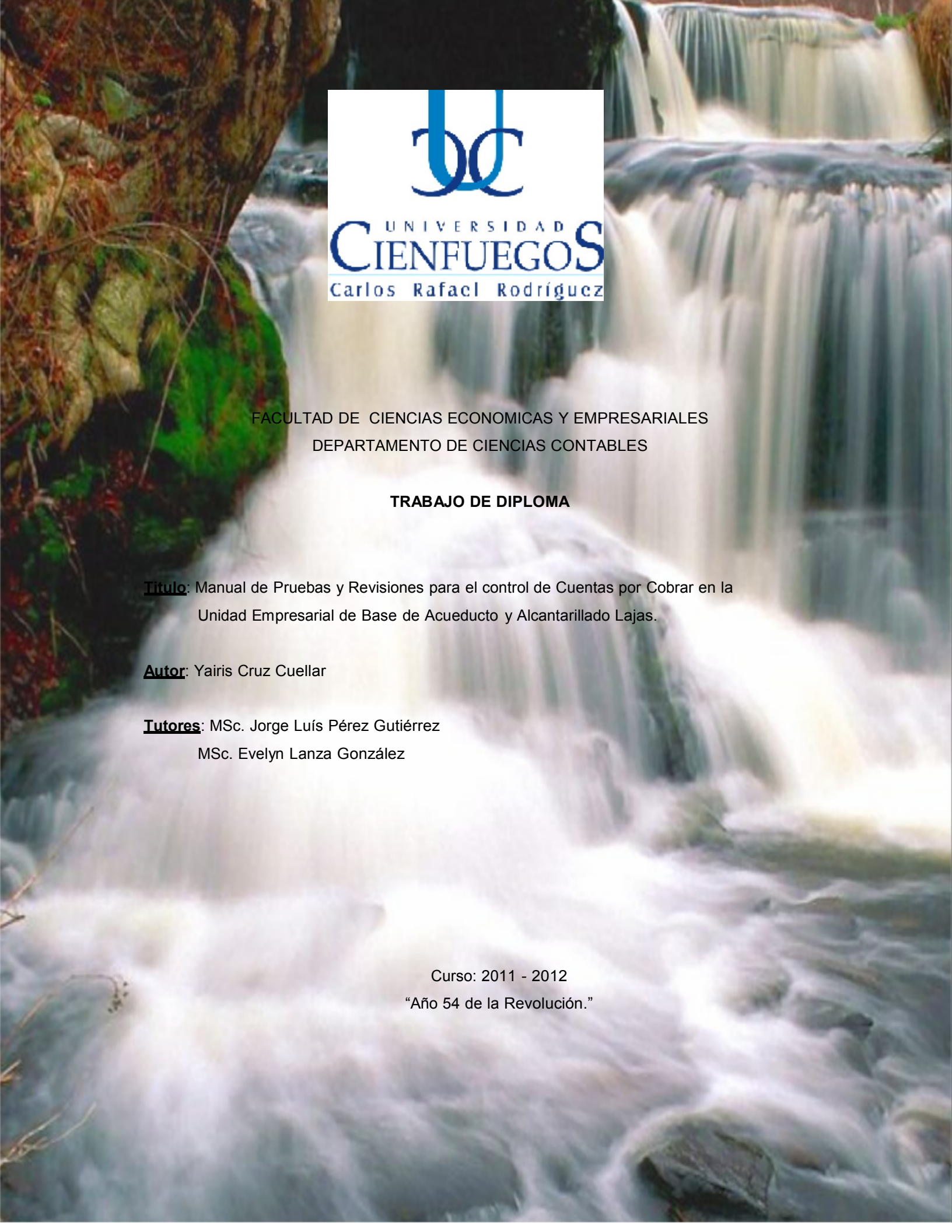


UNIVERSIDAD CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES

TRABAJO DE DIPLOMA

Titulo: Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Cuentas por Cobrar en la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas.

Autor: Yairis Cruz Cuellar

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

Curso: 2011 - 2012
"Año 54 de la Revolución."

PENSAMIENTO

Solo con inteligencia y perseverancia
podremos ganarnos el pan de manera mas
humana

DEDICATORIA

DEDICATORIA

A todas las personas que de una forma u otra me inspiraron para lograr este objetivo, a los que dedicaron sus esfuerzos en colaborar con los resultados de este trabajo, mis padres y esposo.

A mis compañeros de estudio, por su colaboración

A todo el que siente alegría de que allá concluido con resultados satisfactorios

Muchas gracias a todos.

AGRADECIMIENTOS

AGRADECIMIENTOS

A la Revolución y a Fidel, por brindarme la posibilidad de desarrollarme técnicamente y con profesionalidad.

A mi familia, soporte y estimulo permanente, que me aportaron fuerzas para seguir adelante, sin la comprensión de ellos hubiese sido imposible obtener resultado positivo alguno, pero por sobre todas las cosas, por ser tan comprensivos en mis momentos difíciles.

A mi tutor Jorge Luís por tener la capacidad de comprenderme, entenderme y por su resistencia y entrega

A todos los que de una forma u otra han colaborado en poder realizar este anhelo

¡Muchas gracias!

RESUMEN

RESUMEN

La economía actual se torna cada vez más compleja y cambiante, en la que el éxito de las empresas está dado por la capacidad para enfrentar los cambios mediante herramientas de control en la dirección de los diferentes procesos que se realizan en las mismas.

El Control Interno existe por el interés de la propia administración y comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.

El presente trabajo titulado "Manual de pruebas y revisiones para el Control de las Cuentas por cobrar, en la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas", tiene como objetivo general diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por cobrar, donde se establece un adecuado procedimiento metodológico que fortalece el control de las mismas. Para esta investigación se utilizaron los métodos Histórico - Lógico, Analítico – Sintético, Inducción – Deducción, así como el criterio de expertos para validar la propuesta. El trabajo está conformado en tres capítulos: en el primero se describen aspectos generales sobre el Control Interno y los Manuales de Pruebas y Revisiones, en el segundo se diseña el Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa objeto de estudio y el tercero resume la validación del referido Manual. El desarrollo del trabajo ha permitido alcanzar resultados positivos con su validación como herramienta, pues apoya lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

SUMMARY

The current economy becomes increasingly complex and changing world, where business success is given by the ability to cope with the changes, using tools of control in the direction of the different processes taking place in them.

Internal control exists for the interest of his own administration and comprehend the organization plan and the coordination of all methods and measures adopted by an enterprise to protect their actives, verify the accuracy and trustiness of their contable data topromove the operative efficient and stimulate the adherence to the administrative politiness prescribed by the direction of the enterprise.

This paper entitled Proposal for a Handbook of Tests and Reviews for the control of the Accounts Receivable in UEB Aqueduct and Sewer Lajas , general aims to design a Manual of Tests and Reviews for the control of the Accounts Receivable, where adecauado establishing a methodology that strengthens their control. For this investigation we used the analytic-synthetic methods, historical and logical, where we used the criterion of experts to validate the proposal. The work is comprised of three chapters, the first describes general aspects of the Internal Control and Manual of Tests and Reviews, the second is designed with the Manual of Tests and Revisions to the control of accounts receivable in the target company and the third study, summarizes the validation of that manual. The development work has helped to achieve positive results with the validation, it supports the provisions of Resolution 60/11 of the General Comptroller's Office.

INDICE

INDICE

		Pág.
	Introducción……	1
1	Capítulo I Generalidades del Manual de Pruebas y Revisiones……..	8
1.1	Definiciones Control Interno …… … …	9
1.2	Informe COSO…… … … … … … … … … … …	12
1.3	El Control Interno en Cuba…… … … … … … …	14
1.3.1	Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios … … … … … …	15
1.3.2	Ley 107/2009 de la Asamblea Nacional del Poder Popular… … … … … …	16
1.3.3	Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República… … … … … …	17
1.4	Manual de Procedimientos-Manual de Pruebas y Revisiones… … … … … …	22
1.4.1	Importancia de los Manuales de Procedimientos … … … … … … … …	23
1.4.2	Manual de Pruebas y Revisiones**…** … … … … … ……	23
1.4.3	Objetivo del Manual de Prueba y Revisión……..	24
1.4.4	Evaluación de la Supervisión y monitoreo……..	24
1.4.5	Mejoramiento continuo**……**	24
1.4.6	Justificación del contenido del Manual de Procedimientos frente al Control Interno…. … … … … … …	24
1.5	Normas Cubanas de la Información Financiera … … … … … … … …	25
1.5.1	Alcance de las Normas … … … … … … … … … … … … … … … … … … …	25
1.5.2	Marco conceptual de las Normas Cubanas de la Información Financiera	25
1.6	Cuentas por Cobrar. Uso y Contenido.	28
1.6.1	Activo a corto plazo … …… … … … … … … … … … … … … … … … … …	28
1.6.2	Activo a largo plazo… … … … … … … … … … … … … … … … … … … ..	28
2	Capítulo II: Característica de la Entidad. Aspecto Metodológico para el Diseño del Manual de pruebas y revisiones.	33
2.1	Características de la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos.	33
2.2	Características de la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas……..	33
2.2.1	Objeto social……	33
2.2.2	Misión……	34
2.2.3	Visión……	34
2.2.4	Alcance……	35
2.2.5	Descripción del organigrama…….	35

2.3	Formato del Manual de pruebas y revisión……	38
2.4	El Manual de Pruebas y Revisiones en la UEB Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Cienfuegos……..	46
3	Capítulo III: Manual de Pruebas y Revisiones. Validación……	50
3.1	Aplicación del Método……	51
3.2	Procesamiento y análisis de la información……	65
3.3	Análisis de los resultados… …	67
	Conclusiones… …	86
	Recomendaciones… …… .	87
	Bibliografía	
	Anexo	

INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

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

El sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

Este existe por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no contables. Así, el Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa. El nivel de control debe partir de un análisis costo – beneficio.

