y la Dirección de Economía de la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos.

Lic. Miguel Cancio Castro. Subdirector Contable Financiero
Empresa Provincial Especializada en Gastronomía
y Mercaditos Cienfuegos.

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la Dirección del Centro y el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

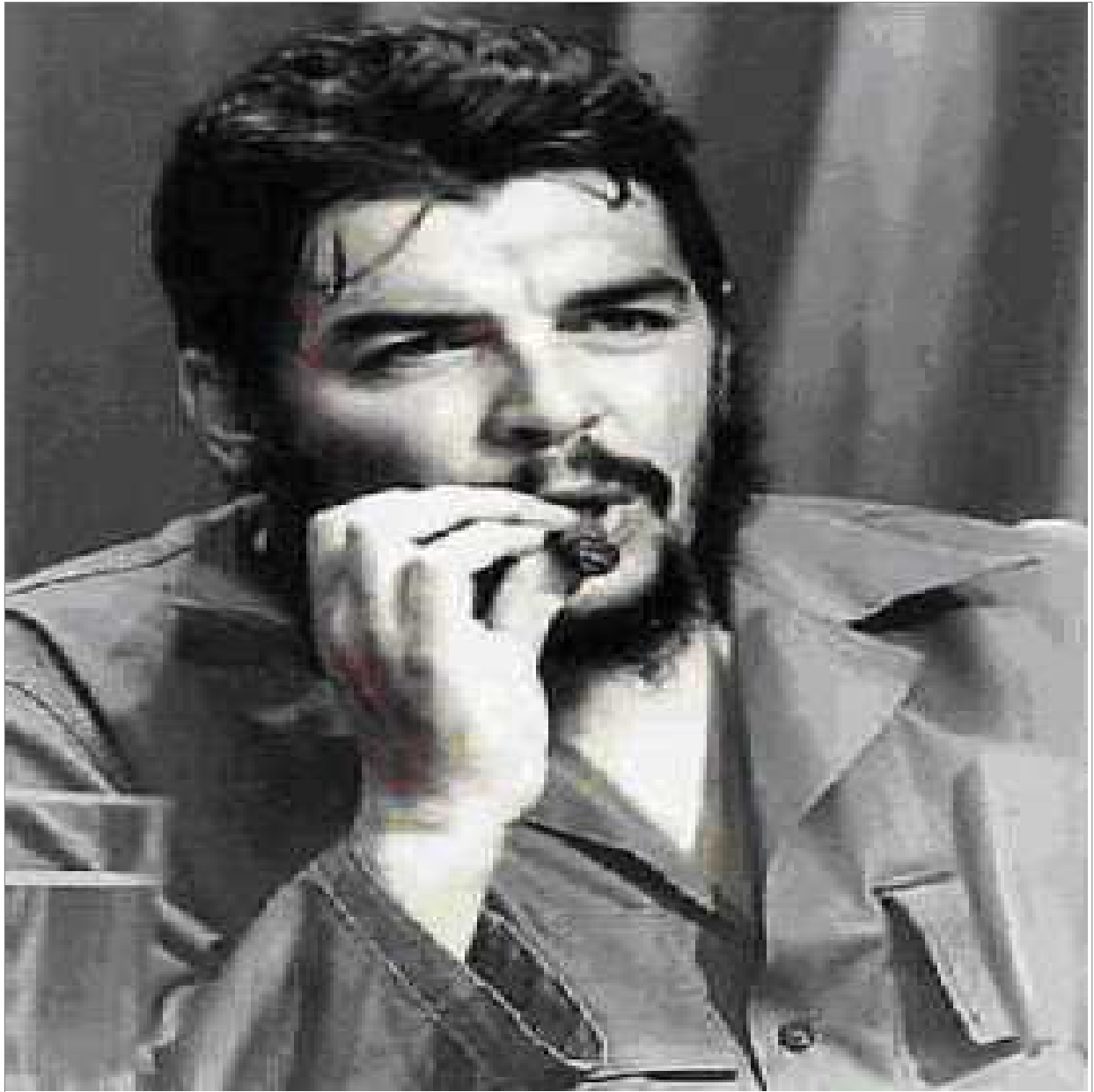
Elaine Quijano LLovet

Directora

Empresa Provincial Especializada en Gastronomía
y Mercaditos Cienfuegos

PENSAMIENTO

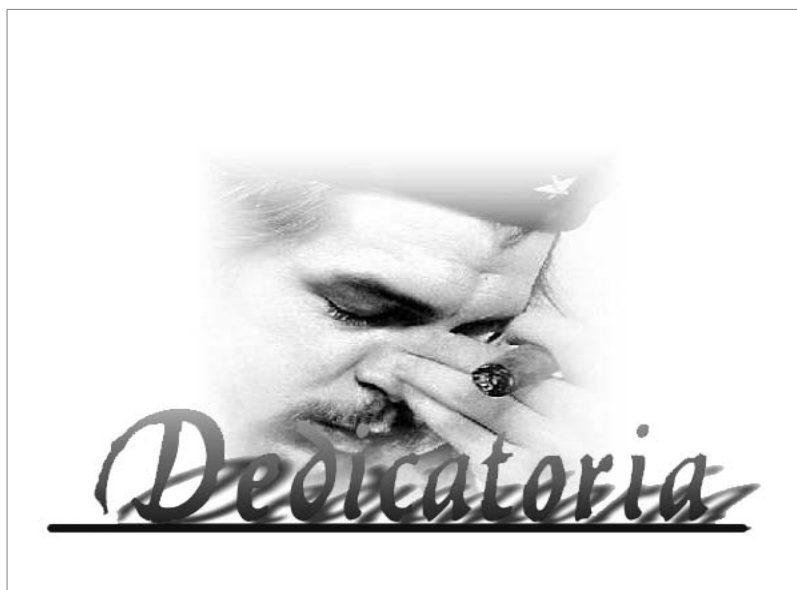




*El verdadero contador no es solo el que lo estudia, sino el
que sabe administrar bien los bienes que tiene a su
amparo.*

ERNESTO CHE GUEVARA

DEDICATORIA



Dedico este trabajo a mis padres, esposo y familiares que de una forma u otra ofrecieron el apoyo y la fuerza para seguir adelante y llegar al final del mismo.

A todos mil gracias.

AGRADECIMIENTOS



- *A mi familia, por su apoyo*
- *A mi tutora por su tiempo y dedicación*
- *A mis profesores, que me dieron el conocimiento necesario del saber.*
- *A mis compañeros que me mostraron su preocupación y me ayudaron a seguir adelante.*
- *A mi Jefa de Carreras que en los momentos más difíciles me ayudó a continuar con este trabajo*
- *A las profesoras de la Universidad de Cienfuegos, MSc. Leydis Sara, Celia, Martha Rosa que de una forma u otra me apoyaron y con sus sugerencias y oportuno señalamiento me guiaron para la elaboración de este trabajo.*

Gracias.

RESUMEN



RESUMEN.

El presente trabajo Diploma titulado “Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar ” en la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos, subordinada al Ministerio del Comercio Interior, perteneciente al Poder Popular, tiene como objetivo general diseñar un Manual, como herramienta, de control de ésta cuenta. Abordando las Teorías del Control Interno y la Corrupción Administrativa; En la investigación se utilizaron los criterios de especialistas para validar la propuesta. Se ejecuta un diagnostico de la situación actual, se diseña las operaciones a revisar, teniendo en cuenta los Lineamientos del VI Congreso del Partido, los cinco componentes y las normas de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República para verificar el nivel de cumplimiento de los procedimientos, vinculado con los principios de este instrumento jurídico y específicamente con el autocontrol, y el componente de supervisión y monitoreo, que se refrendan en esta norma.

Se realiza una propuesta del Manual de Pruebas y Revisiones a las Cuentas por Cobrar; la investigación ha permitido alcanzar resultados positivos, pues cumple con los objetivos establecido en la Resolución 60/11 de Contraloría General de la República. Permite controlar con eficacia y eficiencia esta cuenta, deja establecido como realizar las operaciones de comprobación y revisión; dándole la cognosibilidad a trabajadores, funcionarios y auditores ya sean externo e interno que le facilitará realizar el control de esta cuenta; establece la responsabilidad limitada al Especialista Contador, sus funciones y facultades que se le atribuyen en el Control Interno.

SUMMARY.

This Diploma work entitled "Design Manual of Tests and Reviews for the Control of Accounts Receivable in the Company " Provincial Cuisine and small markets specializing in Cienfuegos, under the Ministry of Domestic Trade, belonging to the People's Government's general objective is to design a handbook as a tool, it has control. Theories Addressing Internal Control and Administrative Corruption, in the research criteria were used to validate the proposed experts. Runs a diagnosis of the current situation, is designed to review operations, taking into account the guidelines of the Sixth Party Congress, the five components and standards of Resolution 60/11 of the Comptroller General's Office to verify the level enforcement procedures, linked with the principles of this act and specifically self-control, and supervision and monitoring component, which are endorsed in this statement. An agenda is the Manual of Tests and Revisions to the Accounts Receivable, research has allowed to achieve positive results, because it complies with the objectives set out in Resolution 60/11 of the Comptroller General of the Republic. Allows you to effectively and efficiently control this account, leave set to perform the verification tests and review; giving cognosibilidad to employees, officers and auditors whether foreign and domestic that will facilitate effective monitoring of this account, established limited liability Specialist Contador, its functions and powers conferred on Internal Control.

INDICE



INDICE	Pág.
Introducción.....	1
Capítulo I : Fundamento Teórico del Control Interno.....	5
1.1.1 Antecedentes de la Corrupción Administrativa.....	5
1.1.2 Diferentes enfoques sobre el concepto de corrupción.....	6
1.1.3 Antecedentes del Control Interno.....	7
1.1.4 Consideraciones Generales del Control Interno.....	8
1.1.5 Definición del Control Interno.....	8
1.1.6-Actualidad del Control Interno	10
1.2 El Control Interno en Cuba.....	12
1.2.1 El Quinto Congreso del Partido Comunista de Cuba.....	13
1.2.2 Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios.....	13
1.2.3 -Ley No. 107/09 de la Asamblea Nacional del Poder Popular.....	14
1.2.4- Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.....	14
1.2.5- Relación existente entre los informes COSO, Resolución 297/03 y la Resolución 60/11.....	23
1.2.6 Comportamiento del Control Interno en la Provincia de Cienfuegos.....	24
1.3- Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.....	25
1.4- Manual de Instrucciones y Procedimientos, Manual de Pruebas y Revisiones.....	25
1.4.1- Importancia del Manual de Instrucciones y Procedimientos.....	26
1.4.2-¿Qué es un Manual de Pruebas y Revisiones.....	26
1.5- Normas cubanas de la Información Financiera.....	28
1.5.1 Marco conceptual Resolución 235/05 Normas Cubanas de la Información Financiera.....	28
1.6 Cuentas por cobrar. Uso y contenido.....	30
Capitulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.....	36
2.1- Caracterización de la Empresa Especializada en Mercaditos y Gastronomía Cienfuegos.....	36
2.1.1-Análisis de la matriz debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.....	37
2.2- Objetivos.....	38
2.3-Estrategias básicas.....	39
2.3.1-Procedimiento contable.....	39
2.3.2-Tipos de cuentas por cobrar.....	40
2.3.3-Cuentas que se utilizan para el control de las ventas de productos, mercancías y servicios prestados.....	40
2.4- Organigrama de la empresa.....	40

2.5-Diagnóstico de las cuentas por cobrar en la Empresa Provincial especializada en mercaditos y gastronomía Cienfuegos.....	40
2.6-Resultado de las entrevistas.....	45
2.7-Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.....	46
Capítulo III: Validación del Manual de Pruebas y Revisiones.....	71
3.1- Elementos para la aplicación del método de validación.....	71
3.2- Selección de especialista.....	72
3.3- Validación de los criterios de los especialistas.....	72
3.4- Análisis de resultados.....	76
Conclusiones.....	79
Recomendaciones.....	80
Bibliografía.....	81
Anexos	



INTRODUCCIÓN.

La presente investigación la desarrollaremos dentro de los principios básicos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, el principio básico de la Autoevaluación y el componente de Supervisión y Monitoreo, interrelacionado con el principio de Legalidad, el principio descrito primeramente, constituye parte de las ciencias de Auditoria, es de gran significación ya que con ello se persigue un mejor control de los recursos materiales, económicos, financieros y humanos de las organizaciones y consigue la obligación que tienen directivos superiores, directivos ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, y demás entidades, estas últimas en dependencias del tipo de propiedad y formas de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que corresponde y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados a nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores en los principios básico de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República; la autoevaluación en la gestión y eligieron como campo de acción; para desarrollar el trabajo la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos.

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se están direccionando hacia la búsqueda de mejores prácticas sobre la base de la eficiencia y eficacia, lo cual se traduce en la adquisición exitosa de los objetivos propuestos, con vista de un entorno cada vez más competitivo y exigente, que demanda diariamente mayores retos, a fin de no permanecer aislados a los cambios, económicos, financieros, tecnológicos y sociales que vienen aparejados con el desarrollo de la ciencia.

De gran trascendencia e importancia es el papel notable que está teniendo en la actualidad los sistemas de Control Interno, la apertura de los mercados de valores, el incremento de las operaciones financieras y los constantes cambios tecnológicos, lo que ha creado gran preocupación por implantar sistemas de control más preventivo intensificándose en la búsqueda de un mayor consenso en su definición.

El Gobierno cubano se proyecta trazar grupo de leyes que como mínimo puede beneficiar a la población y que se haga con el mayor ahorro y de forma muy racional, es por eso que en el capítulo VI Política Social de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución en el Modelo de Gestión Económica; Esfera Empresarial el lineamiento 15 señala a la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de la entidad y sus jefes, así como fortalecer su Sistema de Control Interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento de la legalidad..

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que

éstas realizan para mantenerse en el mercado. Es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el Control Interno para que pueda actuar al momento de su implantación.

La Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia y establece que cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de formas sistemática de acuerdo a su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No 107.

Para elaborar, diseñar y llevar a cabo todo el proceso de creación de los procedimientos en una entidad determinada, se hace necesario, de acuerdo a los conceptos posibles planteados por autores en la materia y a la experiencia obtenida en el desarrollo de estos trabajos, establecer el proceso de obtención de la información, garantizando en todo momento, no sólo la obtención de los datos y los controles, sino también una vía capaz de guiarnos sólidamente a nuestros objetivos. La empresa en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La evaluación del sistema de Control Interno a través de los Manuales de Procedimientos consolida las fortalezas de la empresa frente a la gestión. A razón de la importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal puntal para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y certificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

SITUACIÓN PROBLÉMICA de la Empresa Especializada de Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos es la siguiente; En los últimos años se han efectuado acciones de control realizado por los órganos de control de la Provincia para evaluar la situación que presenta la Empresa en cuanto al Control Interno donde se detectan deficiencias en las Cuentas por Cobrar con saldos envejecidos, no se efectúan las conciliaciones con clientes mensual, submayores desactualizados, no coincidencias de las ventas efectuadas con lo registrado en el submayor, a pesar de existir el Manual de Procedimiento, se encuentra implementado, pero en la actualidad no tiene la garantía de cómo se cumple todo lo establecido en el mismo, evidenciando superficialidad en la aplicación de este, por lo que se evalúa de MALO el estado de control que ejerce la entidad, al existir incumplimiento de las regulaciones establecidas teniendo en cuenta el mejoramiento continuo.

La Empresa Provincial Especializada en Mercaditos y Gastronomía carece de una herramienta de pruebas y revisiones periódicas para el autocontrol de las Cuentas por Cobrar.

Partiendo de lo anteriormente explicado nos lleva a la siguiente:

IDEA A DEFENDER: ¿Cómo con el Manual de Pruebas y Revisiones para la autoevaluación de las Cuentas por Cobrar, se verifica de forma correcta los procedimientos establecidos, y el cumplimiento de los principios básicos y en específico el de la autoevaluación, y los cinco componentes y en especial el de Supervisión y Monitoreo, de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República?

Para este trabajo utilizaremos como:

OBJETIVO GENERAL.

Diseñar el Manual de Prueba y Revisiones como instrumento para la Autoevaluación de los procedimientos de las Cuenta por Cobrar en la Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos.

TAREAS DE INVESTIGACIÓN:

Estudiar y fundamentar la bibliografía básica de la Corrupción administrativa y el Control Interno. Antecedentes Internacionales, Nacionales y Provinciales de estos temas;

Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones para la autoevaluación de las Cuentas por Cobrar, según el cumplimiento a los principios básicos y en específico el de la autoevaluación, y los cinco componentes y en especial el de Supervisión y Monitoreo, de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República; Validar el Manual por especialistas.

La empresa cuenta con un colectivo de trabajadores calificados para llevar a cabo este proyecto.

Los Métodos de Investigación científica que utilizaremos son: histórico – lógico, inducción, deducción, analítico-sintético, observación, verificación de documentos, y criterio de especialistas mediante encuestas y entrevistas.

POSIBLES RESULTADOS: Es un control preventivo, educa en la cultura del Control Interno a trabajadores y funcionarios, crea la responsabilidad de acuerdo con sus cargos y funciones, estimula el sentido de pertenencia, dando participación activa a trabajadores y funcionarios; evita que Auditorías internas y externas encuentren violaciones y deficiencias por omisión o incognición de las Normas legales; cumple con el principio básico de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República y en especial el componente de Supervisión y Monitoreo de la misma norma legal, se materializa el principio socialista del trabajo *a cada cual según su trabajo, a cada cual según su capacidad y agregamos según su responsabilidad.*

ESTRUCTURA DE LA TESIS.

La investigación constará, de tres Capítulos estructurado de la siguiente forma:

RESUMEN: En él se hará una breve exposición en idioma Español e inglés del desarrollo de la investigación de acuerdo a la condensación de las ideas esenciales y el resultado del trabajo realizado.

CAPÍTULO I: Generalidades de la Corrupción, Sistema de Control Interno, y el Manual de Pruebas y Revisiones sobre la base de una amplia búsqueda bibliográfica, se abordan los aspectos generales de la evolución y desarrollo del Control Interno. También se hace un Resumen del tema de Control Interno bajo las condiciones cubanas y el escenario actual.

CAPÍTULO II: Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones de las Cuentas por Cobrar diagnosticando la situación actual de estas cuentas en la Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos. Caracterización de la entidad, se diseña el Manual teniendo en cuenta los principios y componentes para verificar el nivel de cumplimiento de los procedimientos, vinculado con los principios y especialmente el de autocontrol, y los componentes componente y fundamentalmente el de Supervisión y Monitoreo

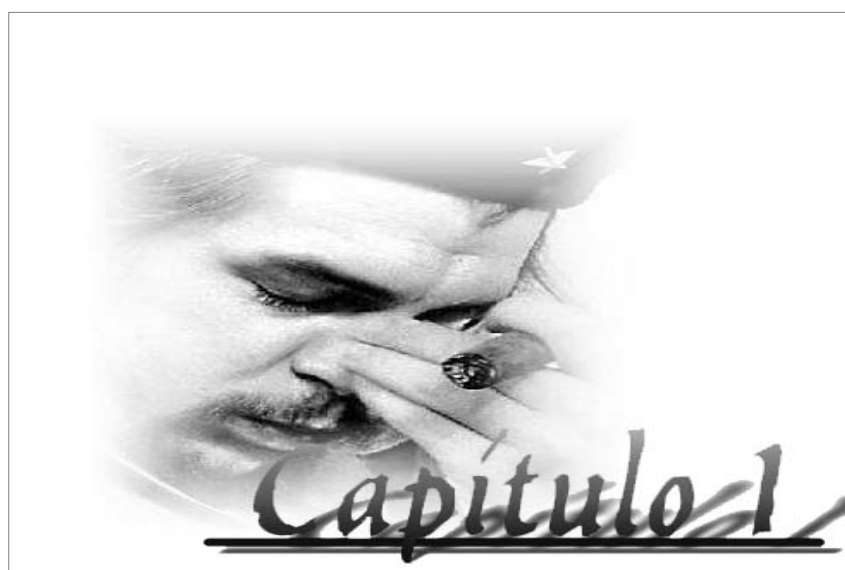
CAPITULO III: Propuesta y Validación del Manual de Pruebas y Revisiones, que vamos a diseñar teniendo en cuenta las características de la entidad. Los criterios de los especialistas que fueron consultados, aplicando el método de cuestionario.

CONCLUSIONES: Se realizara las conclusiones en general del trabajo realizado.

RECOMENDACIONES: Se realizará las recomendaciones de acuerdo al prisma de la autora, de acuerdo a los conocimientos adquiridos y consolidados en el desarrollo de la investigación con vista a fortalecer el desarrollo científico del tema en lo económico y social.

ANEXOS: Se anexará cuantos documentos se entiendan necesarios, para la mejor comprensión del trabajo desarrollado.

CAPÍTULO I



CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

1.1.1 ANTECEDENTES. DE LA CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA.

La corrupción administrativa como fenómeno económico social (FES), se ha manifestado históricamente desde el esclavismo y ha ido trasgrediendo en todas las formaciones económica sociales hasta nuestros días.

Para una mejor comprensión del fenómeno en todas sus dimensiones es necesario caracterizar inicialmente lo que consideramos como corrupción, a través de un enunciado que cubra todo el espectro de posibles manifestaciones del fenómeno en la realidad.

Etimológicamente este termino de corrupción se describe como descomposición, pérdidas de naturaleza original, degeneración e incluso, perversión de algo, del libro Curso de Herramienta para el Control y la Prevención en la Lucha contra la Corrupción.

Llevado al plano de las relaciones sociales, podemos decir entonces que es un comportamiento corrupto aquel en que las relaciones entre las personas responden a objetivos espurios y venales. Manifestado por el colectivo de autores antes mencionado.

Por ello cuando hablamos de corrupción, en su sentido más general nos referimos a toda acción humana, contraria a los principio éticos y las normas morales, que busca la obtención de beneficios para sí o para terceros a partir de su posición en una estructura social, económica y política. según el (Colectivo de autores; 2003)

Según el diccionario Encarta refiere que este fenómeno social es: Alteración o vicio en un libro o escrito. Vicios o abuso introducido en las cosas no materiales. En las organizaciones, especialmente en las públicas, práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores

A nivel mundial han existido escándalos de corrupción administrativas en diversas regiones como es el caso de Europa en países como Inglaterra Francia, España,

En América Latina Argentina, Perú, Chile, República Dominica; Bolivia Ecuador; México; Brasil; y en el Continente Americano: Estados Unidos de América, destacando el escándalo de Watergate de la Finanzas o caso ENRON bautizados como la mayor quiebra de los Estados Unidos, estos dos calificativos se definen en una sola palabra *corrupción* (Cartetequi,M.C; 2002)

Nuestro país que no es ajeno a la situación mundial y sus crisis económica, además del inhumano bloqueo que nos acecha desde hace más de 50 años, la voluntad política de luchar contra este flagelo de la corrupción es parte indispensable de su historia, enriquecida por una perenne batalla en defensa de la independencia y la soberanía nacional, conquistada por nuestro pueblo, con heroísmo e inigualable capacidad de resistencia.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

Presidente de los Consejos de Estado y de Ministro plantea: en la sección de la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Partido que para el presente año 2012 según Lineamientos aprobado, se debe superar las incoherencias y las deficientes conciliaciones , todavía presente .La realidad nos obliga acelerar el perfeccionamiento del trabajo de dirección de las entidades y el desempeño, redoblar la recalificaciones de los dirigentes en todos los niveles para hacer real el contenido de estos lineamientos aprobado.

Continuó en su elocución...Se debe acelerar el perfeccionamiento del trabajo de dirección de las organizaciones "...Eleva el papel de la Contabilidad y el Control Interno como instrumento insustituible de la gestión empresarial y también del contrato, factor decisivo en las interrelaciones de los diferentes actores de la vida económica de las naciones .(Castro , R; 2011)

1.1.2 DIFERENTES ENFOQUES SOBRE EL CONCEPTO DE CORRUPCIÓN.

En las últimas décadas se ha caracterizado a nivel mundial, una visualización de este fenómeno de la corrupción administrativa en nuestro continente a escala social intensificándose en la búsqueda de un mayor consenso en su definición: Por ello subsiste una amplia variedad de definiciones que guían el trabajo de prevención y enfrentamiento por parte de gobiernos, organizaciones no gubernamentales (ONG) y organismos internacionales de interés para la región.

Persisten referencias, con matices que aluden el uso indebido de recursos, el mal uso o el abuso de una facultad atribuida a determinada persona (con particular énfasis en el funcionario público) a fin de beneficiarse a sí mismo o a terceros.

Analicemos estos matices con profundidad, (según el Curso" Herramienta para el Control y la Prevención en la Lucha Contra la Corrupción". Experiencia Cubana.

El primer elemento que utilizan en la definición se hace referencia a la posición que ocupan las personas en la estructura económica y de dirección de una sociedad desde el punto de vista del cargo que desempeña, Ejemplos: Uso indebido de poder, mal uso de poderes públicos, funcionarios que utilizan su posición, abuso de poder o de puestos públicos.

Un segundo elemento es el carácter privado de la apropiación del producto de la corrupción, pues toda la definición coincide en recurrir a las siguientes locuciones. Beneficio privado, fines propios o de terceros, ganancia privada, entre otras cosas,

Un enfoque más abarcador en la realidad lo refiere Malem J. cuando define los actos de corrupción como aquellos que constituyen una violación activa o pasiva, de un deber institucional o de incumplimiento de alguna función específica, realizado en un marco de discreción, con el objetivo de obtener un beneficio extra institucional cualquiera que sea su naturaleza .

También resulta importante precisar que la corrupción es un fenómeno multicausal y sujeto a un sin número de condicionante que varían considerablemente de un país a otro. De ahí que aún no se cuente con instrumentos confiables para su medición.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

Además de los descritos anteriormente, otros comportamientos corruptos, en nuestras condiciones son los siguientes:

- ✓ Pérdida de valores incompatible con los principios de la sociedad cubana.
- ✓ Uso para intereses personales de las facultades y bienes materiales que deben ser para la satisfacción del interés público o social.
- ✓ Obtención de beneficios materiales o ventajas de cualquier clase para sí o para terceros
- ✓ Utilización del engaño, el soborno, la deslealtad y el desorden administrativo.

Es ante tal situación que cobra mayor importancia el diseño y establecimiento de lineamientos, mecanismos y procedimientos que a nivel organizacional regulen y garanticen una evaluación constante de sus procesos y operaciones con el objetivo de verificar el adecuado desempeño y apego a las políticas y normativas establecidas; a fin de verificar que todo se está desarrollando de acuerdo a lo planeado. (Nicolau, J.L.; 2007)

1.1.3 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.

En el siglo XVIII, durante la etapa colonial, la fiscalización económica en Cuba era asumida por España. Hacia el año 1764 la administración de las finanzas públicas recaía en la Intendencia de Hacienda y en el Tribunal de Cuentas, que tenían como función principal la vigilancia del cumplimiento de rentas, así como los recursos públicos.

Al triunfar la Revolución, como consecuencia del acelerado proceso de transformaciones emprendidas y la aprobación de la Ley Fundamental el 7 de febrero de 1959, se hizo necesaria la reorganización del Ministerio de Hacienda, para permitir la fiscalización de la gestión administrativa de las múltiples entidades que pasaron a manos del Estado

El Tribunal de Cuentas cesó en sus funciones en 1960. Esta entidad había tenido una pobre actuación, asociada al incumplimiento de sus obligaciones y a la corrupción administrativa de sus principales funcionarios, durante el gobierno inconstitucional u dictatorial existente desde los años 1952 hasta 1958. (Boletín Especial de la Contraloría General de la República ; 2009)).

Por mucho tiempo la actividad del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era esencial a las actividades de Contabilidad y Finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores, no se sentían involucrados. No todos los directivos de nuestras organizaciones veían en el sistema de Control Interno una herramienta de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto. (Colectivos de Autores.,2005)

Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los sistemas de Control Interno era que las actividades de control ya veían constituidas de forma global para todas las entidades del País, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades de control que fuera más eficaz, según las características de su entidad. Además, no se contaba con elementos

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

generalizadores que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un sistema de Control Interno a la medida de sus necesidades.

1.1.4 CONSIDERACIONES GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

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

El Control Interno es un concepto universal que se diseña e implanta en todas las entidades de acuerdo a sus características y estructura interna, sean de carácter empresarial, presupuestado, órganos, organismos, empresas privadas y mixtas, asociaciones, por mencionar algunas de ellas, con el fin de detectar desviaciones respecto a los objetivos trazados por estas, la obtención de información confiable y oportuna para las tomas de decisiones y el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos, elevando la eficiencia y eficacia de la gestión, reduciendo los riesgos de pérdidas, hechos delictivos y de corrupción, permitiendo la identificación de riesgos de forma permanente. Siendo esto importante para lograr el objetivo social de la entidad.