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

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

Cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u

organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.
Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente.

Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Lo que se quiere realizar o efectuar es: la medición, evaluación, verificación y corrección de las funciones operativas de los individuos dependientes o subordinados, tendientes a determinar, en fecha fehaciente, que las actividades que ejecuta contribuyen en carácter efectivo y verdadero al logro de los objetivos prefijados por la dirección superior.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control. El control en su concepción más general examina, censura, con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno de solo. El sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y alcanza los objetivos que persigue esta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues esta debe reordenarse para subsistir. Ya a finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que este se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

El auditor no tiene responsabilidad directa sobre el sistema de Control Interno, pero es el evaluador del mismo, y sobre la base de la evaluación podrá determinar: la naturaleza, el

alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar durante la revisión de una empresa.

Como evaluador del mismo, el auditor obtiene conclusiones que debe informar a la dirección de la empresa y, a su vez, debe sugerir cambios para su mejor funcionamiento. En todo cambio hay que predeterminar el costo de instalarlo y mantenerlo, frente a los riesgos de pérdidas materiales o información que pudiera haber sin él.
El alcance de Control Interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registración, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa. En cada caso o situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron, y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Definitivamente el Control Interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.
En su significado más amplio, Control Interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección. Los controles en el Control Interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:
1. Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
2. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las

políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el Control Interno se entiende circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

La implantación y mantenimiento de un sistema de Control Interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

Todo sistema de Control Interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

El estudio y evaluación del Control Interno incluye dos fases:
1. La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
2. La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

Las transacciones son el componente básico de la actividad empresarial y, por tanto el objetivo primero del Control Interno. La transacción origina un flujo de actividad desde su inicio hasta su conclusión. Tendremos flujos de ventas, compras, costes, existencias, etc.

Las cuatro fases son: autorización, ejecución, anotación, y contabilización.

Por definición, todo sistema de Control Interno va estrechamente relacionado con el organigrama de la empresa. Este debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueben el trabajo de los otros. Es fundamental que toda empresa tenga una clara y bien planteada organización y cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de su función.

Cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son ampliamente compartidos. Por ejemplo, la práctica totalidad de las entidades tienen como objetivos conseguir y mantener una buena reputación tanto en el ámbito general de sus negocios como en el de sus clientes, facilitar unos estados financieros fiables a sus accionistas y actuar de acuerdo con las leyes aplicables.

A los efectos del presente estudio, los objetivos pueden clasificarse en tres categorías:

- Operacionales.- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información Financiera.- Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento.- Referente al cumplimiento por parte de entidad de las leyes y normas que les sean aplicables.

En el Lineamiento 12 del Modelo de Gestión Económica del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, plantea que la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades sus jefes, así como fortalecer su sistema de Control Interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento absoluto de la legalidad. (Partido Comunista de Cuba, 2011)

La empresa estatal socialista tiene que pensar como país, como aporta más al presupuesto, como genera más utilidades, como logra ganar un prestigio, y no en hacer cosas que quizás resuelvan en un momento pero al final se convierten en una desgracia económica y financiera. El sentido de los Lineamiento y de los acuerdos no es cumplir, sino poner en practica las nuevas decisiones, las nuevas medidas para desarrollar el país y mejorar las condiciones de vida de la población.(Gladys Maria Bejerano Portela, 2012)

La situación problémica consiste en que la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas tiene diseñados e implementados sus manuales de procedimientos para cada proceso. Esta actividad se realiza por parte de la Sucursal Comercial y tiene aprobada la realización de actividades, de carácter comercial mayorista, minorista y de servicios, además el registro de todas las operaciones se realiza por el departamento

Económico, aunque se dificulta al área de contabilidad comprobar y verificar sistemáticamente la efectividad y el grado de cumplimiento de los principios y normas del sistema de Control Interno inherentes al control de las cuentas por cobrar por no contar con un Manual de Pruebas y Revisiones que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Problema científico: Ausencia de un Manual de Pruebas y Revisiones que permita verificar el cumplimiento adecuado de los procedimientos de las Cuentas por Cobrar, en correspondencia con las características propias de la Unidad Empresarial de Base Lajas.

Hipótesis: Con el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones del control de las Cuentas por Cobrar, permitirá verificar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos en la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas

El objetivo general del presente trabajo se enmarca en Diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones necesario para verificar el adecuado control de las Cuentas por Cobrar en la UEB de Lajas, mediante el desarrollo de los siguientes objetivos específicos:

1. Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
2. Caracterizar la UEB donde será implementado el Manual de Pruebas y Revisiones.
3. Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar en la Unidad Empresarial de Base de la Empresa Acueducto y Alcantarillado Lajas.
4. Validar el Manual de Pruebas y Revisiones a través del criterio de los expertos procesados en paquete estadístico SPSS (versión 15.0).

Para el desarrollo del trabajo serán utilizados los métodos: método histórico-lógico, análisis y síntesis, inducción-deducción, análisis de documentos y criterios de expertos procesados en paquetes SPSS (versión 15.0).

Existen condiciones para llevar a cabo este proyecto, considerando que la entidad cuenta con un personal debidamente calificado.
Este trabajo utilizara como:

- Variable Dependiente: cumplimiento adecuado de los procedimientos de las Cuentas por Cobrar en la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas
- Variable independiente: El Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de las cuentas por cobrar.

Para el desarrollo del trabajo se utilizaron los siguientes métodos: método histórico-lógico, análisis y síntesis, inducción-deducción, análisis de documentos y criterios de expertos procesados en paquete estadístico SPSS (versión 15.0).

La investigación es de tipo explicativa y se pretende llegar a validar el Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Cuentas por Cobrar, partiendo de una propuesta hasta la validación práctica sirviendo como base para la toma de decisiones por la dirección de la entidad.

El resultado de esta investigación se muestra en tres capítulos, que se estructuran de la siguiente forma:

Capítulo 1: Generalidades del Manual de Pruebas y Revisiones.

Realizar una búsqueda bibliográfica abarcando entre otras generalidades sobre: Control Interno, Manual de Pruebas y Revisiones, de las Normas Cubanas de la Información Financiera: el Marco Conceptual, las Normas de Valoración y Exposición y el Uso y Contenido de las Cuentas.

Capítulo 2: Característica de la Entidad. Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual de pruebas y revisiones.

Se realizará la caracterización de la Unidad Empresarial de Base Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos, de acuerdo con su creación, objeto social, estructura organizativa, misión, visión, valores, política de calidad, funciones específicas de las áreas y se exponen el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de las Cuentas por Cobrar.

Capítulo 3: Manual de Pruebas y Revisiones en la UEB Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Cienfuegos. Resultados de la Validación**.**

Se realiza presentación del manual y la validación mediante el método Delphi con criterios de expertos y se procesa en paquete SPSS (versión 15.0 en español).

DESARROLLO

Capítulo I: Generalidades: Manual de pruebas y revisiones.

En un mundo cada día más competitivo como el de hoy, sólo las ideas marcan la diferencia entre quienes abren las puertas hacia aquellos métodos y vías que dan solución a los problemas habituales además de facilitar el desarrollo exitoso de la faena diaria, ampliar el Universo de conocimientos y lograr así comprender y conocer mejor lo que sucede alrededor nuestro y aquellos que permanecen al margen del progreso.

Cuando el siglo XIX tocaba su fin, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Es por ello que, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados a delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión. Pues se vieron obligados a establecer sistemas o procedimientos que previeran o aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente.

Nace así el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Control, significa mucho más que control financiero o control contable, el control es una función básica dentro de cualquier proceso u organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática, ya que lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

El Control Interno existe por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

1.1 Definiciones del Control Interno.

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

Son varios los autores que como resultado de estudios realizados han emitido sus criterios sobre la definición del concepto de Control como función administrativa, entre los que se encuentran:

- El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado. ("Learning Adobe Acrobat," 2011)
- El Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el di seño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados:

  1) para proteger los activos.

  2) obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos.

  3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía.

  4) comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas. El sistema de Control Interno de una compañía se puede comparar con el sistema de una persona. (Cook & Winkle, 2006)
- El Control Interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa. (J. J Willngham, 1982)
- Plan de organización y medidas coordinadas adaptadas al negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus

operaciones, promover la eficiencia y productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada entidad

- Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadamente adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su archivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas. (Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994)
- Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Alberto Araujo Ensuncho Jack, 2007)
- Sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)
- “el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.(William L Chapman., 1965)
- “el Control Interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)
- Pplan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. (Perez Campana, Marisol, 2006)

- “El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno.(Gonzalez, Maria., 2002)
- El Control Interno es un proceso y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. (Chacón Paredes, Wladimir, 2008)
- Los Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria expresan que el Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.(Moreno Montaña, Eliana, 2003)
- Control Interno como la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información y veraz oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas. (Naranjo, Alice, 2008)
- “función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”.(Holmes,A, 1994.)
- El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.(Roca Guerrero, Yenny, 2009)
- "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".(Catácora, F, 2008)

El propósito del Control Interno es promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”. Esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la

empresa, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

La importancia de tener un buen sistema de Control Interno cada día se hace más necesario en las organizaciones por lo que cada año se incrementa y a la vez se perfecciona. Lo que está demostrado que las empresas que aplican controles internos en sus operaciones, tienen más posibilidades de conocer la situación real de las mismas, de ahí la importancia de que se tenga una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan tal y como se establecen.