De igual modo, representa un aspecto que debe ser monitoreado constantemente al ser un elemento vital dentro de cualquier entidad y eje motor que sustenta con la estricta observancia de las normativas jurídicas específica de su actividad, el potencial necesario para cumplir con las obligaciones y compromisos contraídos con el personal, proveedores y en líneas generales para el desarrollo de las operaciones diarias.

El Control Interno es una herramienta útil para las entidades que asegura la eficiencia de la gestión permitiendo, que se reduzca en gran medida las ilegalidades y corrupción dentro del ámbito laboral, exigiendo un mejor control de los recursos.

1.1.5 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Han surgido diferentes opiniones sobre la definición del Control Interno y sus Normas, resulta difícil lograr un entendimiento entre todo los especialistas a nivel mundial, teniendo como objetivo primordial la de ayudar a los organismos, organizaciones y entidades a mejorar el control de sus actividades, se encuentra establecido en el marco conceptual de control que aprueba una definición común de Control Interno.

Sobre las distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, se detalla a continuación una compilación de las mismas que resulta interesante destacar

La categoría temas variados define que: El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que enmarcan la actuación administrativa. (La legislación en Venezuela.)

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal Bolivariana de Venezuela en su Artículo 39 Control Interno y su gestión lo define como; "...El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización ,las políticas normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de sus información financiera y administrativa, promover la eficiencia económica y calidad en sus operaciones estimular la observancia de las política prescrita y lograr el cumplimiento de su misión objetivos y metas .Además corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer y mantener y evaluar el Sistema de Control Interno ,el cual deberá ser adecuado a la naturaleza ,estructura y fines del ente..."

Cárdenas, J,O; 2010. Contador Público de la Universidad de Antioquia Venezuela plantea que: "...El Sistema de Control Interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una Empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interno de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción..."

Un enfoque mucho más abarcador en la realidad lo refiere Malem J; cuando define los actos de corrupción como: "...aquellos que constituyen una violación activa o pasiva, de un deber institucional o de incumplimiento de alguna función específica, realizados en un marco de discreción, con el objetivo de obtener un beneficio extra institucional, cualquiera que sea su naturaleza...(Colectivo de Autores, 2003)"

La actual definición del Control Interno emitida por The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission de los Estados Unidos de Norteamérica, Año 1992, conocido como informe COSO, con su reformulación se pone de manifiesto, el concepto de la manera más amplia con respecto a la definición anterior, como un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una organización, que está diseñado con la garantía de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en una o más de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas que sean aplicables.(Martines,G; n.d)

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

En las Empresas, existen insuficiencias en la atención y profundidad hacia el Control Interno en las áreas contables, además que la contabilidad no se ha utilizado como una herramienta de dirección.

La Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadora Superior (INTOSAI) define el Control Interno "...como el conjunto de planes, métodos procedimientos y otras medidas a ser adoptadas por las entidades, como la responsabilidad de la dirección para garantizar una garantía razonable en los objetivos generales..."(Maury, A.I; 2005).

Ramirez, B, 2002. . plantea : "...La eficacia del Control Interno se verá limitada por el factor humano, al ser llevado a cabo el control por los hombres, puede suceder que exista el descuido, errores, la incomprensión de orientaciones, acuerdo entre personas por la necesidad de recursos que escasean y se debe antes implementar un sistema para considerar los riesgos causas y efectos y se hace muy difícil definir su intención, todo ello conduce a que la administración tomen el Control Interno como una tarea de primer orden..."

Torrente,T; 2002. Expresa que el Control Interno "... reconoce la aplicación de medidas organizativas tendentes a garantizar que el sistema de control lleve en sí mismo la auto verificación de las operaciones, con vista reducir al mínimo posible los errores, comisiones, fraudes o despilfarro que pueda generarse..."

Bernace , M. V 2011.,define: "... que la honestidad en el trabajo es el Control Interno riguroso porque el es el duelo contra el delito económico, la corrupción y la indolencia no pueden ser una campaña de entusiasmo, ni una batalla, debe ser el estilo y la razón de las transformaciones en nuestra economía..."

Lezcano , J .2011. Asesor de la presidencia del Parlamento Cubano, expresa "...Esta batalla no puede librarse en abstracto, sino debe hacerse fábrica por fábrica, centro por centro, que es donde podemos influir, fiscalizar puede hacerse en un día, pero controlar como queremos debe ser una tarea permanente..."

Según el Boletín Especial Contraloría General de la República de Cuba ,2009 :nos informa que la constitución desempeñara un rol principal en la elevación del orden, de la disciplina económica, del Control Interno y el enfrentamiento al resultado de cualquier manifestación de corrupción, las causas y condiciones, que propician el proceder negligente y el delito de cualquier dirigente y funcionario.

1.1.6-ACTUALIDAD DEL CONTROL INTERNO.

En la actualidad, surge la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operacionales con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, dando lugar así un nuevo concepto de Control Interno donde se brinda una estructura común, el cual es documentado en el denominado informe COSO, que será comentado posteriormente.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

El sistema de Control Interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una [Empresa](#) y de [acciones](#) especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción.

Entre las responsabilidades de la gerencia están:

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.
- Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.
- Contando con una estructura.
- Estructura
 - Las áreas de gestión incluyen actividades o grupos de actividades que contribuyen al logro de los objetivos empresariales. Tales áreas son:
 - [Directiva](#)
 - [Producción](#)
 - [Mercadeo](#)
 - [Investigación y desarrollo](#)
 - [Personal](#)
 - [Finanzas](#)

El sistema de Control Interno está íntimamente ligado al [sistema](#) decisorio, de tal manera que el [gerente](#) recibe datos de sus directivos que gestionan y del [sistema financiero](#). Se encuentran criterios de efectividad en la estrategia de la empresa y las ventas como el coeficiente egreso / ingreso.

➤ Actividades

Las acciones efectivas son aquellas que mantienen un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción de los resultados deseados y los medios que se utilizan para lograrlos. Todas las actividades de una compañía se traducen en dinero en efectivo en algún momento.

- Hacen parte de los procesos en la empresa.
- Se traducen en dinero en efectivo en algún momento.
- Afectan otras áreas de la empresa que pueden encontrarse lejos del punto de origen de la actividad.
- Su efecto es directamente proporcional a su eficacia.
- Independientemente de la eficiencia con que se usen los recursos, requieren de adecuada eficacia de las personas, para ejercer su efecto.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

- Regular el funcionamiento de la empresa.

➤ INDICADORES.

Los indicadores son los patrones de medida de las acciones efectivas para una empresa, se obtienen por la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permiten observar la situación y las tendencias generadas en los procesos de la empresa. Todo cambio en el monto del inventario de una compañía y el crédito otorgado de los clientes o tomado de los proveedores tiene un impacto tanto en la utilidad declarada como en el flujo de efectivo, de manera que lo aumenta o lo reduce.

➤ Son indicadores de efectividad, en cuanto al uso de los recursos:

- La rotación de inventarios
- La rotación de activos totales
- La rotación de activos fijos
- La rotación de cuentas
- El periodo promedio de cobro.

El marco integrado de control que plantea el Informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión. Los componentes son:

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

1.2-EL CONTROL INTERNO EN CUBA.

El Control Interno en los Sujetos Económicos.

Al triunfo de la revolución cubana puso fin a medio siglo de corrupción administrativa generalizada a escala gubernamental. La introducción de nuevas formas de relaciones de producción y de los principios y valores que son propios del proyecto social que defendemos, contribuyó decisivamente en la formación de una nueva conciencia y nos posibilitó combatir vicios del pasado. A pesar de ello, no pudo evitarse que personas aisladas, aún en esas condiciones, asumieran conductas corruptas.

En Cuba se conformó un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, obteniendo así que, a nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académico o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, y una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

En el Decreto Ley No. 159/95 de la Auditoria se define como: "...proceso sistemático, que Consiste en evaluar examinar, evidencias sobre hechos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar la economía y eficiencia de la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas..."

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

1.2.1 EL QUINTO CONGRESO DEL PARTIDO COMUNISTA DE CUBA.

En la Resolución Económica de V Congreso del Partido Comunista de Cuba, en su contexto se refiere a que "...En las nuevas condiciones en que se opera la economía, con mayor grado de descentralización y más vinculados a la 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 transformación es del Sistema Empresarial sea la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control sea de uso eficiente de comprobaciones externas; Es preciso aclarar que para lograr esto será necesario relacionar la motivación de los trabajadores y dirigentes empresariales con el rigor de los controles contables, financieros y administrativos..."

Continúa expresando "...Aquí se demuestra que al igual que el resto del mundo, en Cuba ha sido necesario incluir dentro de la política económica, líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias y los trabajadores en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para lo cual resulta imprescindible disponer de un buen sistema de Control Interno..."

1.2.2 RESOLUCIÓN NO. 297/03 DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

El Ministerio de Finanzas y Precios estableció las Normas de Control Interno, según la Resolución 297/03, respondiendo a la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba, teniendo en cuenta que los sistemas de controles implantados anteriormente estaban dirigidos fundamentalmente a preservar los recursos y no al cumplimiento de los objetivos por lo que no se tenía en cuenta en los análisis de procesos ni en la magnitud ni alcance de los riesgos existentes.

La Resolución No. 297 del 23 de septiembre de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios: instruye, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad establecer el concepto Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en las entidades y que fuese exigido por las autoridades competentes. La referida Resolución define al Control Interno como "... el proceso

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

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

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

El Ministerio de Auditoría y Control, como organismo de la Administración Central del Estado, no logró recibir reconocimiento integral de su autoridad como herramienta política y estatal para exigir, a los restantes organismos de dicha administración el cumplimiento de las disposiciones legales y otras normas vigentes en esta materia, y la toma de medidas preventivas y de fortalecimiento de su respectivo sistema de control, por la insuficiencia entre otros motivos, de las disposiciones jurídicas que constituían el soporte legal de su actividad, la mayoría de ellas aparecía como acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro, sin rango de Ley o de Decreto Ley.

El Ministerio de Auditoría y Control concluye dignamente su labor de 8 años y toma su lugar la Contraloría General de la República de Cuba, está llamada a desempeñar un papel clave, insustituible, en el enfrentamiento a la corrupción, las indisciplinas y las ilegalidades en el manejo de recursos, pero ella solo no lo podrá eliminar.

1.2.3 -LEY NO. 107/09 DE LA ASAMBLEA NACIONAL DEL PODER POPULAR.

La Asamblea Nacional del Poder Popular aprobó, con fecha 1 de agosto del 2009, y publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria No. 029 de fecha 11 de agosto de 2009, la Ley No. 107 de la Contraloría General de la República.

Es a partir de la publicación de esta Ley 107, que se comienza a hablar de Sistema de Control Interno, es cuando se ve como Sistema y no solo como Control Interno. Esta Ley define al Sistema de Control Interno como "...las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseña y ejecuta por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro., uso indebido, irregularidades o actos ilícitos.
- Cumplir el ordenamiento jurídico.
- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda,
- Garantizar las eficiencias y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal

1.2 .4- Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

Por aprobación de la Asamblea Nacional del Poder Popular se crea la Contraloría General de la República el día 1 de agosto de 2009, la que tiene entre sus funciones específicas, según lo

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

establecido en el Artículo 31 inciso1), normar, supervisar y evaluar los sistemas de Control Interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

Debemos señalar que ésta es una época en la que se plantea nuevos Lineamientos de la política económica en nuestro país, donde se hace necesario valorar el estado de la economía y los problemas a resolver, teniendo en cuenta los principales acontecimientos y circunstancias de orden externo e interno, y que en la actualización del modelo económico, primará la planificación y no el mercado

Este órgano superior del Estado ya viene dando resultados notables al implantar la Resolución 60/11, como respuesta a los lineamientos del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba por la necesidad de continuar perfeccionando el control interno sugiere dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297 del 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la No.13 del 16 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.

Cada órgano, organismo, organización y entidad tiene que diseñar, pactar, implementar el autocontrol de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107/09 y validan el sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

Las nuevas formas de producción y las relaciones que se establecen en el nuevo reordenamiento económico, con la flexibilidad de los trabajadores por cuenta propia, el surgimiento de un nuevo mercado con una exigente calidad, la competencia que origina este mercado creciente, así como la convivencia por parte de la población, que va a coexistir con la empresa estatal, el aumento del salario, en este sector conlleva a una mejor organización y control dentro de la empresa estatal que originó cambios en el sistema comercial.

A partir de la nueva Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República se han materializado conceptos más abarcadores como:

“...el Control Interno como el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal se implementa mediante un sistema compuesto de normas y procedimientos, que ayudan a prevenir y limitar los riesgos internos y externos, suministra una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

En nuestra consideración, en la actualidad, surge la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operacionales con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, dando lugar así un nuevo concepto

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

de Control Interno donde se brinda una estructura común, el cual es documentado en el denominado Informe COSO, por el cual nuestro país fundamentó la Resolución 297/03 MFP y la Resolución 60/11CGR por este último informe, que comentaremos más adelante.

No solo este informe COSO trasgredió, en nuestro país también, fue publicado en países como: España, Colombia y Ecuador, sino también en Europa y en la América Latina.

También Canadá del Continente Americano, lo tomo como referencia y en 1995, publicó el Informe COCO, su objetivo fue hacer más sencillo y comprensible el COSO, antes las dificultades de su aplicación que inicialmente tuvieron algunas organizaciones, por lo que es un Informe más sencillo y conciso. Cuenta de cuatro componentes uno menos que el COSO y contiene 20 criterios tres más que el COSO.

El mundo está en constante desafío la situación económica en que se debate la sociedad de hoy requiere cada día más del control sistemático de los recursos que posee. Cuba se enfrenta hoy a un gran reto y cada día son más los esfuerzos por llevar la economía a niveles superiores que permitan el mejoramiento de la vida social económica del pueblo cubano, por ello se encuentra en procesos de reorganización en todo lo concerniente a esta rama y el llamado es al control sistemático de los recursos para dirigirlo al uso más racional, de los mismos, utilizando y poniendo en práctica las herramientas de controles existentes.

En Cuba se conformó un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, obteniendo así que, a nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académico o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, y una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Para la elaboración del proyecto se creó una comisión temporal de trabajo, presidida por la Contraloría General de la República, integrada por representantes del Ministerio de Finanzas y Precios y la ANEC, a la cual se sumaron especialistas de Auditoría, dirigentes administrativos y se visitaron para intercambiar y buscar las mejores experiencias, empresas en perfeccionamiento y otras instituciones.

Se consultó la legislación en la materia, de 7 países miembros de la organización de entidades fiscalizadores superiores de América Latina y el Caribe, así como otros modelos de control de referencia internacional.

Se establecieron varias consultas en el desarrollo del trabajo y finalmente el proyecto integralmente se remitió a todos los jefes de Organismos, Entidades Nacionales y Presidentes de los Consejos de Administración Provinciales.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

CONFORMACION DE LA NUEVA NORMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La nueva Norma (Resolución 60/11de CGR) del sistema de Control Interno ; establece un modelo estándar, que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligada observancia, por todos los sujetos de las acciones de control de la Contraloría General República, los que tienen la obligación de diseñar e implementar a partir de este modelo, su propio sistema, de acuerdo con la misión, visión, objetivos, estrategias, características, competencias, responsabilidades y atribuciones, crea condiciones para integrar múltiples métodos y modelos de sistemas de gestión, entre ellos: los de calidad, de recursos humanos, perfeccionamiento empresarial u otros, bajo un sistema de Control Interno que los armoniza.

Esta nueva norma define "...que el control interno es el proceso integrado de las operaciones; Extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal.

En este instrumento jurídico refrenda que:

- Es responsabilidad de la máxima autoridad la aprobación del sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.
- Para el cumplimiento de esa responsabilidad, con el rigor y efectividad que se requiere, deben tener claridad en relación con los conceptos.
- Que limita riesgos internos y externos.
- Proporciona seguridad razonable, al logro de sus objetivos.
- Con un enfoque de mejoramiento continuó y, una adecuada rendición de cuentas de la administración.
- Por otra parte, crea condiciones para integrar múltiples métodos y modelos de sistemas de gestión, entre ellos: los de calidad, de recursos humanos, perfeccionamiento empresarial u otros, bajo un sistema de control interno, que los armoniza.
- Actualiza conceptos; es flexible permite adoptar un diseño propio ajustado a las características y peculiaridades de cada lugar; Facilita la comprensión de los órganos, organismos, organizaciones y entidades, mediante la utilización de un lenguaje más asequible y un glosario de términos.
- La nueva norma contribuye a la implementación de lo que por la ley 107/2009 de la Contraloría General de la República se define como responsabilidad de los jefes en todas las instancias, concediendo de tal modo la jerarquía que corresponde al sistema de Control Interno en cada órgano, organismo o entidad.
- Cada órgano, organismo, organización y entidad; diseña, armoniza, implementa y auto controla su sistema de control interno, en correspondencia con lo establecido en la ley 107/09; y validan el

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

sistema de control interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

- Retoma los principios de control interno fijación de responsabilidad, cargo y descargo, los cuales no habían sido mencionados en la anterior normativa.
- Flexibilidad en el diseño del sistema de Control Interno, adecuando este a la estructura y tamaño de la organización. Permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica
- Integra el plan de prevención al componente gestión y prevención de riesgos.
- Se incluye la rendición de cuentas, desde la óptica de la gestión de la administración pública, como una norma dentro del componente información y comunicación.
- Se precisa en el componente actividades de control que los documentos pueden estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.
- Por su importancia dedica un capítulo al control interno de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

En la normativa se definen siete principios básicos los cuales deben ser cumplidos por los Sistemas de Control Interno que se diseñen: legalidad, objetividad, probidad administrativa, división de funciones, fijación de responsabilidad, cargo y descargo, y autocontrol; así como tres características generales: ser integral, flexible y razonable, que más adelante comentaremos.

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

Flexibles: Responde a sus características y condiciones propias, ya que las mismas permite su adecuación, armonización y actualización periódica.

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

El sistema de control interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, 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

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

estructurados en 19 normas básicas (15 menos que las establecidas por la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios), algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas. Bajo este nuevo concepto el sistema en la organización cubana se diseña a través de cinco componentes básicos que a su vez tiene normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlo, estructurado de la siguiente forma:

➤ AMBIENTE DE CONTROL.

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

Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los Organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos, lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

➤ GESTION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos; una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades se determinan los objetivos de control y se conforma el plan de prevención de riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse.

➤ ACTIVIDAD DE CONTROL.

- Coordinación entre áreas; separación de tareas; responsabilidades; y nivel de autorización.
- Acceso restringido, a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal áreas claves.
- Indicadores; rendimiento de desempeño.
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Control Tecnología Informática y las Comunicaciones.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

Instituye las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

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

➤ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Sistema de información; flujos y canales de comunicación.
- Contenido calidad y responsabilidad.
- Rendición de cuentas.

Obliga que se debe disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características: que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse.

➤ SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

- Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.
- Comité de prevención y control.

Este componente está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. El objetivo es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de las modalidades.

Tiene dos modalidades: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y por evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas y las Normas.

- Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de Control Interno.

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar a aquél ante quien es responsable.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

La posibilidad y calidad del correcto descargo de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se le ha confiado la conducción de un segmento de la organización, descansa en gran medida en su sistema de Control Interno.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los Jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades realizan oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para el fortalecimiento en el cumplimiento de los objetivos. Con la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y regulan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con sus características. De los resultados que se obtengan se confeccionará el Plan de Medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección

- **Comité de Prevención y Control**

Cada entidad, constituye mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente a la 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 planificación de las reuniones, son determinada por la máxima autoridad que corresponda, debe de existir evidencias documental del cronograma de reuniones, los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento para verificar el cumplimiento de los mismos

A partir de esta fecha, los jefes de los órganos y organismos de la administración del estado y entidades nacionales, establecen en un término de sesenta (60) días naturales, la definición de los plazos para el diseño e implementación de los sistemas de Control Interno, de cada una de las organizaciones y entidades que se les subordinan o de las cuales son órgano de relación; No es tarea de un especialista, la clave radica en involucrar a la dirección y el colectivo laboral.

La norma de control que se presenta, por sí sola no puede resolver los problemas, pero ayuda a integrar las políticas y los esfuerzos que se realizan por lograr máxima eficiencia, así como un combate más eficaz y preventivo contra indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. Tenemos la seguridad de que el diseño e implementación del sistema de control, libre de formalismos, de burocracias, tomado con responsabilidad por los jefes y con amplia participación de todos los directivos, ejecutivos y trabajadores, puede ser una valiosa herramienta para cumplir con eficacia los desafíos que tenemos por delante y superar para bien de la nación, las deficiencias que reiteradamente se nos señala, se nos ha dicho con mucha razón que no somos sistemáticos, que no somos todo lo exigentes que se requiere para transformar malos métodos y hábitos, enraizados por mucho tiempo.

"¿QUÉ DEBEMOS ORDENAR, ORGANIZAR, PLANIFICAR?".

Sin dudas, en esas palabras se encierra la esencia, de lo que nos proponemos alcanzar con un adecuado sistema de control interno en nuestras administraciones.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

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

-Legalidad: Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107/09 en el Artículo 78.

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

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

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

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

-Cargo y descargo: Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

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

El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Subdivisión de funciones.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

- Realizar auditorías o comprobaciones internas.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- Las computadoras y el control interno.
- El costo del control.

1.2.5- RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LOS INFORMES COSO, RESOLUCIÓN 297/03 Y LA RESOLUCIÓN 60/11.

INFORME COSO	RESOLUCIÓN 297/03	RESOLUCIÓN 60/11
Se publicó en el Año 1992. El informe fue elaborado en Estados Unidos. El objetivo fue instituir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados en este tema. Consta de 5 componentes que contiene 17 factores.	Se publicó en el Año 2003. La Resolución fue elaborada en Cuba por el Ministerio de Finanzas y Precios. Objetivos específicos. Definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este 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 la demanda de todos los entes involucrado El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Con 35 normas. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a	Se publicó en el Año 2011. La Resolución fue elaborada en Cuba por la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este órgano, Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno. <i>El Objetivo fue establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano.</i> El sistema de control interno está formado por cinco componentes. interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales antes mencionados, estos

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

	que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso.	componentes son los siguientes: ambiente de control, gestión y prevención de riesgos, actividades de control, información y comunicación supervisión y monitoreo, los que se encuentran estructurados en 19 normas básicas (15 menos que las establecidas por la 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios), algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas.
--	--	---

1.2.6 COMPORTAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN LA PROVINCIA DE CIENFUEGOS.

En sus inicios se realizaron por el Ministerio de Finanzas y Precios, y por el Ministerio de Auditoría y Control, la I, II; III, IV, Comprobación Nacional al Sistema de Control Interno y a partir del Año 2010 la, V, VI realizada por la Contraloría General de la República de Cuba, para evaluar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos para el Control Interno y la efectividad de la implementación del sistema en las entidades seleccionadas, comprobando en qué medidas las deficiencias que se detectaron en las entidades de forma íntegra no han sido identificadas previamente por los directivos, como riesgos y evaluar la efectividad de la utilización del Plan de Prevención de Riesgos, en relación con los resultados que ofrecen las Auditorías. En el año 2011 se efectuaron en la Provincia de Cienfuegos comprobaciones a 50 entidades, obteniendo como resultados finales calificaciones de 7 Malo, 3 Deficientes, 35 Aceptables y 5 Satisfactorios.

Al evaluar el Control Interno en la provincia de Cienfuegos se ha presentado dificultades en cuanto a la implementación con la calidad requerida del Sistema de Control Interno, y la Comprobación Nacional, manifestándose hechos de corrupción administrativas con pérdidas de considerables valor en las empresas de Comercio y Gastronomía; ECOA 37; por mencionar algunas de ellas.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

1.3- RESOLUCIÓN 54/2005 DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS. (Anexo 1)

La Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y teniendo en cuenta el acuerdo No.092, con fecha 4 de Junio del 2002 de dicha Resolución donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

La correcta utilización del Manual de Instrucciones y Procedimiento que se diseñará en esta investigación se utilizará para los siguientes fines: precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades organizativas que intervienen en un procedimiento , servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso , además es de, gran utilidad a los trabajadores que laboran de forma continua en esta entidad para fortalecer sus conocimientos y el sentido de pertenencia en el desempeño de sus funciones .

Si se aplica correctamente el Sistema de Control Interno seremos capaces de educar a los trabajadores y funcionarios, y crear la responsabilidad de acuerdo a sus cargos y funciones, estimular el sentido de pertenencia, dar participación activa en el Control Interno, aumentar la calidad y la cantidad información financiera razonable, determina los riesgos, sus debilidades, amenazas y efectuar la toma de decisión para aplicar las medidas necesarias, para lograr los objetivos trazados.

1.4- MANUAL DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS- MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades u operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

No existe un patrón ni una forma única para la elaboración de un Manual de Instrucciones y Procedimiento, así como tampoco, existe una uniformidad en su contenido, ya que estos se diseñan considerando; el cumplimiento de acuerdo con las necesidades y forma de trabajo específico de las instituciones. Estos pueden asociarse a diferentes variantes que van desde Manuales que abarcan todos los procedimientos de la entidad, hasta aquellas que describen un área, proceso o procedimiento específico.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, describiendo la operaciones diarias de la entidad; facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

1.4.1 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Estos procedimientos tienen gran importancia, pues mediante ellos podemos conocer una serie de elementos como son:

- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades u operaciones de cada puesto.
- Permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Fija la responsabilidad por área, por trabajador y funcionario jerárquico.

1.4.2 ¿QUE ES UN MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIÓN?

El componente Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es elemental monitorear las actividades u operaciones para determinar si éste se está aplicando en la forma esperada y si es necesario efectuar algunas modificaciones en el entorno interno o externo. Las actividades de monitoreo incluyen de forma permanente actividades dirigidas a la supervisión procesadas por las diferentes estructuras de dirección. Al efecto algunas de las cuestiones a tener en cuenta para ello son:

- Constitución del Comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel su objetivo será la vigilancia del correcto funcionamiento del sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de un auditor interno sería conveniente con suficiente grado de independencia y calificación personal.

Por ello la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos se encuentra implementado el Manual de Instrucciones y Procedimiento para el control de las Cuentas por Cobrar, dando respuesta a una necesidad objetiva de la Empresa, al no existir en la actualidad una evidencia de cómo se cumple todo lo establecido en el mismo y teniendo en cuenta el mejoramiento continuo se diseña el presente Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

El Manual de Prueba y Revisión tiene el mismo rango del Manual de Instrucciones y Procedimientos es una disposición del órgano de dirección o administración que contiene las distintas acciones de autocontrol a realizar en una Empresa, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización, siendo creado el mismo a partir de la identificación de los riesgos y del propio Manual de Instrucciones y Procedimiento, para comprobar si realmente las operaciones diarias se realizan correctamente con eficiencia y eficacia, por áreas; para adoptar las medidas encaminadas a minimizar los mismos, es una herramienta de dirección, con el fin de notificar y eliminar desviaciones y así elevar la eficiencia en el funcionamiento de la organización; educando a trabajadores y funcionarios; lo que propicia realizar una evaluación integral y eficiente del desempeño tanto en trabajadores como en funcionarios dando de esta forma el resultado de la evaluación empresarial.

OBJETIVO DE EL MANUAL DE PRUEBA Y REVISIÓN.

Este Manual tiene como objetivo esencial, ofrecer a todo el personal ya sea técnico o especialistas y funcionario de las áreas; dotándolos de un procedimiento para la realización de las pruebas y revisiones a nivel de oficina o empresa.

EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

Se evalúa este componente a partir de cotejar la información recibida en el curso de las actividades diarias, con la información generada a través de los sistemas y lo que establece el Manual de Instrucciones y Procedimientos; Valorar hasta qué punto las comunicaciones recibidas de la propia entidad y de terceros aprueban la información generada dentro de la organización o si indican problemas. Analizar la respuesta de la empresa ante las recomendaciones del expediente de acciones de control realizadas ya sea por controles de la propia entidad, auditores externos e internos y si se ha cumplido el plan de medidas realizados por la propia entidad, las acciones administrativas en cuanto a la responsabilidad ya sea material o penal, para de esta forma fortalecer el control, la conducta ética de trabajadores y funcionarios, así como el prestigio institucional.

MEJORAMIENTO CONTINUO.

La autoevaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de Instrucciones y Procedimientos consolida las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que logra el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal puntal para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

JUSTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONTROL INTERNO.

Estos manuales, se despliegan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley. Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar.

A partir de una serie de dificultades originadas en la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos y que las mismas fueron detectadas por los Auditores del Sector de Comercio y Gastronomía y los Consultores de la CANEC con calificación de MALO se determinó que la empresa estaba carente de un Manual de procedimientos para el autocontrol de las Cuentas por Cobrar

Partiendo del diagnostico de riesgo se elaboró un Manual de Instrucciones y Procedimientos para el control de las Cuentas por cobrar, siendo el mismo el producto de una investigación realizada en su trabajo de Diploma por la Licenciada en Contabilidad y Finanzas, Arelys Adela Santos Díaz, y actualmente está implementado dicho procedimiento metodológico, siendo este una necesidad objetiva de la empresa, enriqueciendo nuestro trabajo a partir de este manual.