El Control Interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre los empresarios y profesionales, legisladores y reguladores. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas. Estos problemas se agravan cuando el término "Control Interno", sin estar claramente definido, se utiliza en leyes, normas o reglamentos.

De que se trata:

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

El sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y alcanza los objetivos que persigue esta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues esta debe reordenarse para subsistir. Ya a finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que este se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

1.2 Informe COSO

En el año 1985, en los Estados Unidos de Norteamérica se crea un grupo de trabajo a iniciativa de la Treadway Comisión, denominado National Comission on Fraudulent Financial Reporting – Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) – Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el marcado objetivo de dar respuesta a las

inquietudes a que se enfrentaban, dada la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en esa fecha.

El periodo de estudio de dicho grupo de trabajo abarco cinco años y logró definir un concepto que satisfizo a los auditores externos e internos, académicos y legislativos, integrándose las definiciones anteriores y conceptos existentes hasta ese momento en torno a la temática referida con un nuevo enfoque que dejo atrás concepciones restrictivas y mecanicistas. En los años 90 fue publicado en EE.UU., tras esta publicación es que se modifica por primera vez el concepto de Control Interno mediante una nueva definición, el nuevo enfoque contenido en el informe COSO se considera referencia internacional obligada.

El Informe de COSO trata de las necesidades y las expectativas de los directores de empresas y otros interesados. Este estudio se trata de:

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

Por la necesidad de integrar conceptos y con el fin de responder a las nuevas exigencias empresariales es que surge un nuevo concepto de Control Interno es conveniente señalar entonces dentro de los nuevos conceptos del Control Interno, la definición que sobre el mismo definió el Informe COSO ("Control Interno - Informe COSO- Monografías.Retrieved from," n.d.)

"...*El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanicismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:*

- *Eficacia y eficiencia de las operaciones*
- *Fiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y normas aplicables*..."

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

a) El Control Interno se define como *un proceso,* y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.

Como es un *proceso,* el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en si mismo. El Control Interno debe estar *integrado* a los procesos operativos de la entidad, y no ser un agregado a los mismos.

b) *Todos los integrantes de la organización* son responsables por el Control Interno, ya que lo llevan a cabo *las personas* que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.

c) El Control Interno solo puede proporcionar *un grado de seguridad razonable* con relación al logro de *los objetivos* fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el sistema de Control Interno por más fuerte que sea el mismo.

d) Está pensado para facilitar la consecución de objetivos enana o más categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

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

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

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. (Cooper & Lybrand, 1997)

1.3 El Control Interno en Cuba.

La dirección del Gobierno a través de los Ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoria y Control conjuntamente con otros Órganos del Estado, ha desarrollado un constante y sostenido trabajo para consolidar el Control Interno. El estudio de la situación actual de esta actividad reconoce la ausencia en el país de una definición común de Control Interno que responde a los intereses de todas partes y facilite la comunicación o unificación de expectativas. Dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de esta actividad se acordó instruir, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, que estableciera el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades y fuese exigido por las autoridades competentes.

Hasta el año 2003 la práctica de administrar riesgos en Cuba se asociaba fundamentalmente a actividades muy específicas, como la Defensa Civil, el Seguro, etc., pero no directamente relacionadas con el control. Es por esto que el año 2003 se puede definir como el año del control en Cuba ya que se emitieron por los Ministerios de Auditoria y Control y de Finanzas y Precios, disposiciones que tienen como fin, el obligatorio cumplimiento del control de todos los recursos que el estado pone a disposición de las entidades para la creación de bienes y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Surge así, la Resolución 13/03 del Ministerio de Auditoria y Control sobre la prevención y la Resolución 297/03 por el Ministerio de Finanzas y Precios sobre el Control Interno.

1.3.1 Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

La Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios (2003), define el Control Interno como el proceso integrado a las operaciones, efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes**:**

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

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

El Control Interno pretende:
Aumentar la probabilidad de realización de los objetivos.
Reducir o prevenir los riesgos.
Disminuir las sorpresas en los procesos.
Asegurar la credibilidad de la información.
Cumplir las leyes y normas.
Rendir cuentas.

El Control Interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término

error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Bajo el nuevo marco conceptual el Sistema de Control Interno se diseña a través de cinco componentes básicos relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa, ellos son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso. Los mismos a su vez tienen 35 normas bien definidas para poder efectuarlos y evaluarlos.

Al igual que en el informe de COSO, en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se habla de cinco componentes, pero en este caso los componentes Entorno de control y Supervisión ambos del informe de COSO, en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se nombran, Ambiente de control y Supervisión y Monitoreo. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2003)

Como resultado de la experiencia práctica acumulada durante tres años, el Ministerio de Auditoria y Control, con fecha 18 de Enero del 2006, aprueba las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción”, lo que es lo mismo la Resolución 13/2006. (Ministerio de Auditoría y Control, 2006)

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 31 de octubre de 2003, firmada por nuestro país el 9 de diciembre de 2005 y ratificada el 9 de febrero de 2007, expresa que se requiere un enfoque amplio y multidisciplinario, para prevenir y combatir eficazmente la corrupción.

1.3.2 Ley 107/2009 de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

En la Ley No. 107 de la Contraloría General de la República de Cuba aprobada en la Asamblea Nacional del Poder Popular y publicada 1 de agosto del 2009 en la Gaceta Oficial Extraordinaria No. 029, de fecha 14 de agosto de 2009 se define:

Sistema de Control Interno: Son las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo. (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

1.3.3 Resolución 60/11de la Contraloría General de la República.

La necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno, aconsejan dejar sin efectos legales la Resolución No 297 del 23 de Septiembre del 2003 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la No 13 del 18 de Enero del 2006, dictada por la Ministra de Auditoria y Control, quedando derogadas las mismas por la Resolución 117/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios(Ministerio de Finanzas y Precios, 2011), y la Resolución 122/2011 de la Contraloría General de la República(Contraloría General de la República, 2011a), por lo que se emite una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país la Resolución 60/11, publicada en la Gaceta Oficial de Cuba.

Esta resolución contempla en su artículo 3, la definición del Control, y señala como: el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.(Contraloría General de la República, 2011b)

También contempla una serie de Principio Básicos sobre los que se sustenta el Sistema de Control Interno, los cuales son:

a) **Legalidad.** Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación

vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el artículo 78.

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 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.

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

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

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.

Además tiene una serie de características, las cuales son:

a) **Integral.** Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con

un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

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

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

El 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**

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Lo componen las normas siguientes:

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

- **Gestión y prevención de riesgos**

El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. (ver anexo 1)

El componente se estructura en las siguientes normas:

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

- **Actividades de control**

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

a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización
b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
c) acceso restringido a los recursos, activos y registros
d) rotación del personal en las tareas claves
e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones f) indicadores de rendimiento y de desempeño

- **Información y comunicación**

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

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

- **Supervisión y monitoreo**

El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, 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, 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, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden 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.

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

b) **comité de prevención y control:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; 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 un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

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

El Control Interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos, y a la obtención de la información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza en que la organización cumple con las leyes y normas

aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen puede ayudar a que una entidad llegue a donde quiere ir y evita peligros y sorpresas en el camino.

Los componentes están interrelacionados lo que hace que al existir un cambio en el Ambiente de control se deriven transformaciones en el resto de los componentes, esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de sistema, y su efectividad está en la habilidad que tenga el dirigente para crear en su entidad una cultura de gestión periódica de los riesgos, para que realmente el sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión.

1.4 Manual de Procedimientos- Manual de Pruebas y Revisiones

Se realizan tres tipos de procedimiento:

- Literalmente, mediante el lenguaje natural
- Gráficamente, mediante diferentes tipos de diagrama de flujo de información.
- Tabularmente, mediante las llamadas tablas de decisión(Lázaro J . Blanco Encinosa, 2008)

La Resolución 60/2011, en su Glosario de términos define el vocablo procedimiento como la manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2011)

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

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

La resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios (Anexo 2) 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.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a)

1.4.1 Importancia de los Manuales de 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 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.

1.4.2 Manual de Pruebas y Revisiones

El Manual de Prueba y Revisión es un documento 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 por parte de las áreas para la adopción de medidas encaminadas a minimizar los mismos, es un mecanismo de autocontrol, con el fin de prevenir y eliminar desviaciones y así elevar la eficiencia en el funcionamiento de la organización.

1.4.3 Objetivo del Manual de Prueba y Revisión.

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

1.4.4 Evaluación de la Supervisión y monitoreo.

Se puede evaluar este componente a partir de comparar la información recibida en el curso de las actividades diarias, con la información generada a través de los sistemas. Evaluar hasta que punto las comunicaciones recibidas de terceros corroboran la información generada dentro de la organización o si indican problemas. Analizar la respuesta de la empresa ante las recomendaciones de los auditores para de esta forma fortalecer el control.

1.4.5 Mejoramiento continuo.

La evaluación del sistema de Control Interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos. .

1.4.6 Justificación del contenido del Manual de Procedimientos frente al Control Interno.

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

A partir de un mapa de riesgo en la UEB Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado, se elaboró un Manual de procedimientos para el control de las Cuentas por cobrar, que actualmente se encuentra diseñado e implementado dicho procedimiento metodológico, dando respuesta a una necesidad objetiva de la unidad y la empresa.