1.5- NORMAS CUBANAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

En septiembre del 2005 se puso en vigor la Resolución 235 del Ministerio de Finanzas y Precios que aprueba las Normas Cubanas de la Información Financiera, contiene las Normas Cubanas de Contabilidad y las Normas de Valoración y Exposición. La misma dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera; La Resolución 294 del 20 de Diciembre de 2005 de Ministerio de Finanzas y Precios modifica algunos aspectos de la Resolución 235/2005.

Finalmente el 18 de Enero de 2007 la Resolución 009 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica algunos aspectos de la 235 y de la 294 manteniéndose en vigor hasta fecha; De la antes mencionada Resolución 235/005 a continuación presentamos lo relacionado con el tema de investigación.

1.5.1 MARCO CONCEPTUAL RESOLUCIÓN 235/05 NORMAS CUBANAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La preparación, presentación y publicación de los informes contables se enmarca en un contexto social, económico y legal, sobre esta base, al establecer las Normas de Información Financiera, en cada país se tienen en cuenta las necesidades de los diferentes usuarios de dichos informes

El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, como órgano asesor del Ministerio de Finanzas y Precios, tiene a su cargo el asesoramiento para la armonización, implementación, y evaluación de la práctica contable en Cuba, para el cumplimiento de este objetivo, tiene a su cargo entre otras la

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

función de "Examinar y proponer el marco conceptual y las Normas Cubanas de Información Financiera para la preparación, presentación y publicación de los Estados Financieros en el país"

Este Marco Conceptual establece conceptos relacionados con la preparación, presentación y publicación de los Estados Financieros para usuarios externos.

Activos (Marco Conceptual)

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes de la entidad. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro.

Comúnmente, una entidad emplea sus Activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes, los mismos están dispuestos a pagar por ellos y, por tanto, a contribuir a los flujos de efectivo de la entidad. El efectivo, por sí mismo, rinde un servicio a la entidad por la posibilidad de obtener mediante su utilización, otros recursos.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un Activo puede ser utilizado aisladamente, o en combinación con otros Activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa, intercambiado por otros Activos, utilizado para satisfacer un Pasivo, o distribuido en dependencia del tipo de propiedad. Algunos Activos, como por ejemplo las Cuentas por Cobrar, están asociados con derechos legales; sin embargo, para determinar la existencia o no de un Activo, el derecho de propiedad sobre los mismos no es esencial si la entidad controla los beneficios económicos que se espera obtener de ellos. Aunque la capacidad de una entidad para controlar estos beneficios sea, normalmente, el resultado de determinados derechos legales, una partida determinada podría incluso cumplir la definición de Activo cuando no se tenga control legal sobre ella. Por ejemplo, los procedimientos tecnológicos, producto de actividades de desarrollo llevadas a cabo por la entidad, pueden cumplir la definición de Activo cuando, aunque se guarden en secreto sin patentar, la entidad controle los beneficios económicos que se esperan de ellos.

Estas partidas contables deben estar amparadas en los contratos económicos que se pacten empresarialmente, constituyendo el contrato económico parte del expediente de esta cuenta siendo una de las formas que se tiene para poder controlar la negación que se realizó, así como el cumplimiento de su ejecución, que es la garantía de las cuentas de Ventas.

CUENTAS POR COBRAR. VALORACIÓN Y EXPOSICIÓN

Valoración

Las Cuentas por Cobrar se valoran a su valor nominal, actualizado dicho valor, en el caso de los Efectos a Corto Plazo, por el importe de los efectos descontados y por la provisión correspondiente al estimado de los efectos incobrables, de autorizarse su creación. El importe por aumento o

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

disminución de la citada provisión por la pérdida estimada, afectará el resultado del ejercicio económico.

En las Cuentas por Cobrar su valor es actualizado por la provisión de valuación correspondiente al estimado de las cuentas incobrables, formando parte del resultado del ejercicio económico la variación de la citada provisión.

Las Cuentas por Cobrar en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio vigente al momento de su origen y al vigente en la fecha de cierre del ejercicio. Cuando esto signifique una disminución del valor pactado originalmente, la pérdida afectará el resultado del ejercicio económico.

Exposición

Se expondrán como Cuentas por Cobrar a Corto Plazo aquellos cuyos vencimientos se proyecten dentro de los doce meses a partir de la concertación (Contrato Económico) de la operación que les dio origen. Los que venzan después de los doce meses de originada la transacción, se expondrán como Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, debiendo reclasificarse al cierre del ejercicio económico los que vencerán en el ejercicio próximo, trasladándose a Efectos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

Al presentarse en el Activo del Estado de Situación se presentará su importe total, deduciéndosele los importes de las Provisiones para Cuentas Incobrables no utilizados. Asimismo las Cuentas por Cobrar en moneda extranjera pueden analizarse en subcuentas o análisis complementarios.

Los Pagos Anticipados reflejarán el saldo no liquidado al final de cada período económico. Que debe estar concertado su pago en el contrato económico con el proveedor que se firme.

1.6 CUENTAS POR COBRAR. USO Y CONTENIDO.

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO.

Se registra en estas cuentas el importe de las ventas de productos y mercancías, así como el valor de los trabajos ejecutados y de las certificaciones de avance de obras facturados debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas; considerando cada documento emitido y cobrado. Incluye el contravalor por cobrar.

Se debitan por las Facturas o Certificaciones emitidas y Se acreditan al cobrarse éstas, por cancelaciones, las declaradas en proceso de litigio y de protesto.

CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS- OPERACIONES CORRIENTES.

Representan los importes pendientes de cobro por conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes de la entidad. Debe analizarse por deudores.

Comprenden entre otros, ventas de Activos Fijos Tangibles y de Inventarios, indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos, sanciones a trabajadores, préstamos a estudiantes, adeudos de los trabajadores por distintos conceptos, reclamaciones a suministradores, operaciones de consignación de mercancías, etc.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

Se debitan por las ventas o adeudos y Se acreditan por el importe de los cobros efectuados.

CUENTAS POR COBRAR, USO Y CONTENIDO EN EL SISTEMA DEL COMERCIO

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO ENTIDADES. PRESUPUESTADAS.CUP.

Se registra en esta cuenta el importe de las ventas de productos, mercancías y servicios, así como el valor de los trabajos ejecutados y certificaciones de avance de obra, facturada a los clientes, debiéndose analizar por clientes y éstos por cada documento emitido y cobrado.

Las operaciones que se incluyen en esta cuenta son las relacionadas con las operaciones corrientes del período actual y de períodos anteriores, dentro de los 12 meses que comprende el ejercicio económico.

Asimismo se registran las disminuciones por los cobros efectuados a los clientes y los aumentos por los adeudos contraídos por estos.

Se registran las disminuciones de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, por reclamaciones a través de los Órganos de Arbitraje Estatal o a quien corresponda y se traspasan para las Cuentas por Cobrar Diversas.

El saldo de esta cuenta refleja los importes pendientes de cobro a los clientes, por lo conceptos antes mencionados.

Para un adecuado control del movimiento de las operaciones antes mencionadas, esta cuenta procede ser analizada en un submayor por clientes.

Estas cuentas se analizan por clientes.

Se debita:

Por el importe de ventas facturadas de productos, mercancías o servicios al crédito.

Por entregas de productos, servicios y trabajos, a los precios y tarifas según corresponda, por las operaciones corrientes de la entidad

Se acredita:

Por el cobro de las ventas.

Por cuentas consideradas incobrables.

Por la aplicación de los cobros planificados.

Por ingresos recibidos correspondientes a años anteriores, por ventas efectuadas.

Por traspaso a las Cuentas por Cobrar Diversas por reclamaciones en litigios.

CUENTAS POR COBRAR CORTO PLAZO POR VENTAS A ENTIDADES DEL MINCIN .CUP

Se registra en esta cuenta el importe de las ventas de productos, mercancías y servicios.

Las operaciones que se incluyen en esta cuenta son las relacionadas con las operaciones corrientes del período actual y de períodos anteriores, dentro de los 12 meses que comprende el ejercicio

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

económico. Asimismo se registran las disminuciones por los cobros efectuados a los clientes y los aumentos por los adeudos contraídos por estos

Se registran las disminuciones de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, por reclamaciones a través de la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial o a quien corresponda y se traspasan para las Cuentas por Cobrar Diversas.

El saldo de esta cuenta refleja los importes pendientes de cobro a los clientes, por lo conceptos antes mencionados. Para un adecuado control del movimiento de las operaciones antes mencionadas, esta cuenta procede ser analizada en un submayor por clientes.

Estas cuentas se analizan por clientes.

Se debita: Por el importe de ventas facturadas de productos, mercancías o servicios al crédito; Por entregas de productos, servicios y trabajos, a los precios y tarifas según corresponda, por las operaciones corrientes de la entidad.

Se acredita: Por el cobro de las ventas; Por cuentas consideradas incobrables.

Se registra en esta cuenta el importe de las ventas de productos, mercancías y servicios

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO POR VENTAS A OTROS ORGANISMOS EN CUP.

Las operaciones que se incluyen en esta cuenta son las relacionadas con las operaciones corrientes del período actual y de períodos anteriores, dentro de los 12 meses que comprende el ejercicio económico.

Asimismo se registran las disminuciones por los cobros efectuados a los clientes y los aumentos por los adeudos contraídos por estos

Se registran las disminuciones de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, por reclamaciones a través de la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial o a quien corresponda y se traspasan para las Cuentas por Cobrar Diversas.

El saldo de esta cuenta refleja los importes pendientes de cobro a los clientes, por lo conceptos antes mencionados.

Para un adecuado control del movimiento de las operaciones antes mencionadas, esta cuenta procede ser analizada en un submayor por clientes.

Estas cuentas se analizan por clientes.

Se debita:

Por el importe de ventas facturadas de productos, mercancías o servicios al crédito: Por entregas de productos, servicios y trabajos, a los precios y tarifas según corresponda, por las operaciones corrientes de la entidad

Se acredita:

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

Por el cobro de las ventas; Por cuentas consideradas incobrables; Por la aplicación de los cobros planificados; Por ingresos recibidos correspondientes a años anteriores, por ventas efectuadas; Por la aplicación de los cobros planificados; Por ingresos recibidos correspondientes a años anteriores, por ventas efectuadas.

CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS- OPERACIONES CORRIENTES – CUP.

Representa los importes pendientes de cobro, por conceptos no relacionados con las actividades fundamentales. Comprende entre otros, venta de activos fijos tangibles y de inventarios, indemnizaciones aceptadas por incumplimiento de contratos, sanciones a trabajadores, adeudos de los trabajadores por distintos conceptos, reclamaciones a suministradores.

Se registran en esta cuenta transacciones originadas en operaciones corrientes, por los conceptos entre otros de:

No correspondencia, en los artículos recibidos con la calidad requerida o condiciones técnicas requeridas para los mismos de acuerdo a la contratación económica pactada.

Cuentas de trabajadores, técnicos y dirigentes por adeudos con la entidad. Asimismo incluye los adeudos de los trabajadores por la venta de productos adquiridos con este fin.

Incluye el importe de los faltantes o deterioros de los bienes materiales que corresponden ser cobrados a los responsables de tales hechos.

Comprende además los importes pendientes de cobro por la venta de activos fijos tangibles, de acuerdo con la legislación vigente, depósitos dados en garantía y los pagos efectuados por cuenta de terceros.

El saldo de esta cuenta refleja los importes pendientes de cobro por los conceptos antes mencionados, para las operaciones corrientes.

El control analítico de esta cuenta se corresponde con un submayor por clientes analizado por los documentos primarios que dieron origen a los adeudos.

Estas cuentas se analizan en las siguientes subcuentas de uso obligatorio:

- Ventas a entidades
- Ventas a trabajadores
- Reclamaciones
- Responsabilidad Material
- Deuda de Trabajadores
- Otros
- Ventas por
- Rebaja de precio

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

- Trabajadores movilizado más de 10 días

Se debita:

Por las ventas o adeudos.

- Por faltantes y pérdidas de bienes materiales imputables a personas.
- Por indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de Contratos Económicos.
- Por sanciones a los trabajadores por daño a la propiedad u otro concepto.
- Por adeudo de los trabajadores por la adquisición de artículos o servicios.
- Por anticipos concedidos no justificados.
- Por la entrega y facturación al precio de recuperación como materia prima, de envases y embalajes con este destino.
- Por las ventas autorizadas de materias primas y materiales adquiridos en calidad de mercancías para ser vendidas a los trabajadores.
- Por entrega y facturación de envases y embalajes retornables.
- Por inconformidad con servicios recibidos y pagados que se han autorizado a diferir.
- Por venta de activos fijos tangibles ociosos o en desuso.
- Por el importe pendiente de cobro de retenciones a trabajadores no realizadas por nómina.
- Por recepción de cuentas por cobrar de otros establecimientos o dependencias de una misma entidad.

Se acredita:

- Por el importe de los cobros efectuados.
- Por cancelación de depósitos en garantía.
- Por cuentas consideradas incobrables.
- Por la recepción de activos fijos tangibles que han sido pagados.
- Por transferencia de cuentas por cobrar a otras dependencias o establecimientos de una misma entidad.
- Por la recepción de productos o servicios que han sido reclamados por roturas, defectos, etc.
- Por cancelación del saldo acumulado de trabajadores incorporados a las milicias de tropas territoriales, al jubilarse o fallecer, cuando este saldo es deudor.

CANCELACIONES DE CUENTAS POR COBRAR:

Nombre del o de los clientes o suministradores.

Causas por las que no se efectuó el cobro.

Gestiones realizadas para el cobro.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

Certificación del cliente.

Cuando se trate de faltantes de mercancías en la entrega: Si son transportados por un tercero, gestiones realizadas con éste y resultado de las mismas. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.

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

Si son mercancías de faltante de origen y son responsabilidad del proveedor se procede a su reclamación y corresponde reconocer la cuenta por cobrar al mismo contra la cuenta de faltante, cerrando el expediente, igualmente se procede cuando son mercancías cubiertas por el seguro.

CAPÍTULO II



Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

2.1- Caracterización de la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos de Cienfuegos.

La Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos de Cienfuegos es dependencia de forma jerárquica al Consejo de Administración de la Asamblea Provincial del Poder Popular Cienfuegos y Metodológicamente al Ministerio del Comercio Interior, se crea el día 13 octubre de 2010 ,según Resolución 85/10 del Presidente de la Asamblea Provincial del Poder Popular Cienfuegos ,por indicaciones del Ministerio de Comercio Interior se hace necesario reordenar y agrupar las unidades que realmente cumplen el requerimiento de especializadas, emblemáticas y mercados y reubicar otros grupos de unidades que responden a la gastronomía tradicional logrando así el cumplimiento del objeto social ,se encuentra ubicada en la dirección ave 62,No. 3310 o/ 33 y 35 Cienfuegos, siendo su actividad fundamental según su objeto social amparada por la Resolución No.2676 del Ministerio de Economía y Planificación.

SU OBJETO SOCIAL APROBADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN ESTÁ COMPRENDIDO DE LA FORMA SIGUIENTE:

- Realizar Comercio Minorista de alimento. Bebidas alcohólicas y refresco a precios diferenciados, así como brindar servicios de gastronomía en CUP.
- Realizar ventas mayoristas de productos a las entidades de Comercio Minorista y la Gastronomía en CUP, para su venta a precio diferenciado en los lugares donde no existan unidades cadena.
- Ofrecer servicios gastronómicos y de alimentación a través del sistema de alimentación a terceros en CUP.
- Brindar servicios gastronómicos y de alimentación ligeras a través de las unidades habilitadas en CUP.
- Producir mediante Centro de Elaboración, productos con destino a las unidades vinculadas al Sistema de Comercio y Gastronomía.
- Brindar servicios de alojamientos y recreación en pesos CUP.

Cuenta con una plantilla aprobada (P-2) de 2464 trabajadores y una plantilla cubierta (P-4) 1646 trabajadores, desagregados por categorías ocupacional en: dirigentes 118, operarios 459, administrativos 33, de servicios 831 y técnicos 197. Con una estructura organizativa de Dirección de Empresa, Subdirección de Mercadotecnia, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección Contable Financiera ,Subdirección de Fiscalización y Control , Dependencia Interna , subordinados a ellos 3 centros contables, siendo estas La Unidad Básica Económica de Logística en el Municipio de Cienfuegos, Unidad Básica Económica de base el Conejito en el Municipio de Aguada , y un

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

Centro gestor ubicado en la Empresa estos en condición de subordinación, además contando con 45 unidades.

Esta entidad posee como:

MISION.

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

VISIÓN

La Empresa Provincial con la ampliación de sus capacidades con un equipo de control y trabajo capacitado.

.La asimilación de tecnología de la informatización.

.Desarrollo del diseño y calificación de los trabajadores y cuadro de dirección.

.Lograr alta calidad y competitividad de los bienes de consumo que oferta, lo que unido a estrategias eficaces de comercialización le ha permitido alcanzar el liderazgo en el Mercado Interno.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Desarrollar el capital humano de la organización, garantizar la comercialización mayorista de productos alimenticios, otros bienes de consumo y de aseguramiento a los servicios, lograr mejor gestión de ventas de mercancías minorista, elevar el Control Interno logrando efectividad en la Provincia.

OBJETIVOS ECONÓMICOS: Garantizar el cumplimiento del plan de circulación mercantil mayorista y minorista de la Empresa, la calidad de la contabilidad siendo sus operaciones razonables.

2.1.1-ANÁLISIS DE LA MATRIZ DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES.

ANÁLISIS INTERNO

FORTALEZAS.

*Garantía de aseguramiento en la mayoría de los surtidos.

*Contar con una red de unidades con buena imagen en la mayoría de las instalaciones.

*Correcta política de contratación establecida.

* Mercado seguro para la Comercialización.

DEBILIDADES.

* Contabilidad no certificada.

* Escasos medios de transporte.

* Poca calificación técnica personal.

* Mala planificación Financiera.

*Poca motivación salarial.

ANALISIS EXTERNO

AMENAZAS.

*Comercialización de productos de igual calidad en otras dependencias.

*Inestabilidad de algunos surtidos.

*Incumplimientos de algunos proveedores.

*Doble moneda.

*Precios diferentes del mismo producto en diferente organismo.

*Aprobación del Sistema de Pago por el Nivel Superior.

OPORTUNIDADES.

*Posibilidad de insertarse en el Mercado Turístico con tendencia a crecer.

*Potenciación de la gastronomía y los servicios en el País como política de Gobierno.

*Incremento en el Mercado de la demanda de productos alimenticios en moneda nacional.

*Única Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos en el territorio.

Áreas de resultados clave.

- ✓ Economía.
- ✓ Mercadotecnia.
- ✓ Aseguramiento.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Control y Fiscalización.

2.2 OBJETIVOS.

Dentro de los objetivos de la Empresa encaminado a cumplir nuestra misión tenemos que:

- Lograr asegurar la implementación de las políticas económicas del Perfeccionamiento Empresarial, los procedimientos económicos, financieros y de Control Interno, las Normas del estado de control del sistema, del este se derivan acorde al tema de la investigación lo que a continuación se detalla:
- -Disminuir los saldos de las cuentas por Cobrar y Pagar a un ciclo no mayor de 30 días
- -Implementar la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, en la Empresas y las diferentes unidades.
- -Lograr de que todas las relaciones de negocios con los suministradores y clientes se efectúen con los contratos económicos pactando, las condiciones necesarias entre ambas partes ya sea calidad, precios de las mercancías, transportación, así como otro objeto de los contratos.

2.3 ESTRATEGIAS BÁSICAS.

Según la definición de las estrategias en el sistema de la Gastronomía y los Servicios se debe redoblar los esfuerzos para obtener el cumplimiento de su misión con los objetivos propuestos.

- Desarrollar el capital humano de la organización.
- Garantizar la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, mejorando la gestión de ventas de mercancías minoristas.
- Elevar el control interno y la prevención, obteniendo mayores niveles de eficiencia, eficacia y economía en su gestión
- Valores:
 - Fidelidad: Ser fieles a la causa revolucionaria, a las metas e interés del gobierno y a nuestros compañeros.
 - Honestidad: Ser un colectivo caracterizado por la sinceridad, la ética y el apego a la verdad, transparencia y autenticidad en nuestros relaciones, el uso de los recursos y el manejo de la información
 - Sentido de pertenencia: Ser un colectivo identificado y comprometido con la Organización Sectorial de Comercio Interior, el desarrollo del territorio, la sociedad y sus auténticos valores expresados en el cumplimiento del deber y el compromiso con la palabra empeñada con una alta motivación y colaboración.
 - Responsabilidad: Realizar las actividades con la ética profesional que se requiere, desarrollar nuestras capacidades y ser optimistas al enfrentar las dificultades.
 - Consagración y espíritu de sacrificio: Los trabajadores del Comercio y la Gastronomía, se caracterizan por ser un colectivo que trabaja con disciplina, responsabilidad, dedicación total a las tareas, espíritu de sacrificio y comprometidos con los resultados.

2.3.1 PROCESAMIENTO CONTABLE

En la Empresa Provincial Especializada en Mercaditos y Gastronomía se lleva a cabo la Contabilidad de la siguiente forma: una parte manual y otra de forma computarizada, utilizando el Módulo del Versat Sarasola, la Contabilidad General, y de Finanzas, Caja y Banco. Este sistema esta instalado en el Centro Gestor de dicha empresa, donde cada uno de los Económicos de las 2 Unidades Básicas Económicas, son los responsables de contabilizar, registrar todas sus operaciones contables y los especialistas del Centro Gestor, son los encargados de consolidar y registrar las operaciones contables correspondiente a las ventas de mercancías minoristas y mayoristas, servicios por ventas al crédito a clientes y otras operaciones realizadas de las 45 unidades y de las Unidades Básicas Económicas. En nuestro tema de investigación la Unidad Básica Económicas Logística de

Cienfuegos realiza las compras a los proveedores y las ventas al crédito a las empresas mayoristas del Ministerio del Comercio Interior (MINCIN), rectorea las Contrataciones Económicas realizada por el Comercial ,conjuntamente con el subdirector económico y el Asesor Jurídico, la Empresa cuenta con un universo de unidades 45 , más dos Unidad Básica Económica el Conejito de Aguada y Unidad Básica Económica Logística Cienfuegos, para un total de 47 unidades, de estas existen un total de 15 unidades que representan el 31 por ciento de las actividades fundamentales de servicios de la entidad desglosado en : cinco unidades que prestan servicios por Ventas al Crédito , por conceptos de comidas y meriendas para las actividades que realizan las entidades Presupuestadas por el plan de eventos en CUP , una Unidad Básica Económica Logística de Cienfuegos realiza Ventas por Cobrar a las unidades del Ministerio del Comercio Interior (MINCIN), en CUP , y nueve prestan Servicios a Terceros en CUC(ver anexo 2) , además se verificó que de las 45 unidades realizan ventas en doble monedas 25 unidades ,este es en efectivo en CUP y CUC, ESTE último es transferido a la OFICINA Especializada Nacional que es donde tributa la Empresa Provincial luego de conciliado con la Oficina Especializada Nacional, es transferido el efectivo a la Cuenta por Cobrar Contravalor.

2.3.2 TIPOS DE CUENTAS POR COBRAR:

- .Ventas por Servicios Prestados a Organismos y Entidades
- .Ventas de Activos Fijos, Sanciones a Trabajadores, Adeudos de los Trabajadores por diferentes conceptos, Reclamaciones a Suministradores, Operaciones de Consignación de Mercancías, etc. (Importes Pendientes de Cobro por Concepto no relacionado con la Actividad Fundamental.)

2.3.3-CUENTAS QUE SE UTILIZAN PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS DE PRODUCTOS, MERCANCÍAS Y SERVICIOS PRESTADOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

- Efectos por cobrar a corto plazo en CUP.
- Cuentas por cobrar a corto plazo a entidades Presupuestadas en CUP.
- Cuentas por cobrar a corto plazo ventas a entidades del MINCIN en CUP.
- Cuentas por cobrar contravalor.
- Cuentas por cobrar a corto plazo por servicios al Servicios A Terceros (SAT) en CUC.

2.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA (ver Anexo 3,4)

2.5 DIAGNÓSTICO DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA EMPRESA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MERCADITOS Y GASTRONOMÍA CIENFUEGOS.

La Empresa presenta las Cuentas por Cobrar originadas por las ventas de mercancías a diferentes clientes, amparados por los Contratos Económicos correspondiente, los cuales fueron verificados por

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

observación estos se encuentran actualizados y otros en procesos de actualización, al estar sus fechas en posible vencimiento, avalados por el Jurídico de la entidad y el técnico en Contratación Económica.

Al realizar el trabajo de campo según la exploración realizada al expediente de acciones de control se verificó que:

En fecha cinco de febrero de 2011 con Orden de Trabajo No. 1/2011 se realizó Auditoría Especial por los Auditores Internos del Sector del Comercio y la Gastronomía Cienfuegos a los subsistema de Efectivo y a las Cuentas por Cobrar a clientes detectándose qué: en la cuenta 110 Efectivos en Banco.

- No existe correspondencia del saldo que refleja la cuenta con lo reflejado en el Balance de Comprobación.

En las Cuentas por Cobrar a Clientes se detectan las siguientes deficiencias:

- Submayores desactualizados
- No existe el submayor analítico de las Cuentas por Clientes y Facturas.
- No coinciden las ventas efectuadas con lo registrado en el submayor de la Cuenta por Cobrar a Corto Plazo - Ventas Mayorista.
- No se realizan las conciliaciones mensuales con los clientes.
- Saldos envejecidos por más de 60 días.

Como conclusión de esta verificación se califica de MALO el estado de control que ejerce la entidad. Además se contrato por la Empresa a los asesores de los Consultores y Asesores Nacional y Economistas de Cuba(CANEC) para ejecutar la verificación del Cumplimiento del Control Interno, mediante el contrato No. 06.061.00.11.1111.38 de fecha 6 de mayo al 6 de septiembre de 2011 se realizó un diagnostico donde se identificaron un grupo de deficiencias en las comprobaciones efectuadas en cada unos de los componentes y en el Componente Actividades de Control, en los subsistemas Contables se detecta en las Cuentas por Cobrar qué:

- No se pudo observar en los Módulos del Versat Sarasola Contabilidad General y de Finanzas, Caja y Banco los submayores de las Cuentas por Cobrar por clientes, no pudiéndose precisar si están habilitados los mismo.
- El saldo de la Cuenta por Cobrar a Corto Plazo en el en el Balance de Comprobación es de 611 716.41 CUP, lo conforma un solo cliente la Empresa de Comercio Mayorista de Cruces y el mismo es desde diciembre del 2010, además tiene una diferencia sobrante en el expediente de cobro por un importe de 58 000,00CUP, ya que el monto total de las facturas en el expediente es de un valor 553 000.00CUP.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- Los expedientes de cobro por clientes no están conformados ordenadamente con la distinción entre las cobradas y las pendientes de cobros.
- No todas las facturas pendientes de cobro por los distintos conceptos y monedas y los pagos anticipados están conciliadas con los respectivos deudores.
- La entidad no realiza reporte mensual de las Cuentas por Cobrar según las facturas por clientes y edades y no se comunica al Consejo de Dirección para su análisis en el tema de Cobros y Pagos.

Después de analizada las deficiencias detectadas por las acciones de control de los diferentes órganos externos, antes mencionados, la autora de este trabajo procedió a verificar cómo se comporta estas deficiencias y si fueron erradica, donde se determina, que se manifiestan de forma reiterativa las mismas a continuación detallamos:

Análisis de la correspondencia entre el Submayor de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo por Ventas Realizadas a Créditos y el Balance de Comprobación por Saldos al cierre 31/1/2012.

Exponiendo a continuación la Tabla No.1 Análisis de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

CONCEPTOS	SALDO SEGÚN/ SUBMAYOR	SALDO SEGÚN / BALANCE
Saldo Efectos por Cobrar	50 246.50 CUP	50 246.50 CUP
Cuenta por cobrar a corto plazo. Ventas a Unidades Presupuestadas.	6 508.50CUP	6 508.50CUP
Cuenta por Cobrar a Corto Plazo -Ventas a Entidades del Ministerio del Comercio Interior.	23 373 853.19 CUP	23 373 853.19 CUP
Cuenta por Cobrar Contravalor.	328 533.66 CUP	328 533.66 CUP
Cuenta por cobrar a corto plazo por servicio servicios prestados al Servicios Atención Terceros.	22 569.38 CUC	22 569.38 CUC

FUENTE: Sub mayor contable y Balance de Comprobación al cierre del 31/1/12.

Se verificó que existe correspondencia entre el saldo que refleja el submayor y el Balance de Comprobación al cierre 31/1/2012.