Por su parte el componente Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo. Es importante monitorear el Control Interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo incluyen permanentemente actividades dirigidas a la supervisión

encausadas por las diferentes estructuras de dirección. En consecuencia 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 sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.
- ❖ En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de un auditor interno seria conveniente con suficiente grado de independencia y calificación personal.

1.5 - Normas Cubanas de la Información Financiera

La presentación de los Estados Financieros es objeto de regulación por el Ministerio de Finanzas y Precios, con la asesoría del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad.

Se formularán Normas Generales de Contabilidad como resultado de la armonización de las internacionales. Se formularán Normas Específicas de Contabilidad para dar respuesta a hechos económicos no regulados en las generales.

Las interpretaciones contables, serán documentos técnicos emitidos por el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para abordar temas en discusión y fijar una posición a tenor del Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros. La actividad presupuestada del país encuentra en las Normas Cubanas de Contabilidad el marco de referencia para el registro específico de sus operaciones. Los procesos vinculados con la administración financiera del Estado encuentran su marco normativo contable en las Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental.

1.5.1 Alcance de las Normas

En cada Norma Cubana de Información Financiera se expresará claramente cualquier tipo de limitación, si la hubiere, respecto de su aplicación. Las Normas, que no serán aplicables a partidas de escasa importancia relativa, tendrán vigencia desde la fecha que se indique en las mismas, careciendo de efecto retroactivo a menos que se indique lo contrario.

1.5.2 Marco conceptual de las Normas Cubanas de la Información Financiera

Resumen de normas de valoración y exposición de cuenta por cobrar

- **Activos**

1. 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. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación 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, tal y como una innovación en el proceso de producción reduce los Costos de Producción.

2. Usualmente, una entidad emplea sus Activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes. Puesto que estos bienes o servicios satisfacen tales deseos o necesidades, los clientes 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.

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

a. utilizado aisladamente, o en combinación con otros Activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa,
b. intercambiado por otros Activos
c. utilizado para satisfacer un Pasivo.
d. distribuido en dependencia del tipo de propiedad.

4. Muchos Activos, como por ejemplo las Propiedades, Planta y Equipo, son elementos tangibles. Sin embargo la tangibilidad no es esencial para la existencia del Activo; así las patentes y los derechos de autor, por ejemplo, tienen la cualidad de Activos si se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la entidad y son, además, controlados por ella.

5. 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.

6. Los Activos de una entidad proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Las entidades obtienen los Activos mediante su compra o producción, pero también pueden generarse Activos mediante otro tipo de transacciones. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro, no dan lugar por sí mismos a Activos; así, por ejemplo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de Activo.

7. Existe una asociación muy estrecha entre la realización de un determinado desembolso y la generación de un Activo, aunque uno y otro no tienen por qué coincidir necesariamente.

Por tanto, si la. entidad realiza un desembolso, este hecho puede suministrar evidencia de que pueden obtenerse beneficios económicos, pero no es una prueba concluyente de que se esté ante una partida que satisfaga la definición de Activo. De igual manera, la ausencia de un desembolso relacionado no impide que se esté ante una partida que satisfaga la definición de Activo, y que se convierta por tanto en una candidata para reconocimiento como tal en el balance de general. Por ejemplo, las partidas que han sido donadas a la entidad pueden satisfacer la definición de Activos.

- **Efectos y Cuentas por Cobrar. Valoración y Exposición.**

Valoración

1. Los Efectos y 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.
2. El importe por aumento o disminución de la citada provisión por la pérdida estimada, afectará el resultado del ejercicio económico.
3. 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.
4. Las Cuentas y Efectos 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

1. Se expondrán como Efectos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo aquellos cuyos vencimientos se proyecten dentro de los doce meses a partir de la concertación de la operación que les dio origen. Los que venzan después de los doce meses de originada la transacción, se expondrán como Efectos y 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.
2. Al presentarse en el Activo del Estado de Situación se presentará su importe total, deduciéndosele los importes de las Provisiones para Efectos y Cuentas Incobrables no utilizados.
3. Asimismo los Efectos y las Cuentas por Cobrar en moneda extranjera pueden analizarse en subcuentas o análisis complementarios.

4. Los Pagos Anticipados reflejarán el saldo no liquidado al final de cada período económico. (Ministerio de Finanza y Precio,2005)

1.6 Cuentas por Cobrar. Uso y Contenido.

La Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, puso en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b)y la Resolución No. 9(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007), de fecha 18 de enero de 2007, dictada por la ministra de Finanzas y Precios, estableció modificaciones a la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera.

En la aplicación práctica de este instrumento metodológico se han detectado elementos que necesitan ser incorporados o modificados por lo que resulta necesario realizar un proceso de actualización de dicho clasificador descrito en la Resolución 400 – 2011 del Ministerio de Finanzas y Precios y consecuentemente dejar sin efectos el vigente contenido en el apartado dispositivo 2do de la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007. (Ministerio de Finanzas y Precio, 2011)

1.6.1 Activo a corto plazo

135 a 139 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 facturadas, debiéndose analizar por clientes y tipos de monedas, considerando cada documento emitido y cobrado.

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.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio

0010 Dentro del Órgano u Organismo

0020 Fuera del Órgano u Organismo

0030 En el Extranjero

1.6.2 Activo a largo plazo

218 a 220 Cuentas por Cobrar a largo 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 facturadas

siempre que su fecha de vencimiento exceda al año, debiéndose analizar por clientes, considerando cada documento emitido y cobrado.

Se debitan por las Facturas o Certificaciones emitidas y se acreditan al cobrarse éstas, por la reclasificación de las cuentas que correspondan, al final de cada ejercicio económico, que se transfieren a cuentas por cobrar a corto plazo.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio y por proveedores

0010 Dentro del Órgano u Organismo

0020 Fuera del Órgano u Organismo

0030 En el Extranjero

334 a 342 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, las operaciones de compra – ventas de monedas etc.

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

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio

0010 Ventas a Entidades

0020 Ventas a Trabajadores

0030 Reclamaciones

0040 Responsabilidad Material

0050 Deudas de Trabajadores

0999 Otros

343 a 345 Cuentas por cobrar diversas del proceso inversionista.

Se registran en estas cuentas los importes pendientes de cobro por operaciones asociadas al proceso inversionista. Debe analizarse por deudores.

Comprenden entre otras, reclamaciones a contratistas y suministradores de equipos que requieren instalación y de materiales para inversiones, materiales adquiridos y equipos y materiales entregados a los contratistas para ser posteriormente deducidos del precio de las obras.

Se debitan por las reclamaciones o entregas de equipos y materiales y se acreditan al deducirse éstas del precio de las obras o al efectuarse el cobro de las primeras Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

0010 Dentro del Órgano u Organismo

0020 Fuera del Órgano u Organismo

0030 En el Extranjero

347 Cuentas por cobrar en litigio

Representan los importes de la cuentas por cobrar que se encuentran en fase de reclamación o litigio entre entidades sin que medie trámite ante tribunales judiciales. Debe analizarse por clientes.

Se debitan por el inicio del proceso de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados, su reclasificación o su cancelación.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio

0010 Dentro del Órgano u Organismo

0020 Fuera del Órgano u Organismo

0030 En el Extranjero

349 cuentas por cobrar en proceso judicial

Representan los importes de la cuentas por cobrar que se encuentran en fase de proceso judicial. Debe analizarse por clientes.

Se debitan por el inicio del proceso legal de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados o su cancelación.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio

0010 Dentro del Órgano u Organismo

0020 Fuera del Órgano u Organismo

0030 En el Extranjero

Esta Resolución autoriza un plazo de nueve (9) meses a partir de la entrada en vigor del nuevo clasificador, para que las empresas y unidades presupuestadas de tratamiento especial, reclasifiquen sus operaciones, adecuen su clasificador de cuenta y sistema de procesamiento de la información contable, según lo dispuesto en la presente Resolución. En este término podrán utilizar conversores de cuentas para la emisión de los estados financieros. La presente Resolución se aplica a las operaciones realizadas a partir del inicio del ejercicio contable del año 2012.

Listado del clasificador de Cuentas por Cobrar en la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos. Unidad Empresarial de Base Lajas.

Cuenta	Descripción
136	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo. CUP
136200	A Entidades del Organismo
13620012689	Delegación Provincial del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.
136400	Sector Residencial
136400701	Ruta 00701
136400702	Ruta 00702
136400703	Ruta 00703
136400704	Ruta 00704
136400705	Ruta 00705
136400706	Ruta 00706
136400707	Ruta 00707
136400708	Ruta 00708
136400709	Ruta 00709
137	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo. CUC
137300	A Terceros
13730001579	Empresa de Acopio y Beneficio de Tabaco Torcido.
13730003198	Empresa Apícola Lajas.
13730060374	Corporación CIMEX SA.
341	Cuentas por Cobrar Diversas
341300	A Terceros
341400	Al Personal Propio de la Entidad

Listado del clasificador de Cuentas de Ingresos en la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos. Unidad Empresarial de Base Lajas.

Cuenta	Descripción
909	Ingresos de Operaciones
909100	CUP
90910000900	Acueducto y Alcantarillado
9091000090000100	Estatal
9091000090000200	Residencial
90910000902	Tiro de Agua en Pipa
90910000903	Limpieza de Fosas

9091000090300100	Estatal
9091000090300200	Residencial
90910000905	Otros Servicios
9091000090500100	Mantenimiento Mayor
9091000090500200	Instalación de Acometida
9091000090500300	Otros
90910000908	Actividades de Saneamiento
909200	CUC
90920000900	Acueducto y Alcantarillado
9092000090000100	Estatal
90920000902	Tiro de Agua en Pipa

Capítulo II: Característica de la Entidad . Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

2.1- Características de la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos.

La Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos, está creada para satisfacer las necesidades de acueducto y alcantarillado actual y perspectivo a todas las instalaciones de la provincia, tanto del sector empresarial como residencial velando por el uso racional de los recursos hidráulicos y las reservas naturales contra la contaminación, se cuenta para ello con una política de la calidad donde la participación del personal en el proceso de dirección y los valores éticos y morales constituyen la máxima garantía para el cumplimiento de este empeño garantizando por ende la satisfacción de todos los clientes. Para cumplir con estas funciones cuenta con una estructura organizada y bien diseñada. (Ver anexo 5)

2.2- Características de la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas

La Unidad Empresarial de Base Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos perteneciente al Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos opera con el objetivo de dar respuesta de estos servicios para el sector estatal y residentes en el municipio de Lajas, para lo cual se ejecutan y gestionan los procesos que conforman los servicios de Abastecimiento de agua potable y Evacuación y tratamiento de residuales líquidos, apoyados en la aplicación de Sistemas de Gestión.

2.2.1 Objeto social

- Brindar servicios de abastecimiento de agua al Sistema de Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos en moneda nacional y a otras Entidades en moneda nacional y divisas y a la población en moneda nacional.
- Prestar servicios de evacuación de residuales líquidos al Sistema de Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos en moneda nacional y a otras Entidades en moneda nacional y divisas y a la población en moneda nacional.
- Ofrecer servicios de evacuación de aguas al Sistema de Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos en moneda nacional y a otras Entidades en moneda nacional y divisas.
- Ofrecer servicios al Sistema del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos en moneda nacional y a otras Entidades en moneda nacional y divisas y a la población en moneda nacional, consistentes en:

    - Estudio de fugas de agua, solo en moneda nacional.

- Supresión de fugas de agua.
- Desobstrucción y limpieza de sistemas de acueducto, alcantarillado y drenaje pluvial.
- Limpieza de tanques sépticos, fosas y otros sistemas de tratamiento de residuales líquidos.
- Mantenimiento de lagunas de oxidación.
- Montaje, reparación y mantenimiento de redes técnicas, equipos de bombeo, de medición y de proceso de tratamiento.
- Abasto de agua mediante carros cisternas.
- Instalaciones para acueducto, alcantarillado y drenaje pluvial.
- Estudio de eficiencias y proyectos vinculados con la actividad de acueducto, alcantarillado y drenaje pluvial, solo en moneda nacional.
- Trabajos y análisis de laboratorio para indicadores de aguas y aguas residuales, solo en moneda nacional.
- Servicios técnicos afines a la actividad de acueducto y alcantarillado solo en moneda nacional.
- Asesoría, consultoría y asistencia técnica para la compra de equipos hidráulicos, tuberías y tecnologías para esta actividad, solo en moneda nacional.
- Brindar servicio de alimentación a sus trabajadores en moneda nacional

2.2.2 Misión:

Satisfacer las necesidades de suministro de agua potable y evacuación de las aguas residuales y pluviales a todos los clientes que radican en el municipio de Lajas, contribuyendo a la mejora constante de la salud pública y la conservación del medio ambiente. Mejorar la infraestructura hidráulica existente, afectada por la falta de mantenimiento sistemático y años de explotación. Preparar adecuadamente a los cuadros y trabajadores en general para que sean capaces de asumir los nuevos cambios que se introducen en la economía y cumplir las responsabilidades asignadas, con eficiencia y eficacia. Garantizar la más completa atención al hombre, con la más cabal estimulación tanto material como moral.

2.2.3 Visión:

- Brindar un servicio continuo de agua con la calidad requerida según las normas establecidas.
- Hacer una adecuada evacuación y disposición final de las aguas residuales y pluviales.

- Mantener al personal en constante capacitación, logrando un perfeccionamiento en sus funciones y actuando sobre los problemas con prontitud, profesionalismo y creatividad.
- Contar con una fuerza laboral motivada, implicada con nuestro trabajo y nuestra función social.

2.2.4 Alcance

El Sistema de Gestión de Control Interno se aplica en todas las áreas de la organización, específicamente en:

- Director de la UEB
- Sucursal de Atención al Cliente
- Área Economía – Capital Humano
- Área de Ingeniería
- Área de Transporte , Aseguramiento y Servicio

(Ver anexo 6)

El alcance del Sistema de Control Interno abarca el estudio de las características de la UEB, el establecimiento de sus acciones y medidas de Control Interno y se cumplen por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento. Gestiona las directrices que rigen las actividades referidas a la cultura de la organización y ambiente de control, gestión de los riesgos identificados en el cumplimiento de los objetivos, actividades y procesos de realización y apoyo a la obtención de los productos y servicios que se brindan, las actividades de control, el sistema de información y las actividades de supervisión y monitoreo del propio sistema

2.2.5 Descripción del organigrama

El Abastecimiento de Agua Potable, abarca todas las fases desde la extracción y saneamiento hasta su distribución realizándose a través de las conexiones de los clientes a las conductoras y redes del sistema, en este proceso intervienen los hidrómetros para determinar la cantidad de agua vendida, así como, mediante carros cisternas para aquellos clientes no conectados a la red. Abarca además la supervisión en la sala de despacho, referida a la recepción de las informaciones procedentes de los elementos del SAA, en los periodos de tiempo establecidos para el control de la eficiencia de su funcionamiento, la comprobación del estado general en cuanto a los valores de los parámetros y la toma de decisiones en cuanto a incidencias, esta supervisión cuenta con la aplicación de bases de datos para el control, almacenamiento y procesamiento de la información del comportamiento del SAA. La Evacuación y Tratamiento de Residuales, abarca la colección y procesamiento de los residuales en los puntos de tratamiento naturales y los vertidos en los puntos establecidos.

Para garantizar la realización de este ciclo, se realizan principalmente las actividades de Gestión Comercial y de los Servicios de Acueducto, apoyados por procesos Técnicos, Administrativos, de Dirección, Evaluación y Mejoramiento.

Para el desarrollo de sus actividades la UEB cuenta con una infraestructura para los servicios de Acueducto compuesta por:

- **INFRAESTRUCTURA ACUEDUCTO**
  - ✓ Lugares con acueducto 5
  - ✓ Población con acueducto habitantes 3395
  - ✓ Longitud de tubería 51.9 Km.
  - ✓ Estaciones de acueducto 13
    - Eficientes 13
    - Estaciones de cloración 13

- **INFRAESTRUCTURA ALCANTARILLADO**
  - ✓ Lugares con alcantarillado 5
  - ✓ Población con alcantarillado 1270 habitantes
  - ✓ Longitud de tubería 47.3 Km.
  - ✓ Sistemas de Lagunas 2,
    - Eficientes 2

- **INFRAESTRUCTURA PARA GARANTIZAR LA DESINFECCIÓN**
  - ✓ Instalaciones de hipoclorito 13
  - ✓ Equipos hipocloradores 18

En la conformación estructural de la organización, están definidas las responsabilidades y autoridades de cada área ante Control Interno así como, el desarrollo de las operaciones, con un sistema de comunicación que permite la rápida toma de decisiones. (Ver anexo 6)

Procesamiento Contable

En la Unidad Empresarial de Base Lajas de la Empresa acueducto y Alcantarillado de Cienfuegos se lleva a cabo la contabilidad de forma automatizada, utilizando el Sistema Contabilidad General, Gastos, cobros y pagos. CONDOR. Este sistema está instalado en la UEB, donde el Especialista y Técnicos en Gestión Contable de la UEB, son los encargados

de contabilizar y registrar las operaciones contables relacionadas con los servicios prestados. En la UEB el Especialista en Manejo de Recursos Hídricos, es el encargado de certificar los trabajos de mantenimiento y otros, aprobados por el Director de la UEB, el Técnico en Gestión Contable y el Técnico en Gestión Comercial, se encargan de la facturación y cobro en efectivo y transferencias bancarias y el Especialista de Gestión Contable es quién revisa y registra el comprobante.

Los sistemas de cobro de agua y otras actividades utilizados tanto para el sector Estatal como residencial están en correspondencia con lo dispuesto en las Resoluciones P – 6/2000 (-MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS, 2000)(anexo 8)

La importancia desde el punto de vista teórico de este Manual, es precisamente, que caracteriza cómo se están implementando en la Unidad Empresarial de Base Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos los conceptos actuales de Control Interno.

Siendo este un organismo que atiende tan importante esfera de la economía y la sociedad, vemos la posibilidad de que una vez concluido este manual, sea aplicado con éxito para verificar el control estricto de los Cuentas por Cobrar, propiciando un control mas eficiente y eficaz de los mismos y sea mas confiable la información emitida, así como la posibilidad de extenderlo a otras Unidades Empresariales de Base de la Empresa.

Los principales clientes que reciben los servicios de la UEB son:

- Educación
- Salud
- Poder Popular
- Tabaco
- Apícola
- Sector Residencial

Al cierre del mes de Marzo del 2012, las Cuentas por Cobrar a corto plazo cuentan con el siguiente saldo:

- A entidades del Organismo – $ 30 612.79 MN
- A sector Estatal – $10 326.20 MN
- A sector Residencial – 3 306.00 MN
- **Total de Cuentas por Cobrar – $ 44 244.99 MN**
- A sector Estatal – $ 254.40 CUC
- **total de Cuentas por Cobrar – $ 254.40 CUC**

2.3 Formato del Manual de pruebas y revisiones en la UEB de Acueducto y Alcantarillado Lajas.

Como aspecto necesario para lograr la implementación del Control Interno es imprescindible la aplicación de los cinco componentes que integran la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, existe una relación directa entre los objetivos, que son aquellos que una entidad busca conseguir y los citados componentes requeridos para lograrlos. Se modifican los mismos y se actualizan por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación, tanto interna como externa, se vinculan también de forma directa con los aspectos que se tienen en cuenta al conformar el plan de prevención de riesgos, lo que provoca cambios tanto en los riesgos como en las actividades de control concebidos en los procedimientos definidos.

A partir de que se cuenta con un formato de Manual de Pruebas y Revisiones y dada la carencia de una herramienta de este tipo para el control de las Cuentas por cobrar en la UEB Lajas de la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Cienfuegos, es que se diseña el mismo propio para la referida Unidad.

INTRODUCCIÓN

La comprobación periódica de la corrección de los datos mostrados en los registros, garantiza que los balances e informes económicos en que se utilicen reflejen fielmente lo sucedido y además mediante las comprobaciones se identifica el cumplimiento de los procedimientos y medidas de control establecidas.

CARACTERISTICAS

- Se efectuarán: en fecha indeterminada o específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo, 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.
- 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 la Dirección de la Empresa, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para el control y contabilización de las Cuentas por cobrar en la UEB de Acueducto y Alcantarillado de Lajas

ALCANCE

Estos Procedimientos son aplicables en la UEB de Acueducto y Alcantarillado de Lajas , para todo el personal que tiene bajo su responsabilidad el control de las cuentas por cobrar y abarca las actividades que intervienen en el proceso de las Pruebas y Revisiones, como sigue:

- Elaborar el plan de las pruebas y revisiones.
- Designar el personal que realice las pruebas y revisiones
- Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las pruebas y revisiones
- Ejecutar físicamente las pruebas y revisiones
- Analizar periódicamente los resultados anteriores.

DEFINICIONES

A continuación se relacionan algunos conceptos, cuya definición es fundamental para una mejor comprensión de este procedimiento.

Definición de Términos.

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 Áreas de las actividades contables en la UEB de Acueducto y Alcantarillado de Lajas

Documentos que originan las Pruebas y Revisiones.

Las Pruebas y Revisiones a realizar con carácter obligatorio en las áreas de las actividades contables, fueron creadas a partir de la identificación de los riesgos por parte de las áreas, para la adopción de medidas de Control Interno para minimizarlos, estos documentos son los siguientes:

a) Facturas
b) Expedientes
c) Contratos
d) Certificaciones de trabajos de Mantenimiento
e) Conciliaciones
f) Modelos de recibo de efectivo.
g) Ordenes de Trabajo.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones.

El volumen de las operaciones o elementos a verificar en la aplicación de las Pruebas y Revisiones, hace que éste requiera de gran cantidad de tiempo para su ejecución, por lo que es necesario que los Especialistas actuantes dominen las principales técnicas.

a) Muestreo. Es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que está controlando. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.

Prueba de Cumplimiento. Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el Control Interno contable y administrativo.

Pruebas Sustantivas. Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.

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

c) Análisis. Recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.

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

e) Confrontación. Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.

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

g) Revisión de documentos. Examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción.

h) Evaluación. Es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye la sustancia de los resultados de la revisión.

Calificaciones a aplicar en las Pruebas y Revisiones.

En las Pruebas y Revisiones no es aplicable calificación alguna, pues las mismas constituyen un mecanismo de autocontrol, con el fin de prevenir y eliminar desviaciones para elevar la eficiencia en el funcionamiento de la organización.

Términos y Definiciones.

- Contrato

Se confecciona por el asesor jurídico con el objetivo de formalizar una obligación reciproca a al hora de la ejecución de una actividad productiva o comercial o la prestación de determinados servicios en el que está presente la voluntariedad de las partes.

- Conciliación

Se realiza por medio de un reporte que emite el programa CONDOR Sistema de Contabilidad General, Gastos, Cobros y Pagos, este reporte se utiliza como respaldo documental para la conciliación con clientes.

- Factura

Se confecciona por el Técnico en Gestión Comercial para formalizar prestaciones de servicios de abasto de agua y evacuación de residuales y el Técnico en Gestión Contable para los trabajos de mantenimiento mayor y otros servicios.

- Ordenes de Trabajo

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo en la actividad a realizar de acuerdo con la tarea técnica.

- Certificación de trabajos de Mantenimiento.

Se confecciona por el Técnico en Manejo de Recursos Hídricos y Ampara las acciones que se realizan para la ejecución de las obras o trabajos de mantenimiento.

- Modelo de Recibo de Efectivo

Se confecciona por el Técnico en Gestión Contable (2) 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 en Gestión Contable, estableciéndose un control sobre los mismos.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del proceso de la organización de las Pruebas y Revisiones abarcan planificación, ejecución y comunicación de los resultados, y aprobación los que recaen en:

Planificación de las pruebas: Especialista gestión contable

Implantación del Manual de Pruebas y Revisiones: Especialista gestión contable

Ejecución y comunicación de los resultados: Especialista gestión contable

Aprobación del Manual de Pruebas y Revisiones: Director de la UEB de Acueducto y Alcantarillado de Lajas con el visto bueno del Director General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos.

REFERENCIAS.

- Decreto-Ley No. 15/78, Consejo de Estado, de fecha 03/07/1978: Normas Básicas para los Contratos Económicos.(Consejo de Estado, 1978)
- Resolución 235/2005del 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. (Ministerio de Economía y Planificación, 2005)
- Resolución 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica a la 235/005(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)
- Resolución 148/2006 del MFP: Crear Manual de Control Interno (Ministerio de Finanzas y Precios, 2006)
- 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.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007a)
- Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007b)
- Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)
- Manual de Procedimientos para el control de las Cuentas por cobrar en la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Cienfuegos.(UEB Acueducto y Alcantarillado Lajas, 2010)
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la Republica "Normas del sistema de Control Interno".

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 la revisión, para una mejor proyección en el trabajo a desarrollar.

b) Estudiar la legislación relativa a la prueba a realizar.

DESARROLLO DEL PROCESO.

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual; se planifica en los primeros días del mes, por parte del máximo dirigente de la contabilidad en la entidad, se presenta para aprobación a la máxima dirección de la entidad y se comunica al comité de prevención y control para que se considere como acción de control en el período. Esta planificación se realiza teniendo en cuenta la periodicidad necesaria para cada prueba.

Análisis preliminar.

Es aquella acción que realiza el máximo dirigente de la contabilidad a los resultados obtenidos anteriormente en las pruebas y revisiones realizadas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar

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

Notificación de las Pruebas y Revisiones

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas utilizando el modelo:

Prueba	**Firma**	**Fecha de**	
		Entrega	**Devolución**
Confeccionado Por:			

El modelo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, habilitando una hoja donde detalle el Nombre de la Prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entrego la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Análisis de las pruebas. Es aquella acción que realizan los directores de la Contabilidad a los resultados obtenidos en las pruebas y revisiones realizadas a sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar.

Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.

- Designar al personal para que aplique los temas correspondientes de cada área, considerando que la persona que realice la revisión, no sea el ejecutor directo de la actividad en cuestión.
- 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.
- 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, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, formando parte del Expediente de Autocontrol. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas. 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.
- 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.

Modelo Hoja de Comprobación:

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 y revisó la prueba, así como su nombre y periodicidad, el departamento donde se realizó y la fecha de ejecución.

HOJA DE COMPROBACIÓN				
J´ Área	**Hecho**	**Revisado.**	**Nombre de la Prueba:**	**Departamento:**
			Periodo:	**Fecha:**

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 5 días del mes.
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.

Modelo de Hoja de Trabajo:

Oficina: _____

Mes: _____

Área	**Nombre Prueba**	**Fecha**		**Ejecutante**
		Plan	**Real**	
Confeccionado:				

(ver anexo 7)

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones de las Cuentas por Cobrar en la Unidad
Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro

país y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método Delphi.

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

El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a un procesamiento estadístico.

Los resultados que se obtienen se les da a conocer a cada uno de ellos con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas expertos.

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

Como paso final en la investigación se procede a la validación

2.4 Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

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

Elementos para la aplicación del método**:**

Particularidades fundamentales del Método:

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

Este proceso se repite las veces que se considere necesario por el equipo de investigación hasta tanto se considere que los elementos de respuestas ofrecidos por dichos expertos no

presentan variaciones significativas y puedan entonces ser consideradas respuestas totalmente consensuadas.

Etapas del proceso de validación:

- ✓ Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los expertos.
- ✓ Se seleccionan los expertos de acuerdo con los criterios establecidos.
- ✓ Se aplican los cuestionarios de opiniones a los expertos.
- ✓ Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los expertos mediante el Paquete SPSS.

Para considerar confiable la validación emitida por los expertos se tiene en cuenta:

- ✓ Composición del grupo.
- ✓ Características de los expertos.
- ✓ Vinculación con el tema que se investiga.

Características de los expertos

- ✓ Competencia.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Disposición a participar.
- ✓ Capacidad de análisis y pensamiento.
- ✓ Espíritu colectivista y autocritico.

Selección de los expertos:

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

Nivel de Competencia:

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0,2	0,15	0,05
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.	0,4	0,35	0,25
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0,3	0,25	0,15
Su intuición.	0,1	0,05	0,05

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

El código para la interpretación del coeficiente de competencia *(K)* es el siguiente:
Si $K > 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es alto
Si $0,5 \leq K \leq 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es medio
Si $K < 0,5$ entonces el coeficiente de competencia es bajo.