En la comparación de los saldos de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo se detecta que:

- Existen saldos envejecidos por más de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, y más 90 días con un importe total de 12 911 931.40 CUP, se detecta una diferencia de 370.00 CUP dejada de considerar en la suma de los importes de los saldos de 61 a 90 días en el reporte de análisis por edades de la entidad.
- No se realizan las conciliaciones mensuales con los clientes en el tiempo establecido (mensual), se efectuó la conciliación de estos saldos con fecha 20/2/2012.
- Los documentos primarios de la conciliación presentan enmienda; tachaduras y carecen del número de los contratos.
- En la Cuenta por Cobrar s Corto Plazo a Unidades Presupuestadas existe un saldo por valor de 6 508.50 CUP de ellos: 1 476.50 CUP y 370.00CUP, en 60 y 90 días respectivamente que representa el 22 y el cinco por ciento del total de la cuenta.
- En la Cuenta por Cobrar a Corto Plazo ventas a entidades del Ministerio del Comercio Interior, existe un saldo de 23 373 853.19CUP, de ellos: 11 166 548.69 CUP, en 60 días, 1 452 806.68 CUP en 90días y 142 711.07 CUP, y más de 90 días, respectivamente que representan el 47, seis, nueve por ciento del total.
- Cuenta por Cobrar Contravalor presenta un saldo por valor de 328 533.46 CUP de ellos: 137 799.16 CUP de 31 a 60 días, 7 143.59 CUP a, 90 días y 329.32 CUP, y más de 90 días respectivamente que representan el 41, dos y 0.1 por ciento del total de la cuenta.
- Cuenta por Cobrar a Corto Plazo por Servicios Atención Terceros, existe un saldo por valor de 22 569.38 CUP de ello 744.92 CUC de 31 a 60 días que representa el tres por ciento.

Al existir saldos envejecidos se deja de percibir ingresos por 5 198 269.30 CUP por el pago de las deudas de sus clientes, existiendo incumplimientos de los objetivos previstos para un periodo determinado, afectando la liquidez en un 0.66 y la solvencia en 0.13 de la Empresa, originando una afectación económica a la entidad por lo que no se logra la eficacia esperada; No realizándose las reclamaciones ante la Sala de lo Económico del Tribunal provincial por el incumplimientos de los pagos pactados. Incumpléndose los objetivos trazados por la empresa en cuanto a:

- Lograr asegurar la implementación de las políticas económicas del Perfeccionamiento Empresarial, los procedimientos económicos, financieros y de Control Interno, las Normas del estado de control del sistema: de este se derivan lo que a continuación se detalla:
- Disminuir los saldos de las cuentas por Cobrar y Pagar a un ciclo no mayor de 30 días.
- Implementar la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, en la Empresas y las diferentes unidades.

- Lograr de que todas las relaciones de negocios con los suministradores y clientes se efectúen con los contratos económicos pactando, las condiciones necesarias entre ambas partes ya sea calidad, precios de las mercancías, transportación, así como otro objeto de los contratos.

ANÁLISIS DE LAS RAZONES FINANCIERAS DEL PERIODO ENERO DE 2011 Y ENERO 2012

I -Análisis de los Indicadores Financieros:

-Liquidez General (2 a o +)

En el mes de Enero del Año 2011, la Empresa dispone de 1,12 CUP en el Año 2012, 1.15 CUP de activo circulante por cada peso de deuda a corto plazo, estando por debajo de su coeficiente (2 ó +) tiene peligro de suspensión de pagos. Existiendo un pequeño incremento en relación al año anterior. Por lo que la política económica financiera, no cumple con los objetivos trazados por la entidad al no existir el control adecuado en las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo ya que existen impagos de acuerdo a lo concertado en la negociación, siendo el saldo de esta cuenta de 11 308.570.40CUP en el término de 31 a 60 días sin cobrar, lo que representa el 47 por ciento del total de la cuenta. No realizándose las conciliaciones mensuales; ni reclamaciones a la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial por los incumplimientos de los pagos por parte de sus clientes.

-LIQUIDEZ INMEDIATA :(mayor que 1).

En Enero del Año 2011 la Empresa tiene disponible 0.98 CUP, en Enero del Año 2012, 0.98 CUP realizable por cada peso de deuda a corto plazo, siendo una situación de peligro para los pagos a corto plazo, no existiendo ninguna evolución financiera con respecto al año anterior por lo que la empresa incumple con los objetivos trazados descritos anteriormente.

-ÍNDICES DE SOLVENCIA (2)

En el mes de Enero del Año 2011 la Empresa dispone de 0.65 CUP, y en Enero del 2012 dispone de 0.52 CUP, de activos reales disminuyendo con relación al año anterior en 0.13 por cada pesos de deudas a corto plazos, presenta peligro de no solventar todas sus deudas, debe tener precaución adecuar las medidas administrativas en función de obtener una mayor solvencia.

Se incumple con la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República. El Principio básico de autocontrol, el componente Actividad de Control , la norma de documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, la norma coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, la norma contenido, calidad y responsabilidad del componente Información y Comunicación y del componente Supervisión y Monitoreo, la norma evaluación y determinación de la eficacia del Sistema del Control Interno, así como la Resolución 2253/2005 del Ministerio de Economía y Planificación en cuanto al Reglamento General de la

Contratación Económica ,la Resolución 14/97 del Ministerio de Finanzas y Precios Datos de Uso Obligatorio en los Modelos .

Por todo lo anteriormente expuesto se toma la decisión de efectuar entrevistas a dirigentes, técnicos y especialista, para esto se confecciona un cuestionario de preguntas para determinar el conocimiento del Control Interno que se ejerce en la entidad. (Anexo No.6)

2.6 RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS

Para efectuar el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones se realizaron entrevistas estructuradas abiertas,(Anexo No 6) se tomo una población del total de 1646 trabajadores del universos, una muestra de 77 trabajadores que representa el 5% de los trabajadores elegidos al azar ,destacando como datos informativo que dentro los trabajadores seleccionados con categoría técnica profesional contamos con Licenciados en Ciencias Económicas y Empresariales ,Especialistas del área contable del Centro Gestor de la Empresa, y del área de la Unidad Básica Económica Logística Cienfuegos , del departamento de Mercadotecnia, Departamento de Fiscalización y Control y Recursos Humanos Se utilizó una muestra de 8 trabajadores con cargo de dirigente representando el 1% de la muestra seleccionada , estos forman parte del Consejo de Dirección de la entidad , del personal técnico en Gestión Económica del área contable del Centro de Gestión y de la UBE Logística Cienfuegos 46 que representan el 59% ,10 Especialista del área contable representando el 13% ,5 Especialistas del Departamento de Mercadotecnia, 5 Especialistas del Departamento de Control y Fiscalización y Control y 3 Recursos Humano , que en su totalidad representando el 29% de la muestra.

Las entrevistas efectuada a los dirigentes se enmarcó en las informaciones recopiladas del contenido de las Actas del Consejo de Dirección , las Actas del Comité de Prevención y Control , estas solamente se enmarcan principalmente en los problemas fundamentales que presentan la empresa, además se realizan revisiones a los documentos primarios ,y al Expediente de Acciones de Control.

En el análisis realizado se refleja los resultados que demuestran la situación que presenta la entidad en cuanto al conocimiento del Control Interno y su implementación y el control que se ejerce sobre las Cuentas por Cobrar; demostrando que esta sigue siendo una tarea difícil , no se analiza en los Consejo de Dirección, ni en el Comité de Prevención y Control las Cuentas por Cobrar como uno de los indicadores a cumplir sistemáticamente , esto es analizado como un punto más a desarrollar dentro de la reunión , el 68% de los entrevistados no tienen el conocimiento necesario de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República ,no conocen los componentes , normas y principios que se encuentran dispuesto en la misma , el 85% de los trabajadores no tienen conocimiento de los riesgos identificados en su área de trabajo , el 90% de los entrevistados desconocen la existencia del Manual de Procedimiento Metodológico de cada área el 10% plantean que se encuentran en proceso, que no se encuentran actualizado y existe uno de esta cuenta pero no se ha trabajado con el , el 41% se encuentra ajeno al conocimiento de la situación que presenta

los saldos envejecidos de las Cuentas por Cobrar, el 59% refiere tener conocimiento de la situación que presenta los saldos envejecidos (Especialista del Área de Abastecimiento Técnico Material. ,Especialista de Contabilidad y Miembros del Consejo de Dirección) el 99% conoce el código de ética de trabajadores y para los cuadros .

CONCLUSIONES PARCIALES.

Como resultado de esta entrevista se llega a la conclusión parcial que: el conocimiento de los trabajadores no es suficiente sobre el contenido de la Resolución 60/11de la Contraloría General de la República, y los saldos de las cuentas envejecida que afecta la eficacia de la entidad , así como de los Manuales de Procedimientos, no se imparten curso para su conocimiento y actualización ,los mecanismo de identificación y análisis de los riesgos deben de ser analizado debido a las deficiencias detectadas , se necesita efectuar de forma sistemática el autocontrol y las inspecciones interna como herramienta que fortifica el proceso del Control Interno.

Partiendo de estas conclusiones parciales se propone efectuar el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones como herramienta para el control de las Cuentas por Cobrar.

2.7 DISEÑO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

INTRODUCCIÓN.

La comprobación periódica de la corrección de los datos mostrados en los registros, garantiza que los balances e informes económicos en que se utilicen reflejen fielmente lo sucedido, mediante las comprobaciones se identifica el cumplimiento de los procedimientos y medidas de control establecidas, partiendo del Expediente de Acciones de Control y del Plan de Prevención de Riesgos se mantiene la imprescindible vigilancia sobre el Efectivo, Bienes y Valores asignados bajo la custodia de cada área, así como también del cumplimiento de los procedimientos y medidas de control establecidos. (Anexos 8,12,13,14,15..)

Se hace necesario desarrollar conceptos de Control Interno en consideración a algunos pensadores cubanos que han expresados sus ideas a cerca de estos conceptos y que relatamos a continuación; este sistema se desarrollara en este manual en el cual describiremos las Normas para el caso específico de las Cuentas por Cobrar.

Beatriz Chacón Ramírez MSC. plantea : "...La eficacia del Control Interno se verá limitada por el factor humano, al ser llevado a cabo el control por los hombres, puede suceder que exista el descuido, errores, la incomprensión de orientaciones, acuerdo entre personas por la necesidad de recursos que escasean y se debe antes implementar un sistema para considerar los riesgos causas y efectos y se hace muy difícil definir su intención, todo ello conduce a que la administración tomen el Control Interno como una tarea de primer orden..."

Teresa Torrente. Expresa que el Control Interno "... reconoce la aplicación de medidas organizativas tendentes a garantizar que el sistema de control lleve en sí mismo la auto verificación de las

operaciones, con vista reducir al mínimo posible los errores, comisiones, fraudes o despilfarro que pueda generarse...”

MSc. María V Bernace y Roberto Verrier Castro Presidente de Asociación de Economistas y Contadores de Cuba define como: “... que la honestidad en el trabajo es el Control Interno riguroso porque él es el duelo contra el delito económico, la corrupción y la indolencia no pueden ser una campaña de entusiasmo, ni una batalla, debe ser el estilo y la razón de las transformaciones en nuestra economía...”

La Resolución 60/11 lo define como “...El *control interno* es el proceso integrado a las operaciones, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, que limita los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de sus objetivos, con un enfoque de mejoramiento continuo y una adecuada rendición de cuentas...”

Para organizar y administrar de forma eficiente la entidad se precisa diseñar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que en ellas se realizan. Al Hacerlo se requiere tener todos aquellos elementos que posibiliten que las operaciones, transacciones y actividades se ejecuten de forma homogénea por las unidades organizativas de la entidad, que cada uno de los dirigentes, funcionarios y trabajadores conozcan las especificaciones organizativas y técnicas de su trabajo, sino también al alcance de sus funciones y responsabilidades.

Los Manuales que conforman el sistema de Control Interno dependen de las actividades funcionales involucradas en la entidad para el cumplimiento de su objeto social.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos, domiciliada en Ave 62 No.3310 e/ 33 y 35 en la localidad de Cienfuegos, del mismo municipio y provincia, se creó el 24 de Junio de 1999 por la Resolución No.47/99 del Ministerio de Economía y Planificación, con el Código del REENE (Registro de Entidades Económicas Nacionales Estatales) 316.1.08887; de Subordinación administrativa de la Asamblea Provincial del Poder Popular, y adscripta metodológicamente al Ministerio del Comercio Interior.

Esta entidad se crea a partir de establecimientos y unidades de la Empresa de Comercio y la Gastronomía, con el traslado de los Activos Fijos Tangibles; Inventarios y el patrimonio entregado; con el objetivo de brindar servicios de Gastronomía y Comercio Especializados a precios de oferta y demanda con el propósito de recoger el exceso de circulantes que tenían la población, revalorizando de esta forma el peso cubano, que había perdido su valor financiero como medida de período especial o crisis económica.

Según la Resolución No. 2696/05 del Ministerio de Economía y Planificación se Aprueba el OBJETO SOCIAL de esta entidad el cual describimos a continuación:

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- -Realizar Comercio Minorista de alimento. Bebidas alcohólicas y refresco a precios diferenciados, así como brindar servicios de gastronomía en CUP.
- -Realizar ventas mayoristas de productos a las entidades de Comercio Minorista y la Gastronomía en CUP, para su venta a precio diferenciado en los lugares donde no existan unidades cadena.
- -Ofrecer servicios gastronómicos y de alimentación a través del sistema de alimentación a terceros en CUP.
- -Brindar servicios gastronómicos y de alimentación ligeras a través de las unidades habilitadas en CUP.
- -Producir mediante Centro de Elaboración, productos con destino a las unidades vinculadas al Sistema de Comercio y Gastronomía.
- -Brindar servicios de alojamientos y recreación en pesos CUP.

El 13 de Noviembre del año 2010, se recibe la Resolución No. 85/10 emitida por el Presidente de la Asamblea Provincial del Poder Popular Rolando García, donde refiere que por indicaciones del Ministerio del comercio Interior se hace necesario reordenar y agrupar las unidades que realmente cumple los requerimientos de especializadas, emblemáticas y mercados y reubicar otros grupos de unidades que responden a la gastronomía tradicional, logrando así el cumplimiento del Objeto Social de la Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos subordina al Consejo de Administración Provincial del Poder Popular en Cienfuegos.

Se aprueba la extensión de la unidad administrativa de la Empresa Provincial Especializada creada en el municipio de Cienfuegos, Abreus, Rodas, Palmira, Cruces, Cumanayagua, Lajas, Aguada y la Unidad Administrativa Plaza de Actos del Municipio Cabecera.

Crear dentro de la Empresa Provincial en Gastronomía y Mercaditos, la Unidad Económica de Base el Conejito de Aguada a partir del tipo de servicio Gastronómico de carretera que lo distingue.

Traspasar las unidades pertenecientes a la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos de los municipios de Cienfuegos, Abreus, Rodas, Palmira, Cruces, Cumanayagua, Lajas aquellas que no cumple los requisitos de especialización para las Empresas de Gastronomías Municipales según corresponde.

Crear una Unidad Económica de Base de Logística para dar servicios a todas la unidades de la Empresa Provincial Especializada en Gastronomía y Mercaditos.

Se deja sin efecto la Resolución No. 6 de orden y fecha 14/1/2000 del Presidente de la Administración Provincial del Poder Popular Cienfuegos.

➤ ESTRUCTURA Y DIAGRAMA ORGANIZACIONAL.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

Los órganos principales de la institución y sus interrelaciones básicas se detallan a continuación: (ver anexo 3)

- ♣ Dirección de Empresa.
- ♣ Subdirección de Mercadotecnia. Subdirección de Recursos Humanos.
- ♣ Subdirección Contable Financiera.
- ♣ Subdirección de Fiscalización y Control.
- ♣ Dependencia Interna.

SUBORDINADOS:

- Centros Contables: 3
- La Unidad Básica Económica de Logística en el Municipio de Cienfuegos.
- Unidad Básica Económica El Conejito en el Municipio de Aguada.
- Centro gestor ubicado en la Empresa. estos en condición de subordinación.
- Unidades 45 (ver Anexo 3 y 4)

Esta entidad posee como:

- MISION.

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

- VISIÓN

La Empresa Provincial con la ampliación de sus capacidades con un equipo de control y trabajo capacitado.

.La asimilación de tecnología de la informatización.

.Desarrollo del diseño y calificación de los trabajadores y cuadro de dirección.

.Lograr alta calidad y competitividad de los bienes de consumo que oferta, lo que unido a estrategias eficaces de comercialización le ha permitido alcanzar el liderazgo en el Mercado Interno.

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Desarrollar el capital humano de la organización, garantizar la comercialización mayorista de productos alimenticios, otros bienes de consumo y de aseguramiento a los servicios, lograr mejor gestión de ventas de mercancías minorista, elevar el Control Interno logrando efectividad en la Provincia.
- OBJETIVOS ECONÓMICOS: Garantizar el cumplimiento del plan de circulación mercantil mayorista y minorista de la Empresa, la calidad de la contabilidad siendo sus operaciones razonables.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

Cuenta con una plantilla aprobada (P-2) de 2464 trabajadores de ellas cubiertas 1712 para el desarrollo de los objetivos trazados desglosadas hasta el momento por las categorías siguientes:

CATEGORIAS	NO.	%
DIRIGENTES	105	6
ADMINISTRATIVOS	29	1.7
TÉCNICOS	104	6.1
SERVICIOS	877	51.2
OPERARIOS	509	29.8
OBREROS	88	5.2
TOTAL	1 712	100

CAPITULO I

SECCIÓN PRIMERA.

GENERALIDADES.

Para lo anteriormente expuesto, los distintos niveles ejecutaran las que se establecen en este grupo de acuerdo con las que les corresponda, en este caso vamos a diseñar las comprobaciones especiales.

1.1 PRINCIPIOS BÁSICOS:

Los trabajadores y funcionarios, directivos para realiza está prueba deben cumplir con los principios básicos que a continuación detallamos:

A) Legalidad. La entidad dicta normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño e implantación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78 y la Resolución 60/11 en su artículo No.10 inciso b).

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

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

D) División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no ponga en riesgo su ejecución, contrapartida y límite su revisión.

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

F) Importancia Relativa. Todo aquello que afecte el resultado de una organización, bien sea en forma cualitativa o cuantitativa.

G) Cargo y Descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando está operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

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

El principio fundamental de estas pruebas consiste en determinar el grado de cumplimiento de las instrucciones que establecen las distintas disposiciones de revisiones, custodias de valores, controles internos, los procedimientos de las normas y principios generales de la contabilidad, planificación, estadística, la calidad de la información, entre otras.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

Se realizarán pruebas y revisiones en las Cuentas por Cobrar que pueden ser por muestreos, al ciento por ciento de las operaciones realizadas en los libros contables, siendo esta prueba de acuerdo a lo descrito en el presente Manual.

Se realizarán diferentes pruebas con las características siguientes: Especial, Sorpresa Mensual, Regular (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual).

A) Pruebas Especial, se realizarán por :

- Trabajadores ajenos a aquellos que custodian los libros, registros, efectos, valores, efectivos, etc.

B) Debe considerarse como períodos naturales las pruebas señaladas en MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ANUALES.

Tipos de Pruebas

Pruebas por SORPRESA. Se lleva a cabo por:

Sin previo aviso por trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivos, etc.

Sumando los importes de: efectivos valores, documentos, efectos, saldos controles, análisis, subcuentas y/o contando el efectivo, valores, etc. En los casos que proceda se obtendrá listados (del sistema) por la computadora.

Con el objetivo de lograr que realización de este tipo de prueba cause efecto verdaderamente sorpresivo, a continuación detallamos ejemplos de medidas a adoptar:

-Al determinar la fecha de realización, tendrán en cuenta que como principio, deben ser fechas totalmente distintas a las fechas de las pruebas anteriores, pero nunca que históricamente sean días iguales, así como el último día laborable del mes.

-El subdirector de Fiscalización y Control o por designación de este al determinar las fechas la hará de forma enteramente discreta y que sea, hasta el momento de realizar las prueba solamente, de conocimiento suyo y del ejecutante, de esta forma tiene verdaderamente categoría sorpresa.

Los trabajadores que ejecutaran estas pruebas estos deberán ser siempre los funcionarios de mayor jerarquía tales como contador, administrador jefe de departamento, supervisores, especialistas en caso de que no pueda cumplir estos, podrían auto

Establecerán un régimen de rotación entre los funcionarios y trabajadores que realizaran las pruebas y revisiones, con el fin de que con frecuencias no haga coincidente que un mismo revisor realice la prueba a un determinado cajero.

1.3 CARACTERISTICAS DE LA PRUEBA ESPECIAL:

1. -Sumando los importes de efectivos valores, documentos, efectos, saldos de controles, análisis, subcuentas y/o contando efectivo, valores etc. En los casos que procedan, se obtendrá listado (del sistema) por la computadora, comprobando que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el balance de comprobación y efectuando las revisiones establecidas. El procedimiento para la realización de la prueba, como lo instruye el Manual de Instrucciones y Procedimientos.

2. Detallar todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.
3. De todas las pruebas realizadas se dejará evidencia en el modelo "Hoja de Comprobación" como constancia mediante nota de las deficiencias detectadas.
4. El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, entregarán a la dirección de la oficina, como instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.
5. Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de la prueba serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el Jefe de Departamento o trabajador que las atiende, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias, sean eliminadas en la mayor brevedad posible.

1.4 ALCANCE

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

- Elaborar el plan de las pruebas y revisiones. Es el proceso de planificación de las pruebas a realizar de acuerdo a su periodicidad y el tipo de prueba.
- Designar el personal que realice las pruebas y revisiones. Se realiza la fijación de la responsabilidad del trabajador o funcionario.
- Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las pruebas y revisiones. Es límite de período de Prueba y revisión Ej. Mes de Marzo.
- Ejecutar físicamente las pruebas y revisiones. Es revisar estrictamente todas las operaciones que conlleva la actividad en cuestión.
- Analizar periódicamente los resultados anteriores. Realizar un análisis objetivo de las deficiencias señaladas en el Expediente Único.

CARACTERISTICAS

TIPO DE COMPROBACIÓN REGULAR.

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

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- Detallar todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y, por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.
- De todas las pruebas realizadas se dejará evidencia en el modelo "Hoja de Comprobación" así como se dejará constancia mediante nota de las deficiencias detectadas.
- El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la oficina de un instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.
- Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de las pruebas serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el Especialista Principal del Centro Gestor, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible

Se confecciona por el Cajero Pagador, y tiene como objetivo formalizar los cobros que se realicen en efectivo y cheques, este modelo se expide cada vez que se realice un cobro, estos recibos deben prenumerarse en orden consecutivo dentro de cada año, por el Especialista Principal en Contabilidad, estableciéndose un control sobre los mismos.

REQUISITOS PREVIOS

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

1.5 RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades del proceso de la organización de las Pruebas y Revisiones, abarcando planificación, ejecución y comunicación de los resultados recaen en el Sub director de Fiscalización y Control en la entidad.

1.6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR PARA REALIZAR LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

- Manual de Pruebas y Revisiones actualizado.
- Manual de Instrucciones y Procedimientos
- Incorporar Resoluciones del manual de procedimientos.
- Incorporar otras Resoluciones necesarias.

1.7 DESARROLLO DEL PROCESO DE LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

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

1.8 ANÁLISIS PRELIMINAR.

Es aquella acción que realiza Sub director de Fiscalización y Control en la entidad a los resultados obtenidos anteriormente en las pruebas y revisiones realizadas y al Expediente de Acciones de Control, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar.

1.9 ALCANCE DE LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

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

1.10 NOTIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas a los trabajadores y funcionarios que hayan sido seleccionado para realizar estas, utilizando el modelo: (Ver anexo No.)

El modelo sólo se confecciona en original y copia, la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, cuando la prueba no se realiza por sorpresa, cuando sea por sorpresa, se notifica el propio que se realice la prueba, habilitando un registro donde detalle el Nombre de la Prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se la entrego. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta mismo registro se detalla que se devolvió la prueba.

ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS: Es aquella acción que realizan el Sub director de Fiscalización y Control de la entidad a los resultados obtenidos en las pruebas y revisiones realizadas en sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar y discutido con los subdirectores y jefes de cada área.

EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

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

-Designar al personal para que aplique los temas correspondientes del área, considerando que la persona que realice la revisión, no sea el ejecutor directo de la actividad en cuestión.

- ✓ Notificar a través del modelo la Prueba a realizar al personal que haya sido seleccionado.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- Confección de la Hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, formando parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando los documentos revisados, la Hoja de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente del departamento de Contabilidad y Finanzas y Control de la entidad, para su revisión, conocimiento en aquellas pruebas que sean del área contable, y entregará a el Sub director de Fiscalización y Control para su archivo formando parte del Expediente de Autocontrol.

Por cada prueba realizada, se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, recogiendo la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba y aprobada por el Sub director de Fiscalización y Control De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas.

- Confección del Expediente de Autocontrol que se habilita, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones lo cual tendrá un índice y se enumeran en un orden cronológico para un mejor control.

I. HOJA DE TRABAJO.

Contenido:

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

Se confecciona dentro de los últimos días del mes anterior.

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

II. MODELO HOJA DE COMPROBACIÓN (ver Anexo No.)

CONTENIDO:

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

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

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

PRUEBA: SEPARACIÓN DE TAREAS.

Frecuencia: Trimestral, cualquiera fecha

Objetivo:

1.-Verificar que existe separación de funciones entre las personas que intervienen en el procedimiento de las Cuentas por cobrar:

REVISIÓN:

1. Se encuentran identificadas las funciones diferenciadas para:

- El cajero,
- El Dependiente de almacén, que efectúa la entrega de productos o mercancías amparadas por la solicitud de entrega de materiales.
- El Especialista Principal de Finanzas del Centro de Gestión Contable que:
 - * confecciona las facturas.
 - * controla las facturas emitidas.
 - * controla las facturas canceladas
 - * define las causas de la cancelación
 - * archiva todas las copias de las facturas canceladas.
 - * archiva las copias de las facturas no utilizadas.
 - * custodia los modelos de las facturas en blanco.
- El Jefe del Grupo Contable Financiero del Centro de Gestión enumera y firma los Modelos de facturas en blanco y mantiene el registro habilitado al efecto.
- El Técnico en Gestión Económica que efectúa el cobro
- El Técnico "A" en Gestión Económica que contabiliza la operación de cobro e informa el cobro recibido por transferencias.

2.- Comprobar en la documentación relacionada con las Cuentas por cobrar que las transacciones y hechos deben estar firmadas por funcionarios diferentes referido a:

- Autorizada por:
- Aprobada por:
- Ejecutada por:
- Registrada por:

Lo antes descrito está legislado en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría incumpliendo los principios: división de funciones, fijación de responsabilidades, así como el componente Actividad de Control, la norma coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y nivel de autorización.

PRUEBA: CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Frecuencia: Mensual

Objetivo:

1. Comprobar la realización periódica de las conciliaciones de las Cuentas por cobrar en los Expedientes del Centro de Gestión Contable.

REVISIÓN:

2. Comprobar que:

- El Subdirector Económico:

* Exija que se realicen periódicamente las conciliaciones según lo establecido en la Legislación vigente,

* Deje evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.

- El Director de la UBE

* Exija la realización periódica de las conciliaciones según lo establecido en la Legislación vigente.

* Se mantenga actualizado sobre el resultado de las conciliaciones y dejar evidencias documental de las gestiones de cobro efectuadas.

* Deje evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.

El Especialista Principal de Finanzas del Centro Gestor:

* Entregue los expedientes de clientes al Técnico en Gestión Económica para realizar las conciliaciones sistemáticamente.

* Archive las gestiones de cobro correctamente (evidencia documental).

El Jefe Económico de la Unidad Básica Económica.

* Participe en la conciliación periódica de las facturas emitidas, y según los datos contables con los de los clientes, como lo establece la legislación vigente.

* Deje evidencias documentales de las gestiones de cobro efectuadas.

* Mantiene una extrema vigilancia sobre los saldos envejecidos con más de 30 días.

El Técnico "A" en Gestión Económica:

* Realice las conciliaciones periódicamente y en el tiempo establecido las Facturas emitidas según los datos contables con los de los clientes, como lo establece la Legislación vigente.

* Deje evidencias documentales de las conciliaciones.

Elabore los documentos donde se deja constancia de las gestiones de cobro.

La tarea anterior esta regulado en el Artículo 6 de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba en los Principios Básicos del Sistema del Control Interno de no cumplirse con esta tarea se estaría incumpliendo el Principio de Autocontrol el componente Ambiente de Control, la norma d) estructura organizativa y asignación de autoridad responsabilidad. Además la Resolución

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

101/11del BCC (Anexo No.9) y la Resolución 2253/05 indicaciones para las contrataciones económicas (Anexo10).

PRUEBA: FALTANTES Y SOBRANTES.

Frecuencia: Trimestral

Objetivo:

1. Verificar que los cobros en defecto por faltantes de las mercancías facturadas son: Expedientados, investigados y tramitados y contabilizados correctamente según lo establece la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

REVISIÓN:

2. Comprobar que:

El Especialista Principal Contabilidad:

- Tenga elaborados los Expedientes de faltantes y sobrantes cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

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

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

- b). Certificación donde conste la fecha, numero del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

- Realice la correcta contabilización según la Resolución 20/2009.

- Entregue los Expedientes de faltantes y sobrantes al Subdirector Contable Financiero para su correspondiente tratamiento.

- Investigue, controla y depura los cobros en defecto, con el informe de reclamación o el acta de certificación en caso de faltantes de origen.

Se halla aplicado al trabajador implicado en el faltante, la Responsabilidad material según lo establece el Decreto Ley 249/2008 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Este proceso esta regulado en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no efectuarse, se estaría incumpliendo el principio básico f) Cargo y Descargo, con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba , incumpliendo además la Resolución 20 /09 del MFP procedimientos sobre los faltantes y sobrantes de bienes, la Resolución 11/97 del MFP datos de usos obligatorio relacionado con el subsistema de inventarios.

PRUEBA: ANÁLISIS PERIÓDICO DE LAS CUENTAS POR EDADES.

Frecuencia: Mensual

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

Objetivo: 1. Verificar la evidencia de los análisis de las Cuentas por Cobrar por edades y en caso de existir saldos pendientes de cobro con más de 30, 60 y 90 días la evidencia de conciliación con los clientes, así como su incorporación en el Plan de Prevención de Riesgos.

REVISIÓN:

2. Comprobar que:

El Jefe Económico de la UBE:

- Entregue la información detallada con las operaciones de las cuentas por cobrar diversas al Especialista Principal del Centro Gestor para mantener actualizados los submayores.
- Realice un análisis periódico de las Cuentas por cobrar, analizando por edades y submayores de clientes.
- Analice el Balance de comprobación de saldos por cuentas, subcuentas.
- Análisis y controles para conocer si tiene control por fecha de los saldos pendientes, sin presentar saldos envejecidos según lo pactado inicialmente.
- Realice los análisis en el Consejo de Dirección.

El Director de la UBE:

- Realice análisis periódicos de las cuentas por cobrar por edades.
- Verifique que los saldos que muestran dichas cuentas estén debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente para ser analizadas en el Consejo de Dirección.

Prever las diferencias encontradas en los referidos análisis como posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos, analizando causas

Y condiciones.

Mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas, según lo establece la Resolución 60/11 de la CGR.

El Técnico "A" en Gestión Económica del Centro Gestor:

- Mantenga actualizado los submayores de las Cuentas por cobrar diversas en base a la información que recibe de la UBE.
- Este alerta sobre los saldos envejecidos.
- Realice el análisis periódico de las cuentas por cobrar por edades.
- Verifique los saldos que muestren las mismas que estén debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.

PRUEBA: EXPEDIENTES DE COBRO POR CLIENTE.

Frecuencia: Mensual

Objetivo: 1. Verificar la existencia de los Expedientes de cobro por cliente

Revisión:

2. Comprobar que:

El Técnico “A” en Gestión Económico del Centro Gestor:

- Realice los Expedientes de cobro por clientes.
- Custodie los Expedientes de cobro por clientes.
- El Expediente contenga cada factura emitida y los documentos de cobros señalizándolo en las facturas.
- La realidad de los documentos primarios y que no presenten borrones ni tachaduras.
- La evidencia documentar de las gestiones de cobro efectuadas por cada Expediente de cobro.

PRUEBA: CONTRATACIÓN ECONÓMICA

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: 1. Revisar los contratos con los proveedores para verificar si las ventas o servicios que se prestan están aprobados en el Objeto social, los mismos deben estar confeccionados según la Resolución No 2253/05 del MEP. Indicaciones para las Contrataciones Económicas.

Revisión:

2. Comprobar que:

El Director:

- Exige que las ventas y servicios que se prestan están aprobadas en el objeto social de la Empresa.
- En caso de no firmar, delego facultades en otro Dirigente mediante Resolución emitida por el Asesor Jurídico.

Asesor Jurídico:

Si esta emitida la Resolución donde se designe al personal facultado a efectuar el proceso de contratación.

- Tenga elaborados los Contratos económicos
- Precisé en el Contrato las condiciones de cobro, así como los instrumentos.
- Exige que los contratos económicos cumplan lo establecido en la Legislación vigente y que en los mismos se consigne:
 - Código, Nombres, Apellidos y Dirección de las partes y carácter con las que comparecen.
 - Código, Nombre y Dirección de la Entidad a cuyo favor se expedirá la factura o conduce.
 - Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de las mercancías o servicios.
 - Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que utilizar para el traslado de ellas hacia el almacén del comprador.
- Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- Periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor.
- Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador.
- Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.

El Subdirector Económico:

- Controle el proceso de Contratación económica.
- Cada venta y servicio que se presta estén aprobados en el objeto social de la entidad.
- Si exige y precisa que se cumplan las condiciones de cobros establecidos en los contratos.

El Jefe del Grupo Contable Financiero del Centro Gestor:

- Cada venta y servicio que se presten este aprobado en el objeto social de la Entidad.

Según lo dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno debe cumplirse esta tarea, de no cumplirse, se estaría incumpliendo el principio f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, así como la Resolución No 2253/05 del MEP Indicaciones para la contratación económica.

PRUEBA: REGISTRO DE VENTA (FACTURA EMITIDAS)

Frecuencia: Mensual

Objetivo: 1. Verificar que existe el Registro de ventas de contado o con pago aplazado.

REVISIÓN:

1. Verificar que las mercancías que se venden cuentan con el Contrato correspondiente.
2. Verificar si se han efectuado ventas mayoristas de bienes de producción, de consumo y equipos a entidades no autorizadas en la Legislación vigente.
3. Verificar que se encuentre aprobada la venta por el Director de la UBE de conjunto con el Director de la Empresa y que cada venta y servicio que se preste estén aprobado por el objeto social de la entidad.
4. Comprobar que:
 - La Unidad cuenta con el Contrato económico confeccionado por el Comercial y el Asesor Jurídico para la compra-venta y que cumpla los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios.
 - Las facturas tengan las siguientes características de control:
 - a) Estar pre numeradas.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- b) Al cancelar una factura se entregara el original y todas sus copias al Especialista Principal en Finanzas.
- c) Las facturas estar inicializadas por el Jefe de Grupo Contable Financiero del Centro de Gestión y no estén alteradas.
- d) No tengan borrones y tachaduras o enmiendas.

El Técnico en Gestión Económica de la UBE:

- Confeccione el Registro de las ventas.
- Mantenga actualizado el Registro de las ventas con los siguientes datos de carácter obligatorio:
 - Cliente y código
 - Factura, número
 - Cheque, número
 - Importe de la factura
 - Fecha de depósito
 - Fecha registrada por el banco.
- Contabiliza en orden numérico las facturas emitidas en su unidad.
- Pasa decenalmente los comprobantes al Centro Gestor sin presentar saldos envejecidos.

Especialista Principal de Contabilidad:

- Verifica las operaciones de débitos y créditos contabilizadas.
- Que se correspondan las operaciones de debito y crédito con el contenido económico de estas cuentas.
- Controla la utilización de las cuentas relacionadas con las ventas y los cobros y el cuadro de las subcuentas, análisis y registro de las cuentas controles.

El Comercial:

- Verifica frecuentemente que las ventas esta autorizadas y amparadas por su correspondiente respaldo documental.

El Técnico en Gestión Económica:

- Si las Facturas emitidas se corresponden con los artículos enviados y recepcionados por el cliente.

Dependiente de Almacén:

- Al efectuar la entrega de productos o mercancías lo realice amparado por la Solicitud de entrega de materiales.
- Para la entrega de materiales exija la Solicitud de entrega de materiales verificando que esta esté debidamente firmada por el personal autorizado.- emite el vale de salida por el producto solicitado con todos los requerimientos.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

7. Realizar muestreos de las facturas pendientes de cobro y las cobradas para realizar comprobación con los clientes, abriendo las facturas por productos, cantidad, precio e importe.

8. Verificar que se revisan y aprueban las entregas a clientes antes de su despacho.

El Especialista Principal de Contabilidad realizará las contabilizaciones correspondientes según las operaciones que se origina de las ventas y cobros:

Contabilización El Crédito Comercial resulta de la creación de una partida de activo que se denomina Cuenta por Cobrar en los libros de la Empresa vendedora y una partida de pasivos que se denomina cuentas por pagar, en los libros del comprador. A continuación le ofrecemos los asientos contables de las operaciones más ilustrativas acerca de la temática

135- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo entidades Presupuestadas en CUP.

1- Registrando la venta al crédito de los servicios y/o las mercancías entregadas.

Código Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
135 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo entidades Presupuestadas en MN		xxxx	
-Analizar por Clientes	xxx.xx		
900 Ventas			xxxxx
- Subcuenta	xxxxx		

136 -Cuentas por cobrar a corto plazo entidades del MINCIN en CUP

2-Registrando las ventas a las Empresas Mayoristas por el servicio prestado

Código Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
136- Cuentas por cobrar a corto plazos entidades del MINCIN en CUP		xxxxx	
Análisis por clientes	xxxxx		
900 ventas			xxxxx
-Subcuentas	xxxxx		

3-Registrando las ventas al créditos de servicios y/o mercancías entregadas en CUC

139 Cuentas por cobrar a corto plazo en CUC

Código Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
139- Cuentas por cobrar a corto plazos en CUC		xxxxx	
-por clientes	xxxxx		
900-Ventas			xxxxx

Fuentes: Facturas SC-2-12, Contratos

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

4-Registrando la conciliación realizada con la OE Nacional, la divisa recibida por estado de cuenta

Código	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
138	Cuenta por cobrar contravalor		xxxxx	
	-por clientes	xxxxx		
139	Cuenta por cobrar a corto plazo CUC			xxxxx
	-por clientes	xxxxx		

Fuente: Estado de Cuenta del BCC.

5-Registrando la recepción del cheque correspondiente al cobro de las Cuentas por Cobrar a clientes por parte de la Empresa

Código	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
101	Efectivo en Caja		xxxxx	
	500-Cheques por depositar en Banco.	xxxxx		
135	-Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			xxxxx
	Analizar por Clientes	xxxxx		
136	-Cuentas por cobrar a corto plazo entidades del MINCIN			xxxxxxx
	-por clientes	xxxxx		

Fuentes: Cheques, Factura SC-2-12, Recibo de efetivos SC-3-01.

6-Registrando el cobro de cuentas al créditos, cuando se recibe del Banco el estado de cuenta

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones	xxxxx		
	1 Operaciones Corrientes.	xxxxx		
135	Cuenta por cobrar a corto plazo entidades			
	Presupuestadas en CUP		xxxxx	
	-por clientes	xxxxx		
136	Cuentas por cobrar a corto plazo entidades			
	MINCIN del en CUP		xxxxx	
	-por clientes	xxxxx		
138	Cuentas por cobrar a corto plazo contravalor		xxxxx	
	-por clientes	xxxxx		

Fuente: Estado de cuenta del BCC.

7- Registrando el traspaso de las Cuentas por Cobrar a Litigio por presentar dificultades los clientes para su pago.

Código	Detalle de Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
--------	---------------------------------	---------	------	-------

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

349 Cuentas por Cobrar en Proceso judicial	xxxxx
- Analizar por Tipo de Moneda	xxxxx
- por Cliente	xxxxx
135 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	xxxxx
- por Clientes	xxxxx

Fuente: Sentencia emitida por tribunal

Los procedimientos anteriores se encuentra establecido en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría incumpliendo los principios e) Fijación de Responsabilidades y el f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control , las normas a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República así como las Resoluciones Nos 10 a 14/07 MFP Datos de uso obligatorio en diferentes modelos.

PRUEBA: CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: 1.Verificar que en el caso de las Cuentas por cobrar consideradas incobrables se haya elaborado el correspondiente Expediente.

REVISIÓN:

2. Comprobar que:

El Asesor Jurídico:

- Realice la demanda de las Cuentas por cobrar cuando estén envejecidas previamente contratadas.

El Director:

- De acuerdo a sus facultades apruebe la elaboración de los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar dentro del término establecido por la Legislación vigente.

Subdirector Contable Financiero:

- Recibe los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar.
- Custodia los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar.
- Controla el término de los Expedientes y posteriormente lo envía al Director para que sea aprobada su cancelación.

Especialista Principal en Contabilidad:

- Elabore los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar, cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del MFP.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

- Registre correctamente los Expedientes por cancelación de las Cuentas por cobrar y que contengan lo siguiente:

- Nombre del o los clientes o suministradores.
- Causas por las que no se efectuó el cobro.

Gestiones realizadas para el cobro.

- Certificación del suministrador de la no existencia de la deuda.

El Técnico en Gestión Económica:

- Incluya dentro de los Expedientes por cancelación de las Cuentas por cobrar las gestiones realizadas para el cobro.

Lo antes detallado esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría incumpliendo el principio básico e) Fijación de responsabilidad, componente Ambiente de Control, norma d) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad de la Resolución 60/11 de la contraloría General de la República y la Resolución No 235/05 MFP y otras asociadas a las Normas Cubanas Información Financiera.

Prueba: Registro de las cuentas y subcuentas

Frecuencia: Mensual

Objetivo: 1. Verificar que se encuentren habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con las cuentas por cobrar.

Revisión:

2. Comprobar que:

El Asesor Jurídico:

- Cumple con lo establecido cuando los saldos de las cuentas y documentos por cobrar son declarados en embargo judicial.

El Especialista Principal de Contabilidad:

- Verificar que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento oportuno en que se ejecutan las mismas.

Prueba: Registro de las cuentas y subcuentas

Frecuencia: Mensual

Objetivo: 1. Verificar que se encuentren habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con las cuentas por cobrar.

Revisión:

2. Comprobar que:

El Asesor Jurídico:

- Cumple con lo establecido cuando los saldos de las cuentas y documentos por cobrar son declarados en embargo judicial.

El Especialista Principal de Contabilidad:

- Verificar que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se ejecutan las mismas.
- Comprobar que no existan saldos contrarios a su naturaleza a nivel de clientes.
- Verificar que se encuentren habilitados los expedientes correctamente, cuentas y subcuentas y que los mismos estén conciliados con la cuenta control.

Comprobar si se reclasifican al final de cada año las cuentas por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.

- Comprobar que se realiza el desglose por los débitos correspondientes a cada factura o conduce emitido y créditos por cada cobro ejecutado de las partidas registradas en los submayores de estas cuentas y las mismas están avaladas por los documentos justificativos.
- Verificar si los registros se encuentran habilitados tanto en el Centro Gestor como en las UEB.

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

Prueba: Otros aspectos

Frecuencia: Mensual

Revisión:

Verificar con el Jefe del Grupo Contable Financiero del Centro Gestor si se desvían los ingresos de efectivo Correspondiente a las ventas por cobrar.

2. Comprobar que el Especialista Principal en Contabilidad del Centro Gestor contabilice en base a la información del Asesor Jurídico las Cuentas por cobrar en embargo judicial en toda la Empresa.
3. Comprobar que el Jefe del Grupo Contable Financiero del Centro Gestor cumpla lo establecido en la Resolución No 101/2011 del Banco Central de Cuba con relación a los cobros que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una operación de compra-venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. (Anexo 8)
4. Comprobar que el Asesor Jurídico proceda con lo establecido en la Legislación vigente al presentar saldos envejecidos (demanda judicial)

REGISTRO DE CALIDAD.

Capítulo II: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones, Caracterización de la Empresa.

Se considera como registro de calidad en este proceso la confección de la Hoja de la Comprobación, los documentos complementarios que pudieran generarse y la correcta confección del expediente de autocontrol.

El Jefe de Grupo Contable Financiero del Centro Gestor: APORTA LA INFORMACIÓN.

- Elabore el informe contentivo del análisis de las Cuentas por cobrar por edades.
- Confronta sus saldos con las cuenta control así como por cada factura y cobro realizado para ser analizados en el Consejo de Dirección.
- Prever las deficiencias encontradas en los referidos análisis como posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos.

El Especialista Principal en Contabilidad: REVISIÓN.

- Realice el análisis de las cuentas por cobrar, confrontando su saldo con la cuenta control. Modelo SC-5-01. Mayor General.
- ANALIZA CAUSAS Y CONDICIONES.
- Mantiene actualizado el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas, según lo establece la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

EL SUBDIRECTOR ECONÓMICO:

- Presente el informe del análisis de las cuentas por cobrar a clientes, las diversas, así como cada factura y cobro realizado y por edades para ser analizados en el Consejo de DIRECCIÓN.

El objetivo a ser verificado se encuentra normado en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría incumpliendo los principios f) Cargo y Descargo, y el g) Autocontrol, de los componentes Actividad de Control y el de Supervisión y Monitoreo, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos y la a) Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno respectivamente, ambas de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.:

Esta tarea está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría incumpliendo el principio f) Cargo y Descargo así como el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, así como la Resolución No 235/05 del MFP y otras asociadas a las Normas Cubanas Información Financiera.

INSTRUCCIONES.

Por cada una de las pruebas y revisiones previstas en el plan mensual y definido en el Manual, se designará a auditores y especialistas que no han ejecutado directamente la actividad objeto de revisión.

ESPECIFICIDADES.

En la realización de la Pruebas y Revisiones los auditores y especialistas designados para realizarlas deberán observar las siguientes normas hacia todas las personas con las que se comunicarán.

- No hacer comentarios, ni dar opiniones de la capacidad de los dirigentes, y trabajadores de la Oficina.
- Hablar en voz baja
- Ser cooperativos.
- Responder cortésmente.

CAPÍTULO III



Capítulo III – VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

A partir de la propuesta e implementación del Manual de Pruebas y Revisiones presentada en esta investigación se procede a efectuar su validación por el Método criterios de diferentes especialistas, teniendo en cuenta sus años de experiencia en la temática que se abordó. Para reunir los criterios se diseñó un cuestionario (anexo 7).

Para la validación del trabajo se utilizó el método criterio de especialistas.

Se entenderá por especialista al individuo en si como un grupo de personas capaces de ofrecer elementos y valoración conclusivos de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales como un máximo de competencia. Este método consiste en mantener un diálogo anónimo entre el grupo de personas consideradas expertos en la temática que se está abordando

3.1 Elementos para la aplicación del método de validación.

El proceso de validación se divide en tres etapas, ellas son:

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

Es considerado confiable la valoración emitida por los especialistas si se tiene en cuenta:

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

Este Método reúne los siguientes requisitos:

1. Cada especialista expone sus ideas de manera anónima escrita.
2. No se procede a evaluar ninguna idea hasta que todos los resultados se conozcan.
3. Retroalimentación controlada.
4. Respuestas estadísticas del grupo.

Para ello los especialistas deben cumplir con las características siguientes:

1. Competencia.
2. Creatividad.
3. Disposición a participar en la validación.
4. Capacidad de análisis y de pensamiento.
5. Espíritu colectivista y autocrítica.

3.2- Selección de los especialistas.

La selección se realizó de acuerdo a su disposición en participar en la validación del diseño, a los años de experiencia como profesional en la actividad, currículo de los especialistas para lo cual se dio a conocer los objetivos del mismo y su función como especialista, el beneficio que representa y la actualización según correspondan.

Como resultado se obtuvo consenso en todos los especialistas de participar y utilizar toda su capacidad y criterios en función del trabajo realizado

3.3- Validación de los criterios de los especialistas

Para validar el referido Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar se determinó aplicar un cuestionario basado fundamentalmente en los Principios Básicos, Componentes y Normas del Sistema del Control Interno dispuesto en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba. Confeccionado este de manera tal que cada uno de los especialistas puedan emitir su respuesta, opinión o recomendación sobre cada una de las preguntas elaboradas y la integración del mismo a la actividad de control y Supervisión como herramienta de control interno

✓ ESPECIALISTA NO. 1

Licenciada en Economía, 23 años de experiencia laboral de ellos: 4 como Especialista Principal en la Agrupación del MININT, 4 años como profesora de Contabilidad en el Instituto Politécnico Félix Edén Aguada, 15 año como Auditora en el Sector del Comercio y la Gastronomía, actualmente se desempeña como Auditora Principal en la UCAI-CAP

CRITERIO EMITIDO POR EL ESPECIALISTA NO.1:

- -Considera que el Manual propuesto da solución al problema científico planteado ya que contiene la información detallada y ordenada.
- -Es del criterio que el Manual diseñado cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.
- -Plantea que el Manual sirve como herramienta para dar cumplimiento a los procedimientos metodológicos para las Cuentas por Cobrar ,coadyuvando a detectar las deficiencias y errores que afecte el cumplimiento de los objetivos ,tomando las medidas necesarias para erradicarla dándole cumplimiento al Control Interno
- -Asegura que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control como órgano asesor, permitiendo cumplir con su objetivo y el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.
- El diseño del Manual permite fijar las funciones y responsabilidades del personal que trabaja con las Cuentas por Cobrar, fortaleciendo la organización del proceso contable en la entidad.

Capítulo III: VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

- Considera que es necesario la actualización periódica del Manual diseñado, al tener en cuenta los cambios que puedan ocurrir en la entidad tanto interna como externa, así como las Resoluciones vigentes, modificadas o derogadas.

✓ ESPECIALISTA NO. 2

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 3 años de graduado, 17 años de experiencia laboral todos en la Empresa Provincial Especializada en Mercaditos y Gastronomía de ellos 11 años como técnico en gestión económica, y 6 años como Especialista Principal en esta entidad.

CRITERIO EMITIDO POR EL ESPECIALISTA NO.2:

- Es de la opinión que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación
- Considera que el diseño del Manual está sustentado por la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.
- El Manual diseñado es una herramienta eficaz para el cumplimiento de los procedimientos del Control de las Cuentas por Cobrar de la entidad siendo el adecuado para esta.
- El Comité de Prevención y Control se fortalece al incluir como acción de control estas pruebas y revisiones, para tomar las medidas que den cumplimiento al Sistema de Control Interno.
- Considera que con el diseño del Manual se garantiza delimitar las funciones y fijar las responsabilidades del personal que labora en el procesamiento de las Cuenta por Cobrar, garantizando la calidad en el proceso contable.
- Considera que es necesario la actualización periódica del Manual, a partir de todas las modificaciones en las legislaciones vigentes y en los cambios que puedan surgir en el entorno interno y externo y así mantener su validez.

ESPECIALISTA NO.3

Licenciado en Economía ,16 año de graduado, 25 año de experiencia laborando en el sector del Comercio y la Gastronomía de ellos : 15 años como Comprobador Económico , 4 años como Auditora y actualmente se desempeña como Especialista en Precios en la Empresa Especializada en Gastronomía y .

CRITERIO EMITIDO POR EL ESPECIALISTA NO. 3:

- Considera que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación
- Opina que el diseño del Manual está de acorde con lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGR.
- El Manual diseñado es una fortaleza para la entidad pues permite darle cumplimiento a los procedimientos metodológicos del control de las Cuentas por Cobrar y logra que las informaciones que se originan sean con calidad y razonables.

Capítulo III: VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

- El diseño del Manual permite delimitar las funciones y fijar las responsabilidades para el trabajo con las cuentas por cobrar, así como garantizar el proceso de organización necesario para el registro contable.
- El Manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control
- La actualización periódica del Manual, garantiza las modificaciones en las legislaciones vigentes o cambios que se dispongan

ESPECIALISTA NO. 4

Técnico medio en Contabilidad ,20 años de graduada, 25 años de experiencia laborando en el Sector del Comercio y la Gastronomía Cienfuegos,15 años como Subdirector Económico en la Empresa Provincial Mercaditos y Gastronomía, 10 años como Jefe Económico de la Unidad Básica Especializada Logística Cienfuegos.

CRITERIO EMITIDO POR LA ESPECIALISTA NO.4:

- Opina que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación.
- Señala que el diseño del Manual cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.
- Considera que el Manual diseñado ayuda al fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control, le permite realizar un análisis más profundo y sistemático de la situación de las Cuentas por Cobrar.
- Refiere que el diseño del Manual garantiza delimitar las funciones y fijar la responsabilidad del personal que trabaja en el procesamiento de las Cuentas por Cobrar; cumpliendo lo refrendado en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.
- Considera que sirve como herramienta para determinar el grado de cumplimiento de las instrucciones y que establece las distintas medidas de revisiones, custodio de valores y controles internos; cumplimentándose así el principio básico de legalidad del Control Interno.
- Considerando que es necesario la actualización periódica del Manual, teniendo en cuenta las modificaciones que puedan originarse en cuanto a la disposiciones legales emitidas.

ESPECIALISTA NO. 5

Licenciada en Economía , 16 años de graduada, 25 años de experiencias laborando en el Sector del Comercio y la Gastronomía ,de ellos 5 años como Auditora ,15 años como Comprobador económico en la Empresa Provincial Especializada en Mercaditos y Gastronomía ,actualmente se desempeña como Jefe Contable Financieras

CRITERIO EMITIDO POR LA ESPECIALISTA 5

- Considera que el Manual diseñado da respuesta positiva a la investigación, le sirve a cada trabajador responsable de cada tarea a mejorar su organización en cada información brindada

Capítulo III: VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

- Plantea que el Manual diseñado rige todas las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- Asegura el fortalecimiento del Comité de Prevención y Control al comunicar los resultados de las pruebas y revisiones, incluir en sus acciones de control las mismas para dar cumplimiento a la Supervisión y Monitoreo del sistema de Control Interno..
- Opina que el Manual constituye una herramienta muy preventiva, permite detectar deficiencias o fallas en el proceso, y tomar las medidas necesarias para erradicarlas.
- El esquema del Manual garantiza y fija las funciones y responsabilidades del personal en cuanto a resultados según las pruebas y revisiones en el control de las Cuentas por Cobrar, facilitando el logro de los objetivos y metas en el proceso contable de la entidad.
- Considera necesario la actualización periódica del Manual al tener en cuenta las modificaciones que puedan surgir en el entorno interno y externo, así como las resoluciones y normas, con esto contamos con la información actualizada y confiable.

ESPECIALISTA NO.6

Licenciada en Economía, 23 años de graduada, vinculada 23 años al Sector del Comercio y Gastronomía como jefe de ATM (Comercial) actualmente lleva 7 años en la Empresa Provincial Mercaditos y Gastronomía , en la UBE Logística como Comercial.

CRITERIO EMITIDO POR LA ESPECIALISTA NO.6

- Considera que el Manual de pruebas y revisiones afianza la fortaleza de la empresa sobre la gestión.
- Opina que el Manual diseñado cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, existiendo una vinculación con los componentes y normas, así como con los principios básicos, destacando el autocontrol y el componente Supervisión y Monitoreo.
- Considera que el Manual como herramienta preventiva está orientada a la detección de errores e irregularidades que puedan ocurrir en el proceso de estas cuentas.
- Fortalecimiento del Comité de Prevención y Control al tener una mayor acción de control.
- Plantea que los Manuales deben ser actualizados periódicamente debido a las modificaciones que puedan presentarse en el entorno interno y externo de la entidad y en cuanto a Resoluciones e Indicaciones recibidas, para que este no pierda su validez.

ESPECIALISTA NO. 7

Técnico medio en Economía, 14 años de graduada, 35 años de experiencias laboral , 34 años como Económica de unidades del Sector del Comercio y la Gastronomía , 1 año como Especialista Principal en el Centro de Gestión Económica de la Empresa

Capítulo III: VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

Criterio emitido por especialista No.7

- La propuesta del diseño del Manual permite solucionar el problema planteado en la investigación
- El Manual cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, así como los conceptos del Control Interno.
- El Manual sirve como instrumento preventivo para el control de las Cuentas por Cobrar dando cumplimiento a los procedimientos metodológicos; evitando conductas disociales o delictivas.
- Proporciona el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, para perfeccionar de forma continua el Control Interno.
- Considera que es necesario la actualización de los Manuales porque pueden originarse cambios en la entidad y modificaciones de algunas Resoluciones.

3.4- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

TABLAS DE FRECUENCIAS

PREGUNTA NO.1 ¿Considera usted que el Manual diseñado proporciona solución al problema planteado en la investigación?

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
SI	7	100.0	100.0	100.0

Todos los especialistas dieron sus criterios que la propuesta proporciona solución al problema planteado en la investigación y que es de gran importancia, porque a través de este la Empresa, organiza, dirige y controla de una forma más eficiente. Verificando el sistema de Control Interno-

PREGUNTA NO. 2 ¿Considera usted que el Manual diseñado cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República?

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje acumulado
SI	7	100.0	100.0	100.0

En esta pregunta todos los encuestados dieron su criterio de que cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, el Manual diseñado tiene como objetivo, el autocontrol para la detección de errores e irregularidades. Cumpliendo el componente Ambiente de Control.

Capítulo III: VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

PREGUNTA NO. 3 ¿Para usted el Manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar un adecuado cumplimiento de los procedimientos metodológico en el subsistema de Cuentas por Cobrar.