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

El coeficiente se define así:

Coeficiente de Kendall

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

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

m: número de expertos.

n: número de preguntas o indicadores.

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

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

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

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

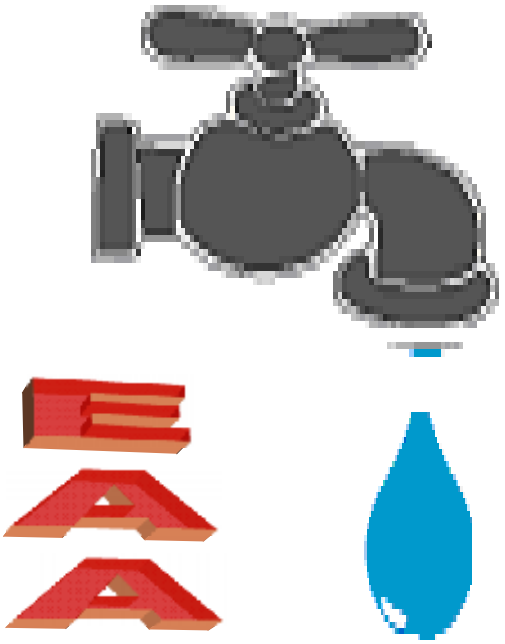
t : número de observaciones dentro de cada uno de los grupos para el experto i

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0: No existe concordancia entre los expertos

H_1: Existe concordancia

Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Cuentas por Cobrar en la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas.



Emitido: **Vigente:**

Aprobado: _____

3.1 Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Cuentas por Cobrar

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

Prueba: Separación de tareas

Frecuencia: Trimestral

Objetivo:

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

Revisión:

Comprobar que se encuentran identificadas las funciones diferenciadas para:

- En el área de Economía de la UEB con:
  - El Especialista gestión contable:
- Se registra los cobros y sus pagos
- Prohíbe fijar facturación sin que existan documentos legales que la ampare
- Exige la información de la relación de clientes en caso de devolución
- Tramita con el banco la realización de las facturas del sector estatal
- Identifica las facturas pagadas con las referencias del cobro de las pendientes por Cobrar.
- Procede la cancelación de la factura por realización de una devolución
- Custodia los modelos de comprobantes en blanco.
- Enumera y firma los Modelos de facturas en blanco y mantiene el registro habilitado al efecto.
  - El Técnico en gestión contable:
- Se contabiliza la operación de cobro e informa el cobro recibido por transferencia.
- Procesa los descuentos de cobro según contrato establecido entre las partes
- Confecciona expedientes contables
- Recibe y controla las facturas emitidas.
- Actualiza en cada cliente un submayor de cuentas por cobrar de las facturas recibidas en cada mes.
- Conserva la factura original
  - El Técnico en gestión contable (cajero):
- Se comprueba y cuenta el efectivo, cuadra el total con la suma de las matrices recibidas.
- Verificará la legitimidad de los documentos y archivará los mismos en fajos habilitados donde constaran a tinta:
  - ✓ Nombre de la ruta
  - ✓ Nombre del gestor de cobro
  - ✓ Importe
  - ✓ Fecha del día
- Deposita diariamente todo el efectivo recaudado.

- En el área Comercial de la UEB con:
  - El Técnico en gestión comercial:
- Se realiza la facturación y la gestión de cobro
- Aplica correctamente las tarifas y precios de los servicios prestados en sector estatal y residencial en ambas monedas.
- Comprueba que las tarifas y precios sean correctamente empleadas en la facturación
- Comprueba que el sistema de cobro metrado se realice mensualmente
- Comprueba la lectura correcta de los metrocontadores por los lectores cobradores
- Comprueba que los modelos de lectura se llenen correctamente
- Confecciona la factura mensualmente para el cobro de agua estatal, residencial y otros servicios.
- Actualiza el movimiento de actas y bajas.
- Habilita los registros de modificación explicando las causas de la variación de Facturación.
- Realiza los movimientos mediante sistema automatizado, realiza las salvas como Garantía.
- Concilia mensualmente el listado de clientes con el área de economía.

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

- Autorizada por: Director UEB
- Aprobada por: Especialista en Gestión Contable
- Ejecutada por: Técnico en Gestión Contable
- Registrada por: Técnico en Gestión Contable

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando los principios:

- División de funciones
- Fijación de responsabilidades.

Además de incumplir con el componente Actividad de Control, norma, a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

Prueba: Conciliaciones periódicas de las Cuentas por Cobrar

Frecuencia: Mensual

Objetivo:

Comprobar la realización periódica de las conciliaciones de las Cuentas por cobrar en los Expedientes de la UEB. de Lajas.

Revisión:

Comprobar que:

- El Especialista en Gestión Contable:
  - Exija que se realicen periódicamente las conciliaciones según lo establecido en la Legislación vigente.
  - Exija que se mantenga actualizado sobre el resultado de las conciliaciones y dejar evidencias documental de las gestiones de cobro efectuadas.
  - Exija archive las gestiones de cobro correctamente (evidencia documental).
- El Técnico en Gestión Contable:
  - Realice 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 en Gestión Comercial:
  - Participe 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.

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando el principio de Autocontrol, correspondiente al componente Ambiente de Control, la norma d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

Prueba: Faltantes y sobrantes.

Frecuencia: Trimestral

Objetivo:

Verificar que los cobros en defecto por faltantes de las mercancías facturadas son:

Expedientados, investigados y tramitados y resueltos correctamente según lo establece la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Revisión:

Comprobar que:

- El Especialista en Gestión Contable:
  - Controla los Expedientes de Faltante y sobrantes cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.
  - Controla y custodia los expedientes 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.
  - 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
- El Técnico en Gestión Contable:
  - Tenga elaborados los Expedientes de Faltante y sobrantes cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.
  - Entregue los Expedientes de faltantes y sobrantes al Especialista en Contabilidad para su correspondiente tratamiento.

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando el principio básico f) Cargo y Descargo de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, incumpliendo además , Resolución 20/2009 del MFP.

Prueba: Análisis periódico de las Cuentas por edades

Frecuencia: Mensual

Objetivo: 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 inclusión en el Plan de Prevención de Riesgos.

Revisión:

Comprobar que**:**

- El Especialista en Gestión Contable:
  - 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.
  - Verifique los saldos que muestren las mismas que estén debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.
  - Realice el análisis de las cuentas por cobrar, confrontando su saldo con la cuenta control. Modelo SC-5-01. Mayor General.
  - Elabore el informe contentivo del análisis de las Cuentas por cobrar por edades.
  - 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 Técnico en gestión comercial:
  - Entregue la información detallada de las cuentas por cobrar diversas al Técnico en Gestión Contable para mantener actualizados los submayores
- El Técnico en Gestión Contable
  - Realice las operaciones de las cuentas por cobrar diversas al para mantener actualizados los submayores
- El Director de la UEB:
  - 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.
  - Prevee 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.
  - Analiza causas y condiciones.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando 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.:

Prueba: Expedientes de cobro por cliente.

Frecuencia: Mensual

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

Revisión:

Comprobar que:

- El Técnico en Gestión Contable
  - 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 autenticidad de los documentos primarios y que no presenten borrones ni tachaduras.
  - Existe el acta de entrega y recepción del Expediente al Comercial para la realización de la conciliación.
- El Técnico en Gestión Comercial:
  - La evidencia documentar de las gestiones de cobro efectuadas por cada Expediente de cobro.
  - Habilitará expediente de devolución para cada cliente en caso que cuenta con:
    - El contrato actualizado, firmado y acuñado por las partes con el resto de los documentos establecidos por el Ministerio de Economía y Planificación
    - Copias de las facturas emitidas incluyendo las canceladas.
    - Actas de conciliación firmadas y acuñadas por las partes.
    - Asume la responsabilidad de tramitar cualquier reclamación, quejas o inconformidad de los clientes con el servicio recibido.

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando 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.

Prueba: Contratación económica

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: 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.

Revisión:

Comprobar que:

- El Director General:
  - En caso de no firmar, delego facultades en otro Dirigente mediante Resolución emitida por el Especialista en Asuntos Jurídicos.
  - Firma los contratos en divisas y los que estén fuera del radio de facultades otorgadas del Director de la Unidad Empresarial de Base. Estos contratos se realizarán anticipadamente especificando el total físico a realizar y el monto de ingresos a transferir.
- El Director de la UEB
  - Exige que las ventas y servicios que se prestan están aprobadas en el objeto social de la Empresa.
  - Podrá firmar contratos en moneda nacional por el monto total que represente el servicio de acueducto y alcantarillado, así como por los servicios que brindan la Unidad Empresarial de Base de Gestión y Apoyo. Para el resto de las actividades hasta 15 mil pesos.
- El Técnico en Gestión Comercial:
  - Realice y gestione la contratación de los servicio de abasto de agua, servicio de alcantarillado y limpieza de fosas.
  - Controla y custodia los contratos los de servicio de abasto de agua, servicio de alcantarillado y limpieza de fosas.
- El Técnico en Gestión Contable:
  - Realice, controle y custodie la contratación de servicios a terceros y otros servicios
- Especialista en Asuntos Jurídicos:
  - Si está emitido Resolución donde se designe al personal facultado a efectuar el proceso de contratación.
  - Revise la correcta elaboración los Contratos económicos
  - Precisó en el Contrato las condiciones de cobro, así como los instrumentos.

- Realice, controle y custodie la contratación de Mantenimiento Mayor, Saneamiento e Inversiones.
- Revisa y analiza las diferencias que surjan durante la concertación y ejecución de los contratos internos.
- 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.
- 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.

❖ <u>El Especialista en Gestión Contable:</u>

- 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.

Para el control de la contratación se crea el comité de contratación económica, integrada por el Director Contable Financiero y el Especialista en Asuntos Jurídicos, presidida por el Director General y serán invitados a sus sesiones de trabajo los Jefes vinculados con la ejecución del contrato objeto de análisis, así como periódicamente se recibirán dictámenes de la actividad legal y financiera sobre la ejecución y cumplimiento de los diferentes contratos en que la Entidad es parte. (ver anexo 4)

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando 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 Republica, así como la Resolución No 2253/05 del MEP Indicaciones para la contratación económica. (anexo 3)

Prueba: Registro de venta (Factura emitidas)

Frecuencia: Mensual

Objetivo: Verificar que existe el Registro de ventas.

Revisión: Verificar que:

- Especialista en Asuntos Jurídicos:
  - Verificar que los servicios que se presten cuentan con el Contrato correspondiente.
  - Verificar que se encuentre aprobada la venta por el Director de la UEB de conjunto con el Director General y que cada venta y servicio que se preste estén aprobado por el objeto social de la entidad.
  - Comprobar que:

    - La Unidad cuenta con el Contrato económico confeccionado por el Asesor Jurídico de la Empresa 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 prenumeradas.

      b) Al cancelar una factura se entregara el original y todas sus copias al Especialista en Gestión Contable.

      c) Las facturas no estén alteradas.

      d) No tengan borrones y tachaduras o enmiendas.

- El Técnico en Gestión Contable:
  - 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 al cierre de cada mes los comprobantes al especialista en gestión Contable, sin presentar saldos envejecidos para el la elaboración del balance.

- El Técnico en Gestión Comercial:
  - Verifica frecuentemente que las ventas esta autorizadas y amparadas por su correspondiente respaldo documental.
  - Si las Facturas emitidas se corresponden con los artículos enviados y decepcionados por el cliente.
- El Especialista en Gestión Contable:
  - Verifica las operaciones de débitos y créditos contabilizadas.
  - Que se correspondan las operaciones de débito y crédito con el contenido económico de estas cuentas.
  - Controla la utilización de las cuentas relacionadas con las ventas y los cobros y el cuadre de las subcuentas, análisis y registro de las cuentas controles.
  - Realizar muestreos de las facturas pendientes de cobro y las cobradas para realizar comprobación con los clientes, abriendo las facturas por servicios, cantidad, precio e importe.

Contabilización

136- Cuentas por cobrar a corto plazo MN

- Registrando la venta al crédito de los servicios prestados MN.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
136	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		xxxxx	
	-Subcuentas	xxxxx		
	-Analizar por Clientes	xxx.xx		
909	Ventas			xxxxx
	- Subcuenta	xxxxx		

Documentos: Facturas SC-2-12, Contratos

- Registrando la recepción del cobro en efectivo correspondiente al cobro de agua residencial en la UEB MN.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
102	Efectivo en Caja		xxxxx	
600	- Efectivos por depositar en Banco.	xxxxx		
136	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			xxxxx
400	- Subcuenta.	xxxxx		
	- - Analizar por Rutas	xxxxx		

Documento: Recibo de efectivo SC-3-01.

- Registrando el cobro por transferencia bancaria de las Cuentas por Cobrar a Clientes, cuando se recibe del Banco el estado de cuenta MN .

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
111	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		xxxxx	
100	- Operaciones Corrientes.	xxxxx		
136	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			xxxxx
	- Subcuenta.	xxxxx		
	- - Analizar por Clientes	xxx.xx		

Documento: Estado de cuenta.

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

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
349	Cuentas por Cobrar en Proceso judicial		xxxxx	
	- Analizar por Tipo de Moneda	xxxxx		
	- - Analizar por Cliente	xxxxx		
136	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			xxxxx
	- Subcuenta.	xxxxx		
	- - Analizar por Clientes	xxxxx		

Documento: Sentencia emitida por tribunal

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando 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 No 10 a 14/07 MFP Datos de uso obligatorio en diferentes modelos :

Prueba: Cancelación de las Cuentas por cobrar.

Frecuencia: Trimestral

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

Revisión:

Comprobar que:

- El Especialista en Asuntos Jurídicos:
  - Realice la demanda de las Cuentas por cobrar cuando estén envejecidas previamente contratadas.
- El Director General de la Empresa:
  - 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.
- Especialista en Gestión Contable:
  - Recibe los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar.
  - Custodia los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar.
  - Vigila el término de los Expedientes y posteriormente lo pasa al Director para que sea aprobada su cancelación.
  - Controla las facturas canceladas
  - Define las causas de la cancelación
  - Archiva todas las copias de las facturas canceladas.
- Técnico en Gestión Contable:
  - Elabore los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar, cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del MFP.
  - 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 Comercial:
  - Incluya dentro de los Expedientes por cancelación de las Cuentas por cobrar las gestiones realizadas para el cobro.
  - Detalla el motivo de la cancelación o devolución

Las cancelaciones de las cuentas por cobrar solo serán efectivas en el sector residencial, cuando por algún motivo considerado por la dirección de la UEB y aceptado por la dirección de la Empresa, el cliente decide no realizar el pago que se le ha impuesto por un servicio no recibido.

Lo anterior esta dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando 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: Verificar que se encuentren habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con las cuentas por cobrar.

Revisión:

- Comprobar que:
  - El Especialista en Asuntos Jurídicos:
    - Cumple con lo establecido cuando los saldos de las cuentas y documentos por cobrar son declarados en embargo judicial.
  - El Especialista en Gestión Contable:
- Verificar que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se ejecutan las mismas.
- Clasifica por tipos de servicios, cuentas y subcuentas, análisis y tipos de monedas, descontando diariamente los cobros recibidos del sector estatal a las facturas pendientes de cobro
- 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 cobra 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 en la UEB.
  - El Lector Cobrador:
    - Habilita un submayor detallado por rutas potencial actualizado mensualmente

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando 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.

REGISTRO DE CALIDAD.

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.

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 las Pruebas y Revisiones los 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.

3.2 Resultados de la validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas, donde se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su competencia, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo.

A los expertos seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un Cuestionario sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma (Ver Anexo 9).

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

Determinación del coeficiente de competencia para cada experto

Para cada experto se obtiene su coeficiente de conocimiento *Kc* sobre el tema (Ver Anexo 10) así como el grado de argumentación *Ka* (Ver Anexo 11)

Teniendo como datos los coeficientes de conocimientos *Kc* y de argumentación *Ka*, se calcula el coeficiente de competencia de cada experto *K*

Expertos	*Kc.*	*. Ka*	*K*
1	1.0	1.0	1.0
2	1.0	0.9	0.9
3	1.0	0.9	0.9
4	0.9	0.9	0.9
5	0.9	0.9	0.9
6	0.9	0.8	0.8
7	0.9	0.8	0.8
8	0.9	0.9	0.9
9	0.9	0.9	0.9
10	0.9	0.9	0.9
11	0.8	0.8	0.8
12	0.9	0.9	0.9
13	0.8	0.8	0.8

Como se puede observar el grado de competencia de los expertos que intervienen en la validación del manual es alto, pues los 13 expertos presentan un coeficiente mayor que 0.8, que representa el 100 %.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0: No existe concordancia entre los expertos

H_1: Existe concordancia entre los expertos

Al procesar en el paquete estadístico SPSS se obtienen los resultados (ver Anexo 12)

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.621. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los expertos.

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

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resulto de 80.701 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 10 y un nivel de significación de 0.05 resultado este de 18.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 10 grados de libertad. Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1 (*Selección de Tablas Estadísticas* , 2005)

Esto confirma que se rechaza la hipótesis nula que plantea que no existe concordancia entre los expertos aceptando automáticamente H1 que plantea que existe concordancia entre los expertos

.

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

Validación de los criterios de los expertos.

Para la validación del referido Manual se procedió a aplicar un cuestionario basado fundamentalmente en los Principios básicos, Componentes y Normas del Control Interno establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República. Este tiene la particularidad de estar confeccionado de forma tal que cada especialista sugiere su opinión sobre cada una de las preguntas a través de 5 categorías evaluativas:

Categoría		Puntuación
1. No adecuado	(NA)	1
2. Poco adecuado	(PA)	2
3. Adecuado	(A)	3
4. Bastante adecuado	(BA)	4
5. Muy adecuado	(MA)	5

3.3 Análisis de los resultados por Experto.

Para el análisis y procesamiento de la información se tuvo en cuenta cada respuesta emitida por los especialista a cada pregunta del cuestionario, teniendo en consideración además aquellos criterios que puedan enriquecer el Manual de pruebas y revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar, y la integración al mismo de las actividades de control y supervisión como una herramienta de Control Interno.

Experto No. 1

Licenciada en Contabilidad, 26 años de experiencia laboral, de ellos 5, vinculado al sector RECURSOS HIDRAULICOS, 5 años en la EAA Cienfuegos, 2 años como Especialista en

Contabilidad y 3 años como Directora Económica en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Cienfuegos.

Criterios emitidos por el Experto 1:

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
    - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
    - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
    - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
    - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
    - Contribuye a cumplimentar el Principio Básico, Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
    - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
    - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
    - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde.
    - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar
1. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
    - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar

    Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la

    Información Financiera.

Experto No. 2

Técnico en Contabilidad, 21 años de experiencia laboral, de ellos 6 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, 6 años en la UEB Lajas, 2 años como Técnico en Gestión Contable y 4