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje acumulado
SI	7	100.0	100.0	100.0

En este caso todos los especialistas dieron su criterio y consideran que el Manual es una herramienta preventiva en el autocontrol y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para las Cuentas por Cobrar, que se efectúan en la entidad. Dando cumplimiento básico a este principio y al componente de supervisión y Monitoreo.

PREGUNTA NO. 4 ¿Considera usted que el Manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje acumulado
SI	7	100.0	100.0	100.0

Los 7 especialistas consideran que el Manual contribuye al fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control.

PREGUNTA NO.5 ¿Considera usted que el Manual diseñado contribuye a establecer las funciones, fijar las responsabilidades y la organización del proceso contable?

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje acumulado
SI	7	100.0	100.0	100.0

Todos los especialistas dieron sus criterios que el Manual sirve para establecer funciones y fijar las responsabilidades, cumpliendo el principio básico de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República y que las operaciones no se realice por una misma persona, proporcionando las condiciones para minimizar los riesgos, errores y fallas.

Capítulo III: VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES.

PREGUNTA NO. 6. ¿Considera usted una necesidad la actualización del Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar?

Válido	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje acumulado
si	7	100.0	100.0	100.0

Los especialistas dieron sus criterios que son necesarios la actualización periódica del Manual de Pruebas y Revisiones de las Cuentas por Cobrar porque pueden originarse cambios en la entidad, tanto en el entorno interno como externo, así como algunas Resoluciones que sean modificadas, evitando el riesgo de perder su validez.

Se concluye el cuestionario aplicado a los especialistas para dar validación al Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar, se arribó a las conclusiones que el 100% de los especialistas consideran que el Manual diseñado responde al problema planteado en la investigación, cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, sirve como herramienta para dar cumplimiento a los procedimientos metodológicos, además como documento para la aplicación para la aplicación permanente , donde la empresa se verá mas fortalecida para cumplir con los objetivos específicos y de esta forma consigue disminuir las deficiencias que presenta en la actualidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control para perfeccionar de manera continua el Control Interno, contribuye a establecer funciones y fijar responsabilidades, considerando que se hace necesario la actualización periódica del Manual a partir de que surjan modificaciones interna y externa en la entidad y en algunas Resoluciones , evitando que con esta actualización correr el riesgo de perder su validez. Este Manual se crea como documento Interno para efectuar las Pruebas y Revisiones que originen un mejor control de las Cuentas por Cobrar, además se logra la obtención de informaciones financieras que se brinden reflejen los datos razonables.

CONCLUSIONES



CONCLUSIONES:

Al concluir el desarrollo de este trabajo se llegó a las siguientes conclusiones:

- El Sistema de Control Interno es un proceso que diseñado adecuadamente garantiza un grado de seguridad razonable para la consecución de los objetivos señalados, desarrollando un ambiente de prevención, con la participación activa de todos los trabajadores de la Empresa, para lograr que las misma alcance los objetivos y metas trazadas, obteniendo una gestión con eficiencia y eficacia de las operaciones, evitando la ocurrencia de riesgos.
- El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado de acuerdo a los Principios Básicos del Control Interno y la Interrelación con su Componentes y Normas teniendo en cuenta las características de la Empresa, e incluye a todo el personal que intervienen en los procesos de las operaciones de las Cuentas por Cobrar, así como aquellos que son ajenos a esta área, dándoles participación activa en el Control Interno, aspecto que se valido mediante el criterio de los especialistas.
- El Manual de Pruebas y Revisiones constituye una herramienta indispensable que fortalece el Control Interno, es Flexible, Integral, con una objetividad razonable en la entidad, como documento de consulta permanente, para la mejora continua de las actividades, al establecer el control en el cumplimiento de las funciones y procesos de la manera más sencilla y comprensible para todo el personal.
- Contribuye a la capacitación de los trabajadores en el área del saber, desarrollando así el sentido de pertenencia y las buenas prácticas en las políticas, la probidad administrativa en Materia de Control Interno.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

- Implementar de inmediato el Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar, siendo este una herramienta que va a asegurar la fortaleza de la Empresa en su gestión.
- La Empresa necesita de un accionar rápido sobre la metodología del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar dándole participación activa a trabajadores, funcionarios y directivos.
- Comunicar los resultados de las comprobaciones ejecutadas de las Pruebas y Revisiones por Comité de Prevención y Control, al Órgano de Dirección para el fortalecimiento de su actuación.
- Extender el Manual presentado como referencia para posible aplicación a las Empresas del Sector del Comercio y la Gastronomía con características similares en el Ministerio del Comercio Interior.
- Comunicar los resultados de esta investigación a la Contraloría Provincial de Cienfuegos y al órgano de Administración Provincial del Poder Popular, por su Interés económico y de Control Interno.

BIBLIOGRAFÍA



REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

- 1-Colectivo de Autores. (2003). *Reflexiones sobre la corrupción administrativa*. La Habana Cuba: Combinado del Periódico Granma.
- 2-Cartetequi, María del Carmen. (2002). La Auditoria en el Caso ENRON. *Revista de Auditoría y Control*, 63, 17,35.
- 3-Castro Ruz Raúl. (2011). Sección de la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular, 3,4.5.
- 4-Nicolau Cruz, José Luís. (2007). Corrupción Más Allá de los Conceptos. *Revista Auditoría y Control*, 64, 4, 5,6.
- 5-Contraloría General de la República. (2009b). Antecedentes del Control Interno, 2,3.
- 6-Colectivo de Autores (2005). *Programa de Preparación Económica para Cuadro* (Centro de Estudio Contable Financieros y Seguros., Vol. 74). Cuba: Combinado de Periódico Granma.
- 7- Categoría temas variados Control Interno. (n.d.). . Retrieved from <http://www.buenas tarde.com>.
- 8-Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal República Bolivariana de Venezuela. (n.d.). Control Interno y su Gestión artículo 39 Base Legal de Control Interno.
- 9- Cárdenas, Jaime Obando. (2010). Control Interno en Venezuela.
- 10-Colectivo de autores. (2003) *Curso de Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción*. La Habana: Combinado de Periódico Granma
- 11-Martínez Castillo, Gilberto. (n.d.). Auditoría basada en riesgos Nuevo Reto Informe COSO. *Ministerio de Auditoría y Control*, 10.
- 12-Maury Agaise, Ana Inés. (2005). Propuesta de implementación de las Nuevas definiciones del Control Interno en las entidades Cubanas. *Ministerio de Auditoría y Control*, 58, 41
- 13-Chacón Ramírez Beatriz. (2002). El control Interno un Instrumento eficaz para la Administración. *Ministerio de Auditoría y Control*, 63, 17.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

- 14-Torrente Sera, Teresa. (2002). El control Interno un Instrumento eficaz para la Administración. *Ministerio de Auditoría y Control*, 15.
- 15-Bernace, María (2011). Momentos singular histórico para el Economista cubano, 5.
- 16-Lezcano, Jorge. (2011). Control Interno y Cambio de Mentalidad. *Periódico el Economista de Cuba*, 6.
- 17-Contraloría General de la República. (2009a). Principales Novedades contenida en la Ley de Contraloría General de la República, 5.
- 18-Oficina .Nacional de Auditoría. (1995). *Decreto Ley No.159/95 de la Auditoría*. La Habana.
- 19-Resolución Económica de V Congreso del PCC. (1997). *Periódico Granma*, 70
- 20- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución 297/2003: Control Interno.
- 21-Controlaría General de la República, Ley 107/2009: (2009). Define el Sistema de Control Interno Como las acciones establecidas por la legislación especial en materia, que se diseña y ejecuta por la administración (Controlaría General de la República.). La Habana Cuba
- 22-Contraloría General de la República de Cuba. (2011). Resolución 60/2011: Control Interno
- 23-Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a). Resolución 235/2005: Normas Cubanas de la Información Financieras.
- 24-Ministerio de Finanzas y Precios. (2005d).Resolución 54/2005: Elementos generales que deben contener los documentos Normativos sobre contabilidad en las entidades como parte del sistema de control interno.

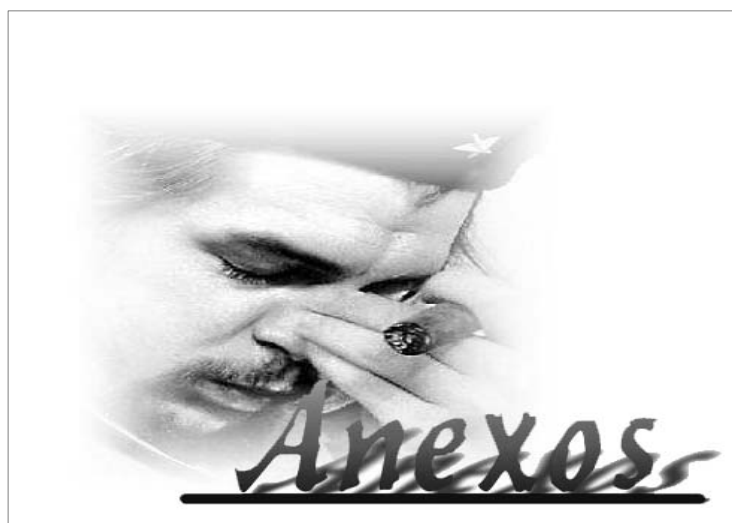
Bibliografía

- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). Ley No. 107 de la Contraloría General de la República. *Gaceta Oficial Extraordinaria No. 029*.
- BCC. (2011). deroga la Resolución 245/288 Normas Bancarias vigente para cobros y pagos.
- Bernace, María V. (2011). Momentos singular histórico para el Economista cubano, 5.
- Cárdenas, Jaime Obando. (2010). Control Interno en Venezuela.
- Cartetequi, María del Carmen. (2002). La Auditoria en el Caso ENRON. *Revista de Auditoría y Control*, 63, 17,35.
- Castro Ruz, Raúl. (2011). Sección de la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular, 3,4.5.
- Categoría temas variados Control Interno. (n.d.). . Retrieved from <http://www.buenas tarde.com>.
- Colectivo de Autores. (2003). *Reflexiones sobre la corrupción administrativa*. La Habana Cuba: Combinado de Periódico Granma.
- colectivo de autores. (2003). *Curso de Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción*. La Habana: Combinado de Periódico Granma.
- Colectivo de Autores Colectivo de Autores. (2005). *Programa de Preparación Económica para Cuadro* (Centro de Estudio Contable Financieros y Seguros., Vol. 74). Cuba: Combinado de Periódico Granma.
- Contraloría General de la República. (2009a). Principales Novedades contenida en la Ley de Contraloría General de la República, 5.
- Contraloría General de la República. (2009b). Antecedentes del Control Interno, 2,3.
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011). Resolución 60/2011: Control Interno.
- Contraloría General de la República, Ley 107/2009: (2009). *Define el Sistema de Control Interno Como las acciones establecidas por la legislación especial en materia, que se diseña y ejecuta por la administración* (Contraloría General de la República.). La Habana Cuba.
- Chacón Ramírez, Beatriz. (2002). El control Interno un Instrumento eficaz para la Administración. *Ministerio de Auditoría y Control*, 63, 17.
- Decreto Ley 249/2007: *Responsabilidad Material Gaceta Oficial de la República*. (2008). La Habana Cuba.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal República Bolivariana de Venezuela. (n.d.). Control Interno y su Gestión artículo 39 Base Legal de Control Interno.
- Lezcano, Jorge. (2011). Control Interno y Cambio de Mentalidad. *Periódico el Economista de Cuba*, 6.

BIBLIOGRAFÍA

- Martínez Castillo, Gilberto. (n.d.). Auditoría basada en riesgos Nuevo Reto Informe COSO. *Ministerio de Auditoría y Control*, 10.
- Maury Agaise, Ana Inés. (2005). Propuesta de implementación de las Nuevas definiciones del Control Interno en las entidades Cubanas. *Ministerio de Auditoría y Control*, 58, 41.
- Ministerio de Auditoría y Control. (2009). IV Comprobación al Control Interno.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución 297/2003: Control Interno.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2009). Resolución 20/09: Registro de las perdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a). Resolución 235/2005: Normas Cubanas de la Información Financieras.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b). Resolución 294//2005: Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005c). Modifica la Resolución 235/2005.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005d). Resolución 54/2005: Elementos generales que deben contener los documentos Normativos sobre contabilidad en las entidades como parte del sistema de control interno.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución 14/2007: Datos de uso obligatorio de los modelos relacionado con los Registros, Submayores y otros modelos.
- Ministerio Economía y Planificación. (2005). Resolución 2253/05: indicaciones para la contratación Económica.
- Nicolau Cruz, José Luis. (2007). Corrupción Más Allá de los Conceptos. *Revista Auditoría y Control*, 64, 4, 5,6.
- Normas Cubanas de la Información Financiera. (n.d.). .
- Oficina .Nacional de Auditoría. (1995). *Decreto Ley No.159/95 de la Auditoría*. La Habana.
- Resolución Económica de V Congreso del PCC. (1997). *Periódico Granma*, 70.
- Santos Díaz Arelys Adela. (2011). *Procedimientos para la Administración de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos Cienfuegos*.
- Torrente Sera, Teresa. (2002). El control Interno un Instrumento eficaz para la Administración. *Ministerio de Auditoría y Control*, 63, 15.

ANEXOS



Anexo No.1

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No. 54 /2005

24 de marzo del 2005

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVO

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

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

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

De la Contabilidad General:

- a) Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
 - b) Principales características de explotación del Sistema Contable – Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
 - c) Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
 - d) El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
 - e) Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
 - f) Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
 - g) Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
 - h) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
- De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

- a) Sistema de Contabilidad de Costos, consecuente con las normativas vigentes en esta materia, nacionales y ramales, condicionados a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y en correspondencia con la organización de su proceso productivo o de prestación de servicios.

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

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

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

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

Séptimo: Se definirá en el Manual de cada entidad, la organización de los archivos y el flujo documental de los dispositivos u oficinas de contabilidad, especificando, entre otros aspectos, el cuadro de clasificación, las áreas productoras, el destino de las copias (si procede), los plazos de retención y la ubicación para la conservación de los documentos, hasta el vencimiento de la vigencia administrativa dispuesta en esta resolución, así como la decisión aprobada por la Comisión de Control y Peritaje, sobre su conservación posterior, de acuerdo a las características de cada entidad. Las referencias que en el momento de promulgar esta disposición, aparecen en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día, sobre las áreas productoras de documentos y sobre el destino final de las copias (si procede), sólo tendrán carácter ilustrativo para apoyar el proceso de diseño.

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra de Finanzas y Precios

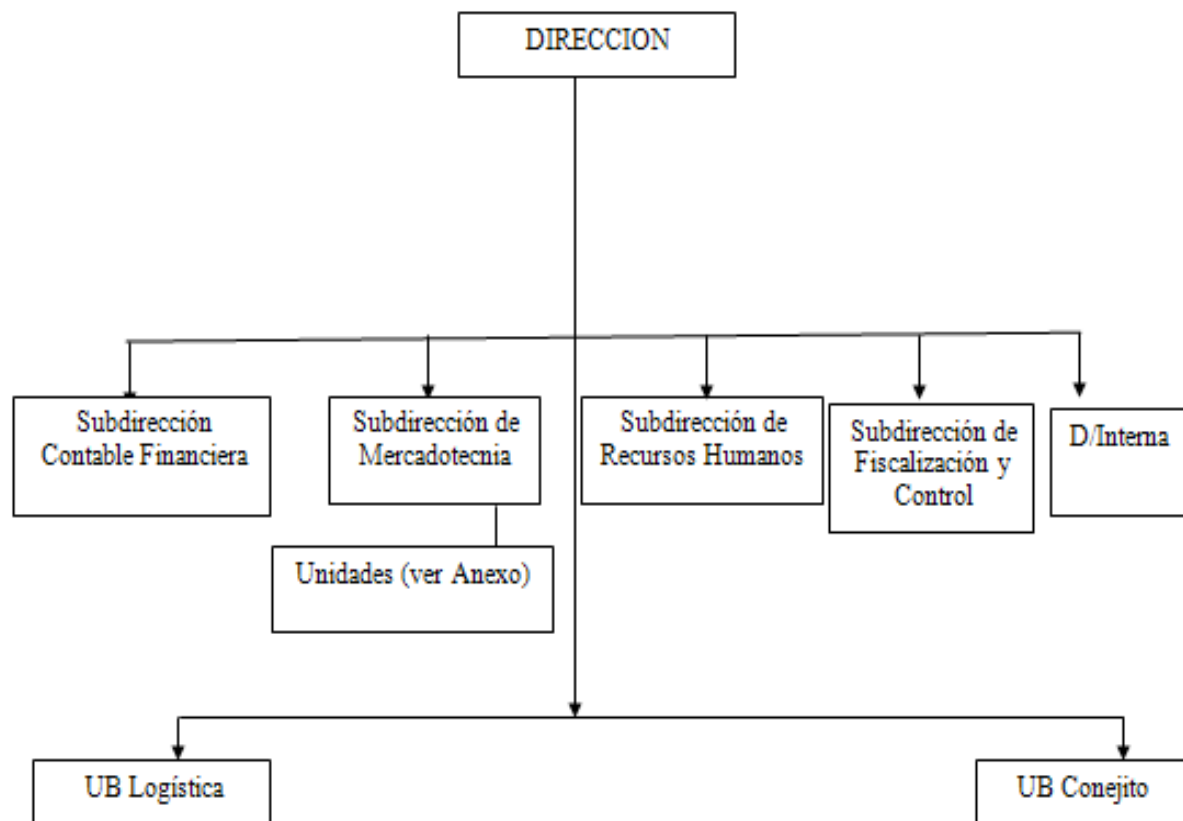
ANEXO No. 2.

Unidades que prestan servicios de Ventas y Cobros a clientes

- -Servicios prestados al SAT
- Nombres de las Unidades
- Sueño de Juventud
- Escambray Cumanayagua
- Escambray Lajas
- Los Pinos Cruce
- El Criollito Palmira
- Hatabey Aguada
- El Progreso Abreus
- Cristal Cartagena
- El Delicioso Rodas
- Servicios prestados a entidades Presupuestadas
- Nombre de Unidades.
- Tropisur
- Restaurante los Pinitos
- Restaurante Polinesio Cienfuegos
- Restaurante el Cochinito.
- -Servicios prestados entidades del MINCIN.
- Nombre de la Unidad
- UBE Logística de Cienfuegos

ANEXO No 3.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



ANEXO .No. 4

UNIDADES GASTRONÓMICAS ESPECIALIZADAS

1-Restaurante Plaza	25-La Madrileña
2-Restaurante Polinesio-Cienfuegos	26-Sueño de Juventud
3-Club Caribe	27-El Arte
4-Restaurante Cochinito	28-Salamandran
5-Restaurante La Laguna del Cura	30-Complejo CEN
6-Restaurante Los Pinitos	31-Complejo Cristal
7-Restaurante Covadonga	32-Los Portales
8-Restaurante Mandarín	33-Escambray Lajas
9-Restaurante El Pollito	34-Escambray Cumanayagua
10-Mercado Cartoqui –Guama	35-Delicioso
11-Mercado La Princesa	36-Rápido Malecón
12-Mercado La Yorda	37-La Cabaña
14-Cafetería Guao	38-Taberna Don Juan
15-Cafetería Cantarrana	39-Castillito
16-Cafetería Paraíso	40-Guanaroca
7-Cafetería El Patio	41-Doña Nena
18-Punto Hospital	42-Casa del Dulce
19-Bar la Fernandina	43-La Nacional
20-Bar Piano Bar	44-Ranchon
21-Criollito	45-Tropisur
22-Hotel Perla	
23-El Progreso	
24-La Gloria	

Anexo No.5

CUENTAS POR COBRAR Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos.

Fecha: 31/ 01/2012

REPORTE DE ANÁLISIS DE CUENTAS POR EDADES.

CUENTA POR COBRAR A CORTO PLAZO.

CLIENTE	30 DIAS	31-60	61- 90	Más de 90	TOTAL
Poder Popular Provincial	1285.00				1285.00
Dirección Prov. de Cultura	825.50	674.00	370.00		1869.50
Minagri	1314.00				1314.00
UPI Vivienda	1237.50				1237.50
UPR Prov. De Educación					0.00
Comunales Municipal		802.50			802.50
Diproyend					0.00
TOTAL	4662.00	1476.50	370.00	0.00	6508.50
EFFECTOS POR COBRAR					
Cliente	30 días	31-60	61-90	90	Total
Gastronomía Palmira					0.00
Gastronomía Cumanayagua	50246.53				50246.53
Gastronomía Rodas					0.00
Gastronomía Lajas					0.00
CUENTAS POR COBRAR CONTRAVALOR					
CLIENTE	30 DIAS	31-60	61- 90	Más de 90	TOTAL

Gastronomía Cruces					0.00
Restaurante 1819					0.00
Gastronomía Aguada					0.00
Gastronomía Cienfuegos					0.00
Total	50246.53	0.00	0.00	0.00	50246.53
Cliente cuenta 138	30 día	31-60	61-90	90	Total
Sector de com. Y tesorería D	141993.86	110831.55			252825.41
Gastronomía Cruces		1669.72	771.2		2740.92
Gastronomía CIENFUEGOS	4882.12	11216.27	6372.38	329.32	22 300.09
Tesorería SAT	36885.42	13781.62			50 667.04
					0.00
Total	183261.40	137799.16	7143.58	329.32	328 533.46

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO POR VENTA A ENTIDADES DEL MINCIN.

CLIENTES.	30 días	31-60	61-90	90	Total
Gastronomía Palmira	1 172 956.8	1639656.81	2826.00	13 451.76	2 828 890.65
Gastronomía Cumanayagua	1577571.55	2312281.53			3 889 853.08
Gastronomía Rodas	710439.24	531034.16			1 241 473.4
Gastronomía Lajas	1140957.56	950629.53			2991587.09
Gastronomía Cruces	1210759.00	1473852.09	237425.05	4364.93	2926401.07

CLIENTE Cuenta 135	30 DIAS	31-60	61- 90	Más de 90	TOTAL
Gastronomía Abreus	786 324.44	1 155 839.8	1 203 600.27		3 145 764.51
Empresa de comercio minorista	281505.15				281 505.15
Gastronomía Aguadas	860 143.72	496 742.38	6 772.80		1 363 658.90
Servicios Provincial	137731.56			110 578.19	248 309.75
Gastronomía Cienfuegos	2 729 239.92	2 605 630.94	2182.56	14 316.19	5 351 369.61
Culinaria 1819	1992.00	2882.60			4874.60
EMPA	165.38				165.38
Total	10609785.60	11168549.84	1452806.68	142711.07	23373853.19

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO SERVICIOS DE ATENCIÓN A TERCEROS

Cliente	30 días	31-60	61-90	+90	Total
Sector	513.20				513.20
ETECSA	13410.30				13410.30
Logística Hidráulica	93.00				93.00
Radio Cuba	619.70	424.10			1043.80
OBE	2667.10				2667.10
AUTOIMPOT	924.00	28300			1207.00
Pintura Vitral	132.00				132.00
SERVITALLY	386.00				386.00
CUPET	29.88				29.88
Grupo Electrógeno	808.80				808.80
MIC		37.80			37.80
THABA	1312.60				1312.60

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO SERVICIOS DE ATENCIÓN A TERCEROS

Cliente	30 días	31-60	61-90	+90	Total
MantenimiVial	855.90				855.90

Cuba Ron	72.00				72.00
SERVITALLY					0.00.
Joven Club Comp.					0.00
Grupo Electrógeno					0.00
SEISA					0.00
DESOFT					0.00
MIC					0.00
Total	21824.48	744.90	000	0.00	22569.38
Total General	10 869 780.01	11 308 570.40	1 459 950.26	143 040.39	23 781 711.06

Miguel A.

Miguel Cancio Castro
Subdirector Contable Financiero

Elayne Quijano Llovet
Directora

ANEXO No.6

Entrevista a Dirigentes, Especialista y Técnicos

Estimado cro. (a):

Estamos comprobando el nivel de preparación en materia de Control Interno en la Entidad, para lo cual, sus opiniones constituyen un elemento importante, por lo que necesitamos su sincera colaboración.

Le agradecemos de antemano su colaboración.

No.	PREGUNTAS.	SI	NO
1	Conoce los OBJETIVOS de trabajo de la Entidad.		
2	Has recibido capacitación sobre el Control Interno.		
3	Conoces el Reglamento Interno Disciplinario y el código de ética		
4	Tienes definido claramente y por escrito las funciones a realizar en tu puesto.		
5	Conoces los riesgos de tu área que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos.		
6	Considera a su jefe con pleno dominio de la actividad que dirige.		
7	Además de tus intereses individuales, velas por los de tu Centro		
8	Existe en su área el Manual de Organización o procedimientos		
9	Se comunican las medidas correctivas para que sean conocidas por todos		
10	La Dirección en general constituye un buen ejemplo de conducta, ética y moral, para los trabajadores		
11	En su área está diseñado por escrito el Sistema de Información.		
12	Están establecidas las vías de comunicación entre los trabajadores y la dirección.		
13	Conoce usted los saldos que presenta las cuentas por cobrar y si estos son conciliados mensualmente con los clientes		
14	Se revisan o chequean los procedimientos del Control Interno implantados en el Centro		

ANEXO No.7

CUESTIONARIO:

En la Empresa Provincial Especializada en Mercaditos y Gastronomía Cienfuegos queremos diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar. Conociendo su experiencia y la disposición de colaborar, consideramos que su opinión será muy valiosa. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema

- Nombre y Apellidos:
- Profesión:
- Años de experiencia Laboral:
- Año vinculado al Sector:
- Años vinculados a la Empresa:
- Entidades la que ha laborado:
- Responsabilidad que desempeña:
- Responsabilidad actual:

A continuación le mostramos un cuestionario vinculado al Manual de Pruebas y Revisiones, para el subsistema de caja y banco. Según las respuestas que usted nos dé, guiarán nuestra deliberación y nos permitirá llegar a conclusiones para valorar sobre lo que debe mantenerse y sobre lo que debemos comenzar a transformar.

¿Considera Usted que el Manual diseñado proporciona la solución al problema planteado en la investigación?

Sí ___ No ___ Parcial ___

¿Considera usted que el Manual diseñado cumple lo establecido en la Resolución No.60/11 CGR

Sí ___ No ___ Parcial ___

Para usted el Manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar un adecuado cumplimiento de los procedimientos metodológicos en el subsistema de cuentas por cobrar?

Sí ___ No ___ Parcial ___

A su criterio considera usted que el Manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?

Sí ___ No ___ Parcial ___

¿Para Usted el Manual diseñado contribuye a establecer las funciones y fijar las responsabilidades y la organización del proceso contable en la entidad?

Sí ___ No ___ Parcial ___

¿Considera usted una necesidad la actualización del Manual periódicamente?

Sí ___ No ___ Parcial ___

ANEXO No. 8

Estructura del Manual de Pruebas y Revisiones.

A continuación describimos la Guía para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Subordinación Local. Cienfuegos 2010.

- 1.- Introducción
- 2.-Característica.
- 3.-Objetivo.
- 4.-Alcance.
- 5.-Definiciones.
- 6.-Responsabilidades.
- 7.-Referencias.
- 8.-Desarrollo del proceso.
 - 8.1 Pruebas y Revisiones.
 - 8.2 Contabilización.
- 9.-Registros y modelos.

ANEXO.9

RESOLUCIÓN No. 101/2011

Banco de Crédito y Comercio.

POR CUANTO: En la Resolución número, 245 de 17 de septiembre de 2008, del Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba, se establecen las normas bancarias vigentes para los cobros y pagos entre personas jurídicas cubanas, y entre estas y las personas naturales cubanas.

POR CUANTO: Las experiencias obtenidas en la aplicación de la citada Resolución número 245 de 2008, y las disposiciones legales que establecen el ejercicio del trabajo por cuenta propia, hacen necesaria la emisión de nuevas regulaciones para normar la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 36 del Decreto-Ley número 172 de 28 de mayo de 1997, "Del Banco Central de Cuba",

R e s u e l v o:

PRIMERO: Establecer las siguientes:

"NORMAS BANCARIAS

PARA LOS COBROS Y PAGOS"

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.-La presente Resolución tiene como objetivos:

a) Reglamentar la ejecución de los cobros y pagos en el territorio nacional, en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación contractual entre las personas jurídicas cubanas, y los pagos de estas a las personas naturales autorizadas a ejercer el trabajo por cuenta propia, los agricultores

Pequeños que acrediten legalmente la tenencia de la tierra y las personas naturales autorizadas a ejercer otras formas de gestión no estatal.

b) Dotar a los Sistemas de Pago de una normativa que contribuya al fortalecimiento sistemático de la disciplina financiera y a lograr la mayor celeridad posible en la rotación del dinero y en la liquidación de las transacciones comerciales, con el fin de propiciar una consecuente reducción del ciclo de cobros y de los recursos financieros en tránsito.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

SECCIÓN I

De los instrumentos de pago y títulos de crédito

ARTÍCULO 2.-En las operaciones de cobros y pagos que se deriven de una relación contractual, se utilizan los instrumentos de pago y títulos de créditos siguientes, según las características de la transacción y las regulaciones de estas normas:

1. dinero efectivo: billetes y monedas metálicas en circulación;
2. transferencia bancaria: la realiza el banco siguiendo instrucciones de su cliente. Mediante esta operación se debita la cuenta del cliente por la cantidad objeto de la transferencia y acredita la cuenta del beneficiario, o se cobra en la ventanilla de la institución bancaria;
3. cheque nominativo: mandato de pago en el que se consigna el beneficiario y no se permiten endosos. Mediante este instrumento se debita la cuenta del emisor del cheque y se acredita la cuenta del beneficiario, o se cobra en la ventanilla de la institución bancaria. Este cheque puede adoptar las modalidades de:
 - 3.1. Cheque certificado: se certifica por el banco, debitando previamente los fondos en la cuenta del emisor, con lo que se convierte en una obligación para la institución bancaria. Se consignan las firmas autorizadas del banco;
 - 3.2. Cheque voucher: se precisa el concepto del pago;
 - 3.3. Cheque de gerencia: es emitido por una institución bancaria contra sus fondos;
4. orden de cobro: se utiliza para debitar regularmente cuentas según demanda del beneficiario de los fondos a extraer, previa autorización por una vez de los titulares de las mismas;
5. tarjeta débito o crédito: medio de pago electrónico utilizado en conjunción con sistemas de autorización y liquidación de las transacciones realizadas con su ayuda;
6. carta de crédito local: emitida y avisada por las instituciones bancarias cubanas.

Se rige en su emisión y tramitación por las Reglas y Usos

Uniformes para las Cartas de Créditos, emitidas por la Cámara Internacional de Comercio;

7. letra de cambio: título-valor que obliga a pagar una deuda a su vencimiento en un lugar determinado a favor de quien resulte su legítimo tenedor, se ajusta a las formalidades que establece la ley;
8. pagaré: título-valor que constituye un reconocimiento de deuda por escrito o promesa de pago de una suma de dinero, hecha a la persona del acreedor.

SECCIÓN II

De las transferencias electrónicas de fondos

ARTÍCULO 3.-La liquidación de las operaciones de cobros y pagos entre las sucursales bancarias de un mismo banco y entre los bancos, interconectados a través de la Red Pública de Transmisión de Datos, se realiza por vía electrónica, con el propósito de efectuar en el menor plazo posible los

débitos y créditos en las respectivas cuentas de los clientes. A los efectos legales se considera realizado el pago mediante transferencias electrónicas de fondos, a partir de la aceptación por la sucursal bancaria receptora de una orden de pago, que fuera iniciada por un documento u orden dada en una terminal electrónica para debitar la cuenta del deudor y acreditar la del acreedor.

SECCIÓN III

Del cheque

ARTÍCULO 4.-Las sucursales bancarias solo aceptan cheques impresos por los bancos.

ARTÍCULO 5.-Las sucursales pueden retener los importes de los cheques depositados en cuenta, que no estén certificados, ni sean de gerencia, por un plazo de hasta cinco (5) días hábiles bancarios, contados a partir de la fecha del depósito del cheque.

ARTÍCULO 6.-Los emisores de cheques están obligados a mantener un saldo en su cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques que no hayan sido debitados aún en su cuenta y que se hayan emitido durante los últimos setenta

(70) días naturales, contados a partir de la fecha de emisión.

Se excluye de lo anteriormente expresado los cheques certificados y de gerencia.

ARTÍCULO 7.-Los bancos pueden imponer penalidades a los titulares de las cuentas bancarias que incumplan con lo dispuesto en el artículo anterior, incluyendo el cierre definitivo de la cuenta, sin perjuicio de las sanciones penales y medidas previstas en la legislación vigente. Igualmente se aplicarán penalidades en los casos en que se emitan cheques con defectos que impidan su tramitación.

Los fondos obtenidos como resultado de la aplicación de las penalidades se ingresarán al Presupuesto Central del Estado, si se trata de pesos cubanos, o a la Cuenta de Financiamiento Central, de ser en pesos convertibles o moneda libremente convertible.

ARTÍCULO 8.-Los titulares de las cuentas bancarias están obligados a consignar al momento de la emisión del cheque, la fecha de su creación, el nombre del beneficiario y el importe del pago en números y letras.

ARTÍCULO 9.-Los cheques que no hayan sido presentados al cobro o depositados en cuenta por sus beneficiarios en cualquier institución bancaria, dentro de los sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha de su emisión, caducan, sin que por ello cese la obligación inicial que dio origen a su expedición.

SECCIÓN IV

De la letra de cambio

ARTÍCULO 10.-La domiciliación del pago de una letra de cambio en una cuenta bancaria tiene, sin perder los atributos del título valor, el carácter de una autorización de débito en cuenta a ejecutar en

la fecha del vencimiento de la letra, y puede ser pagada con ingresos posteriores si no existen fondos suficientes el día del vencimiento, siempre que se presente en el banco en o antes de la fecha de su vencimiento.

ARTÍCULO 11.-Cuando una letra de cambio haya sido domiciliada en una cuenta bancaria del librado, el correspondiente protesto en caso de no pago puede realizarse indistintamente en el domicilio legal del librado o del banco en el cual opera dicha cuenta bancaria.

ARTÍCULO 12.-La letra de cambio se acepta por las firmas autorizadas del titular de la cuenta en que se domicilia el pago.

ARTÍCULO 13.-Los bancos pueden afectar cualquiera de las cuentas bancarias de un mismo titular en el propio banco, en caso de recibir una letra de cambio domiciliada, y no existir en la cuenta designada los fondos necesarios para pagarla.

SECCIÓN V

De la orden de cobro

ARTÍCULO 14.-El cobro en pesos cubanos de los servicios de electricidad, teléfono, gas, agua y combustible se efectúa por parte de las entidades prestatarias de estos servicios mediante la utilización de la orden de cobro sin aceptación, a menos que las partes de común acuerdo convengan otra forma de pago o el Banco Central de Cuba disponga otra cosa.

SECCIÓN VI

De los intereses

ARTÍCULO 15.-De pactarse entre las partes contratantes la concesión de un crédito comercial, o de exigirse al deudor el pago de un interés por mora, podrá tomarse como referencia las tasas de interés que aplican las instituciones financieras en los créditos que otorgan a sus clientes.

CAPÍTULO III

NORMAS PARA LOS COBROS Y PAGOS

ENTRE LAS PERSONAS JURÍDICAS CUBANAS

SECCIÓN I

De la ejecución de los cobros y pagos

ARTÍCULO 16.-Las personas jurídicas cubanas en sus relaciones contractuales utilizan los instrumentos y títulos definidos en el artículo 2 de la presente, según los rangos de valores que se especifican en las siguientes tablas:

RANGOS DE VALORES

EXPRESADOS EN PESOS CUBANOS

Hasta 500.

Más 500.

Hasta 100 000.

Más 100 000.

Dinero efectivo X

Tarjeta débito o crédito X X

Cheque nominativo X X

Cheque certificado X X

Cheque de gerencia X X X

Cheque voucher X X

Transferencia bancaria X X X

Pagaré X X

Pagaré Avalado X

Letra de cambio X X

Letra de cambio avalada X

Carta de crédito local X

La "X" en una columna de la tabla anterior significa que el instrumento de la fila que corresponda puede utilizarse para ese rango de valores, sin que se excluya la posibilidad de que las partes contratantes y el banco, a discreción de este último en los casos que se requiera el otorgamiento de avales, puedan pactar otros instrumentos en busca de la seguridad en el pago.

RANGOS DE VALORES

EXPRESADOS EN PESOS CONVERTIBLES O SU EQUIVALENTE

EN MONEDA LIBREMENTE CONVERTIBLE

Hasta 500

Más 500

Hasta 10 000

Más 10 000

Dinero efectivo X

Tarjeta débito o crédito X X

Cheque nominativo X X

Cheque certificado X X

Cheque de gerencia X X X

Cheque voucher X X

Transferencia bancaria X X X

Pagaré X X

Pagaré avalado X

Letra de cambio X X

Letra de cambio avalada X

Carta de crédito local X

La "X" en una columna de la tabla anterior significa que el instrumento de la fila que corresponda puede utilizarse para ese rango de valores, sin que se excluya la posibilidad de que las partes contratantes y el banco, a discreción de este último en los casos que se requiera el otorgamiento de avales, puedan pactar otros instrumentos en busca de la seguridad en el pago.

ARTÍCULO 17.-La parte acreedora será responsable de exigir que los pagos se realicen con instrumentos o títulos seguros, a fin de garantizar que dicha transacción se ejecute correctamente.

ARTÍCULO 18.-Solo se podrán realizar operaciones de cobros y pagos en pesos cubanos, pesos convertibles o moneda libremente convertible con personas jurídicas que estén autorizadas a realizar transacciones comerciales en esta moneda.

SECCIÓN II

De las cuentas bancarias

ARTÍCULO 19.-Para la realización de sus cobros y pagos, las personas jurídicas cubanas operan cuentas bancarias en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible en las instituciones bancarias, teniendo en cuenta las regulaciones sobre esta materia.

ARTÍCULO 20.-Aquellas personas jurídicas cubanas autorizadas a operar solo en pesos convertibles o en moneda libremente convertible pueden realizar pagos en pesos cubanos únicamente a través de una de las siguientes modalidades:

- a) Adquiriendo pesos cubanos directamente en una sucursal bancaria, contra el pago en pesos convertibles o moneda libremente convertible a la tasa de cambio vigente.
- b) A partir de una cuenta bancaria en pesos cubanos que se nutra de fondos girados desde sus cuentas en pesos convertibles o moneda libremente convertible a la tasa de cambio vigente y de otras fuentes autorizadas expresamente por el Ministerio de Economía y Planificación.

Los importes en pesos convertibles o moneda libremente convertible de estas ventas serán transferidos por los bancos a la Cuenta de Financiamiento Central, recibiendo el correspondiente contravalor.

SECCIÓN III

De los incumplimientos y violaciones

ARTÍCULO 21.-Los presidentes de los bancos, o la persona en quien estos deleguen, podrán decidir la suspensión de los servicios a sus clientes cuando hayan suficientes evidencias de irregularidades reiteradas, tales como: incumplimientos de la actividad comercial autorizada, emisión de cheques sin

fondos, firmados en blanco o con defectos que impidan su tramitación; aceptación de letras de cambio domiciliadas en la cuenta bancaria sin los suficientes fondos al momento de su vencimiento; utilización de cuentas para cobros y pagos no autorizados; no entrega de la información relacionada con la actividad de cobros y pagos, en los casos que corresponda; y otras de similar naturaleza. Compete al que resuelve, o en quien este delegue, revocar esa decisión, previa solicitud y fundamentación del jefe máximo del organismo al que esté subordinada o vinculada la persona jurídica infractora o que la patrocine.

En los casos de suspensión de los servicios en cuentas de personas jurídicas de propiedad estatal, si transcurren noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de suspensión de los servicios bancarios, sin que se haya recibido la comunicación referida en el párrafo anterior, los bancos procederán a cerrar las cuentas suspendidas,

acreditando los eventuales saldos existentes al Presupuesto Central del Estado, si se trata de pesos cubanos, o a la Cuenta de Financiamiento Central, de ser en pesos convertibles o moneda libremente convertible.

CAPÍTULO IV

NORMAS PARA LOS PAGOS

A LAS FORMAS DEL SECTOR

COOPERATIVO

ARTÍCULO 22.-Los pagos a las formas del sector cooperativo que ejecuten el resto de las personas jurídicas cubanas sujetos de esta Resolución, se realizan en pesos cubanos, utilizando los instrumentos de pago y títulos definidos en el Capítulo II, y aplicando los rangos de valores que se establecen en el artículo 16, ambos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 23.-Se excluyen en este Capítulo, los pagos que se realizan a las formas del sector cooperativo por las siguientes operaciones no comerciales:

- a) Indemnizaciones y otros pagos del seguro.
- b) Compras por el Estado de inmuebles, vehículos, tierras, y otros que procedan según las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

NORMAS PARA LOS PAGOS

DE LAS PERSONAS JURÍDICAS CUBANAS

A PERSONAS NATURALES

ARTÍCULO 24.-Los pagos de las personas jurídicas cubanas a las personas naturales autorizadas a ejercer el trabajo por cuenta propia, los agricultores pequeños que acrediten legalmente la tenencia de la tierra y las personas naturales autorizadas a ejercer otras formas de gestión no estatal, se

realizan en pesos cubanos, utilizando los instrumentos de pago y títulos definidos en el Capítulo II, y aplicando los rangos de valores que se establecen en el artículo 16, ambos de la presente Resolución. Excepcionalmente podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles en los casos autorizados por el Ministerio de Economía y Planificación.

SEGUNDO: La presente Resolución es aplicable a las obligaciones de pago que se generen de relaciones extra contractuales entre los sujetos de esta norma.

TERCERO: Los bancos y las instituciones financieras no bancarias, cuando se requiera excepcionalmente y el Banco Central de Cuba así lo disponga, ejecutarán operaciones crediticias con fondos del Presupuesto Central del Estado o con garantías presupuestarias, para financiar cuentas por cobrar y por pagar vencidas.

CUARTO: Los bancos y las instituciones financieras no tendrán responsabilidad alguna, salvo que se demuestre alguna participación, si se detecta que las cuentas por cobrar y pagar vencidas, saldadas con los financiamientos referidos en el apartado anterior, encubren posibles hechos fraudulentos o delictivos.

QUINTO: Las personas jurídicas cubanas de propiedad estatal enviarán toda la información relacionada con la actividad de cobros y pagos que establezca el banco donde operan sus cuentas bancarias.

SEXTO: Las sucursales bancarias continuarán considerando la evolución y situación de los saldos y calidad de las cuentas por cobrar y por pagar de sus clientes en sus relaciones crediticias con estos, aplicando en cada caso las facilidades o restricciones que correspondan.

SÉPTIMO: Los organismos de la Administración Central del Estado, los consejos de la Administración Provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, enviarán a la Dirección de Estadísticas Monetarias y Financieras del Banco Central de Cuba, un informe sobre la situación de las cuentas por cobrar y por pagar en pesos cubanos, pesos convertibles y en moneda libremente convertible de las entidades económicas subordinadas, conforme a los requerimientos del Sistema Informativo Bancario.

OCTAVO: Las inconformidades o reparos de cualquiera de las partes contratantes afectadas por una operación de cobro o pago procesada por una sucursal bancaria, serán dirimidas entre las partes contratantes de acuerdo con los contratos suscritos y con arreglo a la legislación vigente, sin que la institución bancaria tenga responsabilidad alguna, salvo que la incorrección de la transacción o la negligencia en su trámite pueda serle atribuida, en cuyo caso serán resueltas conforme a las normas que regulan las relaciones entre el banco y su cliente, sin perjuicio de cualquier reclamación que proceda en la vía judicial.

NOVENO: El Vicepresidente del Banco Central de Cuba a cargo de los Sistemas de Pago queda facultado a dictar las instrucciones complementarias para el cumplimiento de esta Resolución.

DÉCIMO: Se derogan las siguientes resoluciones del Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba, así como cualquier otra norma de inferior jerarquía que se contraponga a lo aquí dispuesto:

a) Resolución número 245 de 17 de septiembre de 2008.

b) Resolución número 60 de 9 de julio de 2009.

UNDÉCIMO: La presente Resolución entra en vigor el veinte de diciembre de dos mil once.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Secretaría del Banco Central de Cuba.

DADA en La Habana, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil once.

Ernesto Medina Villaveirán

Ministro-Presidente

Banco Central de Cuba

MINISTERIO

ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

Fundamentos

El Ministerio de Economía y Planificación, de conformidad con el Apartado dos, numeral quinto del Acuerdo No. 5959 de 2 de abril de 2007, es el encargado de elaborar propuestas para el perfeccionamiento de la contratación económica. Como parte de la actualización del modelo económico del país se estableció la posibilidad de que los trabajadores por cuenta propia comercialicen sus productos y servicios a entidades estatales, incluidas las unidades presupuestadas, debiendo extender un escrito (factura) donde se acredite la actividad realizada y la cuantía cobrada.

A raíz de esta disposición se hace necesario dictar las indicaciones que deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales en sus relaciones con los trabajadores por cuenta propia.

A tenor de estos fundamentos se dicta la presente

INSTRUCCIÓN No. 7/2011

INDICACIONES A LAS ENTIDADES

ESTATALES PARA LA CONTRATACIÓN

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

DE LOS TRABAJADORES

POR CUENTA PROPIA

1. La comercialización de los productos o servicios de los trabajadores por cuenta propia a las entidades estatales (incluidas las unidades presupuestadas) y sociedades mercantiles de capital totalmente cubano, debe realizarse a través de contratos, ya sean verbales o escritos.

2. A estos contratos le son aplicables las normativas vigentes en el país en materia de contratación económica.
3. Pueden concertarse contratos verbales en los que será suficiente con la factura o documento que acredite el servicio prestado y la cuantía a pagar.
4. Cuando se trate de contratos de ejecución sucesiva o en aquellos casos en que sea necesario realizar especificaciones técnicas, de calidad, garantías, de servicios postventa u otras similares, se deben concertar los contratos por escrito.
5. Las entidades estatales en sus contratos con los trabajadores por cuenta propia no pueden exceder los límites de gastos establecidos en el plan o el presupuesto aprobado para cada entidad.
6. En los casos en que sea necesario, se pueden realizar pagos anticipados, los que no pueden exceder un monto del 15 % del valor total del contrato.
7. A estos contratos se les dará para su aprobación el mismo tratamiento que al resto de los que suscriba la entidad. En consecuencia, cuando corresponda, su aprobación se someterá al órgano colegiado que exista.
8. Estos contratos deben ser suscritos por quienes se encuentren facultados expresamente para actuar en representación de la entidad estatal. Por otra parte, se verificará que el trabajador por cuenta propia con quien se contrata se encuentra autorizado para realizar la actividad económica correspondiente.
9. Los instrumentos de pago que pueden emplearse en estos contratos, serán los que a tales efectos disponga el Banco Central de Cuba.
10. Esta instrucción también será aplicable en lo pertinente, a otras personas naturales que como parte de la actualización del modelo económico, se autoricen a contratar con entidades estatales.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original debidamente firmado en la Dirección Jurídica de este Organismo.

Dada en La Habana, a los 18 días del mes de noviembre de 2011.

Adel Izquierdo Rodríguez

Anexo No. 10.

RESOLUCIÓN NO. 2253/ 2005.

8 de junio del 2005.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 147 “De la Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado de 21 de abril de 1994, en su artículo 18, dispone que el Ministerio de Economía y Planificación es uno de dichos Organismos.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de Noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los expresados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el Sistema del Organismo y, en su caso, para los demás Organismos, los Órganos locales del Poder Popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: El Ministerio de Economía y Planificación es el organismo encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y el Gobierno en materia de Economía.

POR CUANTO: Por Acuerdo de 11 de mayo de 1995, del Consejo de Estado de la República de Cuba, fue designado el que resuelve para ocupar el cargo de Ministro de Economía y Planificación.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 5380 (para control administrativo), del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 18 de febrero de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República, Edición Extraordinaria No 6, de fecha 5 de abril de 2005, encargó al que resuelve para que dicte las indicaciones que resulten procedentes y necesarias para el mejor desenvolvimiento y eficacia de las relaciones económico-contratuales que se establezcan en el territorio nacional, para ser cumplidas por las personas jurídicas y naturales sujetos de los contratos económicos, teniendo en cuenta, que la contratación económica en el territorio nacional requiere ser adecuada a los cambios económicos, tecnológicos e institucionales operados en la economía cubana en los últimos años.

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

Resuelvo:

Primero: Establecer las **INDICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN ECONÓMICA**, que se relacionan en Anexo a la presente Resolución formando parte íntegra de ésta, para ser cumplidas por las personas jurídicas y naturales que participan en las relaciones económico-contratuales que se establecen en el territorio nacional, tanto a través de los tipos de contratos económicos definidos en el Capítulo IV del Decreto-Ley 15, de 3 de julio de 1978, “Normas Básicas para los Contratos

Económicos" y en su legislación complementaria, como mediante otras figuras contractuales que hoy se utilizan en la economía cubana.

A los efectos de esta Resolución se entiende la Contratación Económica como un proceso en el que se integran los diferentes sujetos que actúan legalmente en la economía nacional para, mediante la concertación de contratos, garantizar sus respectivos planes económicos y satisfacer sus necesidades, y con ello, los objetivos y prioridades de nuestra sociedad. Ley;

a) las empresas, uniones y demás organizaciones económicas estatales cualesquiera sean las formas que adopten conforme con la ley;

b) los Órganos y Organismos del Estado, y demás unidades presupuestadas;

c) las organizaciones políticas, de masas y sociales y las empresas y demás entidades que les están subordinadas;

d) las cooperativas agropecuarias y otras formas cooperativas previstas en la ley;

e) los agricultores pequeños;

f) las empresas mixtas;

g) las sociedades civiles y mercantiles constituidas en el territorio nacional conforme a la ley;

Segundo: Los sujetos a que se refieren el Resuelto precedente son los enunciados en el artículo 2 del citado Decreto-Ley 15 y las demás personas naturales y jurídicas autorizadas a operar en la economía nacional en normas legales posteriores a éste, los que se relacionan a continuación: Se exceptúan de la aplicación de estas Indicaciones, los contratos internacionales que otorguen los sujetos precedentemente relacionados con las personas naturales o jurídicas extranjeras radicadas fuera del territorio nacional. No obstante, las partes de tales contratos pueden aplicar estas Indicaciones si así lo determinan voluntariamente y de mutuo acuerdo.

Tercero: Esta Resolución se aplica, en lo atinente, a los contratos que se encuentren en proceso de concertación en la fecha de su entrada en vigor.

Cuarto: Se derogan las siguientes disposiciones jurídicas:

Resoluciones del Presidente de la Junta Central de Planificación:

No. 302, de 31 de enero de 1979. No. 305, de 15 de febrero de 1979. No. 306, de 15 de febrero de 1979. No. 599, de 28 de mayo de 1980. No. 600, de 28 de mayo de 1980. No. 618, de 17 de julio de 1980. No. 991, de 29 de junio de 1981. No. 1058, de 18 de diciembre de 1981. No. 1140, de 18 de marzo de 1982. No. 1184, de 10 de junio de 1982. No. 1186, de 17 de junio de 1982. No. 1305, de 29 de enero de 1983. No. 1306, de 29 de enero de 1983. No. 1496, de 27 de febrero de 1984. No. 1532, de 19 de julio de 1984. No. 1533, de 20 julio de 1984. No. 1648, de 20 de mayo de 1985. No. 8, de 28 de agosto de 1985. No. 27, de 24 de marzo de 1986. No. 31, de 10 de abril de 1986. No. 42, de 8 de mayo de 1986. No. 88, de 21 de noviembre de 1987. No. 5, de 20 de abril de 1994.

INDICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN ECONÓMICA.

1. Los sujetos de estas Indicaciones, para dejar protegidas sus relaciones económicas y comerciales en la economía nacional, deben establecerlas y ejecutarlas mediante contratos, conforme con la legislación vigente aplicable y lo que por la presente se establece.
2. Las partes en un contrato económico están obligadas a actuar de buena fe y a prestarse la debida cooperación en su concertación, interpretación y ejecución.
- 2.2 Asimismo, deben preservar la confidencialidad de la información que recíprocamente se suministren con este carácter, independientemente de que se otorgue o no el contrato, cuya violación debe ser objeto de reclamación y corrección en la forma que acuerden las partes o que, llegado el caso, se disponga por la autoridad jurisdiccional correspondiente.
3. El contrato debe constar por escrito y en idioma español, sin sujeción a otro tipo de formalidad, a menos que las partes así lo acuerden o la ley lo exija. Como parte del contrato, al momento de su otorgamiento, se pueden adjuntar anexos que precisen y complementen sus cláusulas.
- 3.1. Cuando excepcionalmente se ejecuten prestaciones sin un contrato previamente concertado por escrito, la relación jurídica económica se demuestra por cualquiera de los medios de prueba admitidos en Derecho. La prueba debe evidenciar el acuerdo suficiente de las partes sobre la prestación que constituye dicha relación, por lo que éstas deben ser diligentes en el aseguramiento de dichas pruebas.
- 3.2. Para auxiliarse en la etapa de negociación, las partes pueden utilizar modelos de contratos redactados por ellas, los cuales deben estar desprovistos de cláusulas impositivas que mutilen el carácter de colaboración y buena fe que debe primar; así como pactar condiciones generales, entendidas éstas como cláusulas predispuestas preparadas con antelación para contratos otorgados por adhesión.
- 3.3. Pueden convenirse bases permanentes y contratos marco, de conformidad con los cuales se concierten los sucesivos contratos o prestaciones que se otorguen entre las partes.
- 3.4. Cuando sea aconsejable una mayor estabilidad del vínculo contractual por la naturaleza de la prestación, se pueden otorgar contratos cuya duración exceda del ejercicio anual de la planificación, los que son modificados o concretados mediante suplemento, en relación con aquellas cuestiones del mismo que sufren variaciones o requieren ulterior precisión durante el tiempo de su vigencia.
- 3.5. Para dejar constancia de cualquier modificación o concreción del contenido del contrato, prorrogar su vigencia o declarar su extinción por mutuo acuerdo de las partes, se suscribe un suplemento, que es el documento que se une al contrato después de otorgado, pasando a formar parte integrante de éste y que se somete a lo dispuesto en estas Indicaciones.

4. Para llegar a la concertación de un contrato, los sujetos deben establecer previamente negociaciones o tratos preliminares, cuidando, si no es su voluntad, que ello llegue a constituir una promesa de contrato.

5. Para la negociación y concertación de contratos, las partes se exigen recíprocamente la exhibición de los documentos que acreditan su capacidad legal y la de sus representantes.

5.1. Para la acreditación de la capacidad legal de la persona jurídica, se exige la exhibición de los documentos de creación o constitución de ésta y de la inscripción en el registro público correspondiente que le otorga personalidad jurídica. Se exceptúa de esta exigencia a los Órganos y Organismos del Estado y a las organizaciones políticas, de masas y sociales. Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, determinan la forma en que las entidades que les están subordinadas, acreditan su capacidad legal para estos actos.

5.2. La capacidad legal de la persona natural parte en un contrato, se acredita mostrando sus documentos de identidad y bancarios, así como las licencias que evidencien su condición de sujetos de estas Indicaciones.

5.3. En el caso de la unidad empresarial de base u otra organización que no cuente con personalidad jurídica, acredita su facultad para tal acto con el documento correspondiente dictado por quien la creó donde se establecen expresamente sus atribuciones.

5.4. El representante de las partes en un contrato, acredita su condición de tal con el documento justificativo del mandato y su designación debe hacerse de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

6.1. Es obligación de la parte que recibe la prestación, al examinar los documentos a que se refieren los numerales 5.1 y 5.3 de estas Indicaciones, verificar que la entidad a quien pretende contratarla, tiene autorizado dentro de su objeto social la realización de tal actividad y en caso de ser necesario, por la naturaleza específica de la prestación, si posee la licencia correspondiente.

6.2. Cuando se trate de prestaciones sujetas a regulaciones especiales o que requieren su aprobación con carácter previo por la instancia correspondiente, quien realiza la prestación está obligada a comprobar que la otra parte está autorizada a recibirla, exigiendo el documento que lo acredite. De no estarlo, no debe continuar las negociaciones.

6.3. La entidad que realiza la prestación verifica siempre, utilizando los medios a su alcance que le resulten más seguros y según lo establecido, la capacidad de pago de la otra parte y que la forma de pago propuesta es la autorizada. Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del interior, determinan la forma en que las entidades que les están subordinadas, acreditan su capacidad de pago.

6. Igualmente las partes vienen obligadas a acreditar su aptitud para la prestación objeto del contrato y su solvencia.

6.4. Las unidades presupuestadas sujetas al sistema de cuenta única de tesorería, a los efectos de garantizar el pago, deben acreditar que el gasto que pretenden realizar mediante el contrato, se encuentra previsto en su presupuesto.

6.5. La parte que recibe la prestación, a su vez, debe comprobar que los precios y tarifas propuestos se ajustan a las disposiciones legales vigentes y a la calidad de la prestación que se oferta, a cuyo efecto examina los documentos que se requieran.

6.6. Para pactar el pago en pesos cubanos convertibles o en divisas, debe acreditarse su aprobación por el comité de aprobación de divisas correspondiente, conforme al procedimiento establecido.

7. Las ofertas de contratos deben ser claras y precisas e indicar la intención del oferente de quedar vinculado en caso de aceptación en el plazo de vigencia que señale, en correspondencia con la naturaleza del objeto del contrato y el tipo de prestación de que se trate.

7.1. Según el caso, las ofertas deben consignar, la descripción de los productos y servicios a contratar; condiciones de entrega y plazos; precios y forma de pago según el tipo de moneda; características y especificaciones técnicas de los productos; alcance de la documentación técnica; capacitación in situ o en fábrica; marcas y embalajes; garantías y vigencia de la oferta.

7.2. Como regla, el oferente debe entregar la oferta en el domicilio del destinatario, la que puede hacerse llegar por cualquier medio de comunicación que le permita confirmar que llegó a destino.

7.3. Mientras esté vigente la oferta, y una vez aceptada ésta, debe garantizarse por el oferente la permanencia de todos los elementos que se han hecho llegar al destinatario, necesarios para la aceptación y perfección del contrato.

8. El destinatario de la oferta, una vez que la ha recibido, está en el deber de dar respuesta a ésta mediante su representante legal, aceptándola o rechazándola, en el plazo y lugar establecido por el oferente, o, en su defecto, en el domicilio del oferente, si tiene interés en ella. El silencio o la inacción constituyen un rechazo a la oferta.

8.1. La aceptación puede hacerse llegar por cualquier medio de comunicación que permita confirmar que llegó a destino. De la misma forma, puede ser aceptación cualquier acto inequívoco que indique asentimiento a la oferta.

8.2. La respuesta a una oferta que contenga adiciones, limitaciones u otras modificaciones esenciales, constituye una contraoferta y da lugar a un nuevo plazo para su aceptación ajustándose a lo establecido en el numeral 7 de estas Indicaciones.

9.1. Según el sujeto, la identificación comprende la denominación o razón social, el domicilio legal, nacionalidad, el Banco del cual es cliente, número de las cuentas

9. En el documento que constituye el contrato debe constar en primer lugar la identificación de las partes, en correspondencia con los documentos exhibidos por ellas.

9.2. En el caso de las personas naturales, se debe consignar sus nombres y apellidos, domicilio, ciudadanía, número de identificación o pasaporte y, en su caso, Banco y número de cuenta con que operan.

9.3. Se hace constar en el contrato, el documento que acredite el carácter del representante, así como los datos que faciliten su localización.

9.4 El contrato tiene que estar debidamente firmado por los representantes de las partes.

10. Los contratos deben ser lo suficientemente precisos como para que no se entiendan comprendidos en él cosas distintas y casos diferentes a aquellos respecto a los cuales las partes se propusieron contratar. Las partes deben pactar todas las cláusulas necesarias que garanticen el mejor cumplimiento de la prestación objeto del contrato, atendiendo a su naturaleza y tipo.

11. El objeto del contrato debe describirse de forma tal que aparezcan claramente formuladas las prestaciones que lo conforman y los requisitos que deben reunir éstas para su cumplimiento, entendiendo por ello, la descripción completa de los productos o servicios específicos contratados, sus cantidades, unidades de medidas, precios y tarifas conforme a lo indicado en el numeral 6.5, valor total, entre otros. Dichas prestaciones tienen que estar en correspondencia con el objeto social, empresarial o finalidad económica del sujeto que las presta.

12. Las partes deben acordar los plazos para el cumplimiento total o parcial de sus respectivas obligaciones. En tal sentido, pueden convenir expresamente plazos, transcurridos los cuales cesa la obligación de aceptar la prestación contratada, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive del incumplimiento.

13. En el contrato se pacta de forma expresa los parámetros de calidad requeridos, así como los métodos y procedimientos a emplear en la comprobación de aquélla.

13.1. Cuando la calidad no ha sido pactada ni puede ser determinada basándose en el contrato, la prestación debe ser de una calidad razonable, conforme con el uso o aplicación de la mercancía o utilización del servicio.

14. En el contrato deben acordarse los términos de la garantía comercial y en su caso, de los servicios post venta, atendiendo a la naturaleza de la prestación que constituye el objeto del contrato y de acuerdo con las normas vigentes.

14.1. Asimismo, deben pactarse todos los aspectos relacionados con la documentación técnica y comercial a entregar.

15. Cuando el contrato no responda a las nuevas circunstancias o a los nuevos intereses legítimos de las partes, éstas deben oportunamente modificarlo de mutuo acuerdo. La parte interesada en la modificación debe comunicarlo a la otra en un plazo suficiente, que permita ser analizada por ambas y formalizarla por medio de suplemento, conforme se regula en el numeral 3.5 de las presentes Indicaciones, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que resulte exigible. Dicho suplemento

debe estar firmado por los respectivos representantes legales o, en su caso, por la persona autorizada por éstos.

15.1. Si las nuevas circunstancias alegadas obedecen a disposiciones de órgano u organismo del Estado obligatorias para las partes, la parte proponente deberá presentar los documentos contentivos de las mismas.

16. Ante la posibilidad de incumplimiento del contrato, las partes deben comunicarse de inmediato y, conforme con el principio de buena fe contractual, adoptar medidas efectivas que tiendan a disminuir el efecto del incumplimiento.

16.1. En el contrato deben pactarse, las formas y procedimientos por los que las partes pueden negociar y solucionar amigablemente sus controversias antes de llegar a formular una reclamación judicial, incluyendo penalidades, debiéndose agotar todas las posibilidades de arribar a acuerdo llegado el momento. No obstante, de iniciarse procedimientos judiciales, las partes deben asegurarse estar debidamente representadas y actuar de forma diligente, conforme con la ley.

16.2. Es deber de las partes velar y reclamar por el estricto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato, y no solamente por aquellas que se refieren a las obligaciones de cobros y pagos.

17. Las partes del contrato deben prever la conservación de la documentación necesaria referida a éste por un tiempo mínimo de 5 años, con vistas a las supervisiones y controles que resulten, según lo establecido en la ley y lo dispuesto por los organismos rectores al efecto y a otros efectos pertinentes.

Ciudad de La Habana, a 8 de junio del 2005

Anexo No 11

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA EMPRESA PROVINCIAL MERCADITOS Y GASTRONOMÍA CIENFUEGOS.

Razones Financieras de Indicadores Seleccionados.

Enero Año 2011.Año 2012 en MP

Indicadores	Fila	Enero 2011	Enero 2012
Total de Activos	1	221 508 142 CUP	127 285 832 CUP
Activos Circulante	2	41 181 963	45 775 935
Pasivos Circulantes	3	36 461 199	39 516 258
Cuentas por Cobrar	5	22 389 604	23 731 474
Efectivo en Caja y Banco	6	2 416 967	3 187 461
Ventas Netas al Crédito	7	380 613	242 084
Activos Fijos-Depreciación	8	9 01 420	12 041 514
Total Pasivos	9	2 200 318 991 CUP	111 141 839 CUP

Indicadores Financieros

- -Liquidez General = $\text{Activos Circulantes} / \text{Pasivos Circulantes}$ (Mayor que 2 o más)

Año 2011: $41\,181\,963.00 / 36\,461\,199.00 = 1.12$ veces

La Empresa en el año 2011 dispone de 1,12 CUP de Activos Circulantes por cada peso de deudas a corto plazo, tiene peligro de suspensión de pagos

Año 2011: $45\,775\,735.00 / 39\,516\,258.00 = 1.15$ veces

La Empres dispone en el Año 2012 de 1,15 CUP de Activos Circulantes por cada pesos de deudas a corto plazo

- -Liquidez Inmediata = $\text{Activos Circulantes} - \text{Inventarios} / \text{Pasivos Circulantes}$ (Mayor que 1)

Año 2011: $41\,181\,963.00 - 5\,320\,973.00 / 36\,461\,199.00 = 0.98$ CUP

La Empres en el 2011 dispone de 0.98 CUP realizable por cada pesos de deudas a corto plazo, siendo una situación de peligro para los pagos a corto plazos

Año 2012: $45775935.00 - 6697026.00 / 39516250.00 = 0.98\text{CUP}$

La Empresa en el 2012 dispone de 0.98 CUP realizable por cada peso de deudas a corto plazo, siendo una situación de peligro para los pagos a corto plazos.

➤ Índice de Solvencia: (2 es lo correcto)

Activos Reales/ Financiamientos ajenos.

Año 2011= $45\,775\,935.00\text{CUP} + 12\,041\,514.00\text{CUP} / 111\,141\,839.00\text{CUP} = 0.52\text{ CUP}$

2012= $41\,181\,963.00\text{CUP} + 9\,014\,207.00\text{CUP} / 76\,300\,090.00\text{CUP} = 0.65\text{ CUP}$

La Empresa en Enero del 2011 dispone de 0.52 CUP de activos reales por cada peso de deuda a corto plazo, presenta peligro para solventar todas sus deudas, debe tener precaución

ANEXO NO 12

Resolución No. 1 /12

POR CUANTO: Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, como un órgano estatal estructurado verticalmente en todo el país, con el objetivo y misión fundamental de auxiliar, a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno, en razón a ello propone la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico-administrativo y una vez aprobada, dirigir, ejecutar y comprobar su cumplimiento, así como, dirigir metodológicamente y supervisar el sistema nacional de auditoría; ejecutar las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público y prevenir y luchar contra la corrupción así como la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno

POR CUANTO: En el Artículo 11 de la Ley No. 107 se define como Sistema de Control Interno, las acciones establecidas en esta materia, diseñadas y ejecutadas por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos que en el referido artículo se precisan y en consecuencias trabajar las Normas del Sistema de Control Interno según lo refrendado en la Resolución 60/11.

POR CUANTO: El Artículo 15 de la mencionada Ley, establece que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a las acciones de control que por dicha Ley se establecen, están obligados a mantener sistemas de control interno, conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales y la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República en su artículo No. 1.

POR CUANTO: El Artículo 31 inciso l) de dicha Ley establece, entre las funciones, atribuciones y obligaciones específicas de la Contraloría General de la República, *normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.*

POR CUANTO: La que suscribe fue elegida para ocupar el cargo de Directora Provincial de la Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos según Resolución No. XXXXXXXXXXXXX

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las:

NORMAS DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente disposición constituye un modelo estándar básico del Sistema de Control Interno que tiene por objetivo establecer normas y principios de obligada observancia para la Empresa Especializada en Gastronomía y Mercaditos y los sujetos a las acciones de esta entidad. Para ello, se diseña, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido legalmente; y validan las Revisiones de las Cuentas por Cobrar en el Sistema de Control Interno para todas las Dependencias y Unidades Básicas Económicas subordinadas a esta entidad de acuerdo con su estructura.

ARTÍCULO 2. A los efectos de la aplicación de la presente resolución, se anexan como parte de esta con los números I y II respectivamente, el glosario de términos de las normas del Sistema de Control Interno y el modelo del Plan de Prevención de Riesgos; cumplimentado este mismo artículo de la Resolución 60/11 Normas del sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 3. El *control interno* es el proceso integrado a las operaciones, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, que limita los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de sus objetivos, con un enfoque de mejoramiento continuo y una adecuada rendición de cuentas.

La eficacia del Control Interno se verá limitada por el factor humano, al ser llevado a cabo el control por los hombres, puede suceder que exista el descuido, errores, la incomprensión de orientaciones, acuerdo entre personas por la necesidad de recursos que escasean y se debe antes implementar un sistema para considerar los riesgos causas y efectos y se hace muy difícil definir su intención, todo ello conduce a que la administración tomen el Control Interno como una tarea de primer orden."

ARTÍCULO 4. El Sistema de Control Interno diseñado se corresponderse con la definición de control interno y con los objetivos de este sistema establecidos en la Ley No. 107 y la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 5. El Sistema de Control Interno está aprobado por la máxima autoridad, que es la responsable y por los directivos superiores, directivos y ejecutivos a él subordinados, cada uno a su nivel, que están obligados a establecer y actualizar, en el marco de sus competencias, normas legales y procedimientos en correspondencia con lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de

mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen.

Sección primera

DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 6. En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los *principios básicos* siguientes:

- a. Legalidad. La entidad dicta normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño e implantación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78 y la Resolución 60/11 en su artículo No.10 inciso b).
- b. Objetividad. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.
- c. Probidad administrativa. Se relaciona con el acto de promover la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.
- d. División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no ponga en riesgo su ejecución, contrapartida y límite su revisión.
- e. Fijación de responsabilidades. Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
- f. Importancia Relativa. Todo aquello que afecte el resultado de una organización, bien sea en forma cualitativa o cuantitativa.
- g. Cargo y descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una

contrapartida o recepción (cargo) y cuando está operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

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

Sección segunda

ARTÍCULO 7. El Sistema de Control Interno diseñado por la entidad, tiene las características generales siguientes:

- a. Integral. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones de las Cuentas por Cobrar con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- b. Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación y actualización periódica. En la entidad que cuenta con un reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
- c. Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

Sección tercera

DE LAS LIMITACIONES

ARTÍCULO 8. El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

CAPÍTULO II

DE LOS COMPONENTES Y NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO 9. El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en normas.

Sección primera

AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 10. El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la entidad, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforma al conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de su órgano de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- a) Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de la entidad integra a su Sistema de Control Interno, el proceso de planeación estratégica, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.
- b) Integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de la entidad, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, la entidad define de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

- c) Idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

- d) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: la entidad elabora su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un

organigrama y se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, y se establecen las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

e) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: la entidad establece y cumple las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, diseñando los procedimientos donde se relacionen las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestando especial atención a la formación de valores, al desarrollo en función de incrementar sus capacidades, manteniendo por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

Sección segunda

GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 11. El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan la entidad para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales del organismo rector, los que se gestionan según el modelo de administración previsto. El componente se estructura en las siguientes normas:

a) Identificación de riesgos y detección del cambio: en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.

Los factores externos incluyen económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos y los internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en su ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

b) Determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización.

Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

El diagnóstico se realizó en reuniones con el colectivos de áreas, direcciones o departamentos, las cuales fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas; estando presente uno de los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel organizacional, con la información y antecedentes del Expediente de Acciones de Control específicos del área. En esta reunión se realizó entre todos, con un diagnóstico, con los objetivos de control a considerar y se definieron las medidas o procedimientos de control a aplicar, las mismas fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores, auditores en asamblea de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

c) prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - morales, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores del área o actividad y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos, cuyos aspectos más relevantes tributan al del órgano, organismo, organización o entidad, el que de forma general incluye los riesgos que ponen en peligro el

cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinado, se actualizó y analizó periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de los hechos. Es necesario que los resultados de los análisis de causas y condiciones efectuados, sobre los hechos que se presentan y las valoraciones realizadas en cuanto a la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, fueran divulgados, en el interés de transmitir la lección, y alertar para que se pueda derivar, a todo el sistema.

Los Planes de Prevención de Riesgos se estructuran por el área de Contabilidad de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas. (Anexo No. 2)

El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.

Sección tercera ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 12. El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

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

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

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

b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas del órgano colegiado de dirección y de la asamblea con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano rector.

Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

c) Acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia a través de un documento firmado por la dirección.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

d) rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: La entidad que cuenta con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

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

Sección cuarta

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 13. El componente Información y Comunicación precisa que la entidad deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

a) sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseñó en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de la entidad, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

El flujo informativo circula en todos los sentidos a nivel de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer la información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

Se establece y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).

Con el objetivo de generalizar las medidas que por su importancia o significación lo requieran, a partir de la investigación, estudio y análisis realizado acerca de los principales problemas, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.

b) contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

El sistema de información incluye un procedimiento que indica al emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

c) rendición de cuentas: El directivos ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o

recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

El sistema de rendición de cuentas diseñado por la entidad debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

Sección quinta

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

ARTÍCULO 14. El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas; los trabajadores que ejecuten las operaciones y por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

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

La entidad mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación del Manual de Pruebas y Revisiones y la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con las Cuentas por Cobrar y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

b) Comité de prevención y control: La entidad, constituyó mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, es el que designa para su integración a otros

directivos, ejecutivos, asesores jurídicos, Control y Fiscalización y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

El Comité de Prevención y Control es el 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, 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 la entidad para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTROLES ASOCIADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Sección primera.

DE LOS CONTROLES GENERALES

ARTÍCULO 15. La entidad tiene tecnologías de la información y las comunicaciones para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, garantizan la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de datos y recursos, desde la arquitectura de procesamiento hasta la utilización de los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones por el usuario final, mediante la aplicación efectiva de los controles generales de las tecnologías de la información y las comunicaciones: controles de seguridad lógica, de seguridad

física, de adquisición y desarrollo de programas, de continuidad del procesamiento, de organización, entre otros.

Sección segunda

DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 16. Los controles a los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizan la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones, incluyen los procedimientos manuales asociados, requiriéndose una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.

Sección tercera

DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE –FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17. La entidad para mantener de forma razonable la efectividad del Sistema de Control Interno, están obligados a utilizar sistemas contable – financieros, certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.

CAPÍTULO IV

DE LOS VÍNCULOS CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 18. La entidad que tienen implementados sistemas de gestión, integra estos al Sistema de Control Interno.

SEGUNDO: Toda acción de control que ejecute el Sistema de Control y Supervisión del Estado establecido mediante la Ley No. 107, evalúa el Sistema de Control Interno del tema objeto de revisión.

DÉSE CUENTA a los Administradores de la Unidades de Gastronomía y Mercaditos; a los Directores de las Unidades, Básicas Económicas; al Director Provincial del Comercio y la Gastronomía; a los Presidente de la Asamblea Municipal y Provincial del Poder Popular y al Ministro del Comercio Interior.

COMUNÍQUESE al Fiscal Provincial, al Presidente del Tribunal Provincial, al Ministro del comercio Interior, al contralor jefe provincial y del municipio Cienfuegos, y a cuantas otras personas naturales o jurídicas proceda.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Órgano.
Dada en Cienfuegos, a los 31 días del mes de Mayo de 2012.

Elaine Quijano LLovet

ANEXO No.1

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINOS.	SIGNIFICADO.
Acción correctiva	Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona realizadas con el propósito de obtener un resultado esperado.
Actividades continuas	Actividades de control que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas.
Código de ética	Documento donde se establecen los principios y valores éticos que deben regir el comportamiento de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitadas y el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse.
Competencia profesional	Conjunto sinérgico de conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores, basado en la idoneidad demostrada, asociada a un desempeño superior del trabajador y de la organización, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios. Es requerimiento esencial que esas competencias sean observables, medibles y que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.
Componentes del Sistema de Control Interno	Son elementos que de manera integrada ejercen una función específica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno; se estructuran en normas de carácter general.
Confabulación	Ponerse de acuerdo para emprender algún plan, generalmente ilícito.
Confiabilidad de la información	Condición de información apropiada para la administración con el fin de operar la entidad.
Confidencialidad	Condición que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Control	Conjunto de acciones que se ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como del cumplimiento del plan de la economía y su presupuesto.
Controles de acceso	Controles referidos a la práctica de restringir la entrada a un bien o propiedad a personas autorizadas.
Corrupción administrativa	Es la actuación contraria a las normas legales y a la ética directivos superiores, directivos y funcionarios del Estado, el Gobierno y de otras organizaciones consideradas sujetos de la Contraloría General de la República, en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de la función asignada; caracterizada por una pérdida de valores ético-morales, incompatible con los principios de la sociedad cubana, que se comete para satisfacer intereses personales o de un tercero, con el uso indebido de las facultades, servicios y bienes destinados a la satisfacción del interés público o social para obtener beneficios materiales o ventajas de cualquier clase y que tiene como base el engaño, el soborno, la deslealtad, el tráfico de influencias, el descontrol administrativo y la violación de los compromisos contraídos al acceder a los cargos; cuyas prerrogativas fueron empleadas en función de tales actividades de corrupción.
Cultura organizacional	Interrelación entre la estructura de creencias, valores y formas de manifestarlas y trasmitirlas, así como de actuación de las personas integrantes en situaciones correctas, que condicionan la conducta de sus miembros y que van a caracterizar los procesos y comportamientos individuales, grupales y de la organización, además, de su influencia en las funciones directivas y las decisiones a todos los niveles.
Detección del cambio	Conjunto de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el entorno externo e interno, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos de la entidad en las condiciones deseadas.
Directivos	Son los que elaboran, orientan, controlan, guían y despliegan las políticas; por su alcance ocupan los cargos de dirección de nivel intermedio y su designación corresponde generalmente a la

		nomenclatura de los jefes de los órganos superiores y demás órganos estatales, organismos de la administración central del estado, entidades nacionales, consejos de la administración de los órganos locales del poder popular y el sistema empresarial, por excepción algunos cargos pertenecen a la nomenclatura superior.
Ejecutivos.		Es la categoría de cuadros más amplia, son los que participan en la elaboración, realizan, ejecutan y controlan el cumplimiento de las políticas en lo que les corresponde, por su alcance ocupan cargos de dirección u otros en los órganos estatales, organismos de la administración central del estado, entidades nacionales, entidades presupuestadas y el sistema empresarial; su designación corresponde a la nomenclatura inmediata superior a la entidad o a su jefe según corresponda.
Estructura organizativa		Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades organizativas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.
Evaluación costo – beneficio		Procedimiento para evaluar programas o proyectos, que consiste en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.
Fondos Públicos		Son los recursos, valores, bienes y derechos provenientes del patrimonio público, asignados por el Estado.
Gestión		Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
Gestión del conocimiento		Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la entidad (capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
Indicadores de desempeño		Medición sistemática del grado de eficacia y eficiencia con el que los trabajadores realizan sus actividades laborales durante un período de tiempo determinado y de su potencial desarrollo, y constituye la base para elaborar y ejecutar el plan individual de capacitación y desarrollo. Comprende la evaluación de la

		idoneidad demostrada, las competencias laborales, los resultados alcanzados en el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, su plan de capacitación y desarrollo individual y las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores.
Indicadores de rendimiento		Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan información acerca del grado de eficiencia, economía y eficacia en la ejecución de las operaciones.
Idoneidad demostrada		Principio por el que se rige la administración para la determinación del ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia y promoción, así como su incorporación a cursos de capacitación y desarrollo.
Impacto		Efecto en los compromisos y objetivos de la política de la organización, en sus partes interesadas, en la propia organización y en el medio ambiente. El efecto puede ser positivo o negativo.
Importancia relativa		Todo aquello que afecte el resultado de una organización, bien sea en forma cualitativa o cuantitativa.
Implementar		Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar a cabo algo.
Impunidad		Quedar la conducta sin sanción.
Misión		Es el objetivo supremo de la organización y expresa la necesidad social que debe satisfacer la entidad, la razón más amplia que justifica la existencia de la organización. Debe orientar el rumbo y el comportamiento en todos los niveles de la organización.
Nivel de riesgo aceptable		Nivel de riesgo que la entidad está dispuesta y en capacidad de asumir para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.
Objetivos de control		Resultado o propósito que se desea alcanzar, se corresponde con la política y estrategia de la organización, y es el fin a que se dirigen o encaminan uno o varios procedimientos o acciones de control para evitar las manifestaciones negativas.
Oportunidad		Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse cumpliendo las conveniencias de tiempo y de lugar, de acuerdo

con los fines institucionales.

Organismo	Conjunto de oficinas, dependencias y entidades que forman un cuerpo o institución y se rigen por un conjunto de leyes.
Órgano	Conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.
Organización	Conjunto de personas e instalaciones organizadas y reguladas por un conjunto de normas con responsabilidades, autoridades y relaciones en función de determinados fines.
Participación activa y consiente de los trabajadores	Proceso sistemático en el cual la administración propicia la intervención de los trabajadores e interactúa con ellos, desde la identificación de riesgos o puntos vulnerables y sus posibles manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa hasta la identificación y el análisis de sus causas y condiciones. La participación de los trabajadores debe estar presente en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos; en la ejecución de las medidas; en el control de la efectividad de éstas, así como, en su actualización. Incluir en la Asamblea de Afiliados, el análisis del cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos y de las causas y condiciones que propician los hechos que se produzcan, promoviendo en tales casos la evaluación crítica sobre los incumplimientos y el aporte de nuevas ideas para perfeccionarlas, enriquecerlas y divulgarlas.
Patrimonio público	El conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad pertenece al Estado.
Planeación estratégica	Proceso de planificación, en el cual se establecen las proyecciones sobre la base de un análisis exhaustivo del entorno de la organización. Perfilear y actualizar, la Misión, la Visión, las Áreas de Resultados Clave, los Valores Compartidos, los Escenarios, el Diagnóstico Estratégico, la matriz de impacto cruzado, hasta poder identificar, los Objetivos Estratégicos con sus Criterios de Medida y el Sistema de Control Interno.
Políticas	Pautas, reglas o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control.
Posible manifestación	Acción u omisión con o sin intención, que cometida por un sujeto propio o

negativa		ajeno a la entidad, lesiona un punto vulnerable de la misma, constituyendo en esencia el modo de operar, la forma mediante la cual se expresa una indisciplina, ilegalidad o manifestación de corrupción administrativa. Es la actividad, área, operación, relación, documentación o procedimiento legal, proceso técnico-productivo, comportamiento ético profesional de directivos, funcionarios y trabajadores, o elemento físico, que por sus características de exposición a riesgos internos o externos es susceptible de que recaiga sobre él la acción u omisión del sujeto comisor, consistente en una indisciplina, ilegalidad, presunto hecho delictivo o manifestación de corrupción administrativa. En el Plan de Prevención de riesgo en un punto vulnerable pueden identificarse uno o varios riesgos y posibles manifestaciones negativas.
Punto vulnerable		
Prevención		Acción y efecto de prevenir. Es la preparación, la disposición que se forma para evitar algún riesgo, preparar con anticipación alguna cosa, prever el daño o peligro, anticiparse a la ocurrencia del riesgo de un evento o tarea. Conjunto de acciones organizadas, previamente que promueven un mayor control para fortalecer la disciplina, el respeto a la legalidad, la ejemplaridad y el desarrollo de una cultura de máxima honradez y eficiencia.
Probabilidad de ocurrencia		La posibilidad de que un evento dado ocurra.
Reglamento Interno	Disciplinario	Reglamento Disciplinario de cada organización, constituye el complemento de las normas disposiciones legales de aplicación general en materia de disciplina que tiene como objeto fortalecer el orden laboral, la educación de los trabajadores y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades en ocasión del desempeño del trabajo.
Revisión		Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia de un tema, para alcanzar los objetivos establecidos.
Riesgo		Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar o beneficiar el logro de los objetivos y metas de la organización. El riesgo se puede medir en términos de consecuencias favorables o no y de probabilidad de ocurrencia.

Seguridad	Conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes; eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.
Seguridad razonable	Nivel de seguridad alcanzable, debido a limitaciones objetivas que impiden lograr la seguridad total.
Sistema de aplicación	Se entiende como sistemas de aplicación la suma de procedimientos manuales y programados mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Tareas claves	Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos.
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.
Tolerancia al riesgo	Nivel de aceptación en la variación de los objetivos.
Transacción	Operación administrativa, económica y comercial que implica un proceso de decisión.
Transparencia de la gestión	Deber de los, directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.
Trazabilidad	Es un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto, servicio o transacción desde su origen hasta su destino final.
Validar	Confirmar mediante la aportación de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
Valores	Principios morales, éticos, patrióticos, de solidaridad humana; preferencias culturales; espíritu de sacrificio y actitudes psicológicas que guían los juicios personales y su comportamiento.

Vulnerabilidad

Grado en el que los objetivos pueden ser afectados adversamente por los riesgos a los que están expuestos.

ANEXO II

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

[illegible]

ANEXO No. I

GLOSARIO DE TÉRMINOS II

Definición de Términos a continuación se relacionan algunos conceptos, cuya definición es fundamental para una mejor comprensión.

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

b) Sujeto a Pruebas y Revisiones: Serán todas las estructuras que conforman la entidad.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones.

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

a) Muestreo: Es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que está controlando. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.

Prueba de Cumplimiento: Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el control Interno contable y administrativo.

Pruebas Sustantivas: Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.

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

c) Análisis: Recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.

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

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

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

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

h) Evaluación: Es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye el núcleo de los resultados de la revisión

ANEXO No.13

HOJA DE PRUEBAS Y REVISIONES.				
Hecho	Revisado	Aprobado	Prueba a Realizar	Fecha

ANEXO No.14

HOJA DE TRABAJO.

Oficina: _____ Mes: _____ Año: _____

ÁREA.	NOMBRE DE LA PRUEBA	FECHA		EJECUTANDO
		PLAN	REAL	
Confeccionado:				

ANEXO No.15

NOTIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y REVISIONES.

TIPO DE PRUEBA	PLAN DE PRUEBAS Y REVISIONES	Mes: _____ Año _____	
PRUEBAS A REALIZAR	Nombres y Apellidos de quien realiza la prueba.	Fecha de cumplimiento	
		Entrega	Devolución
Confeccionado por		Recibido Por:	

ANEXO No. 16

LEGISLACIONES A UTILIZAR.

- Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) "Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos".
- Resolución 2253/2005 del Ministerio de Economía y Planificación, Indicaciones para la contratación económica.
- Resolución 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica a la 235/005
- Resolución 148/2006 del MFP: Crear Manual de Control Interno
- Resolución 009/007 modifica a la 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios
- Resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el subsistema de inventarios.
- Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.
- Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes.
- Manual de Procedimientos para el control de las Cuentas por cobrar en la Empresa
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República "Normas del sistema de control interno".
- -Resolución 101/2011 del Banco Central de Cuba con relación a los cobros que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una operación de compra-venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas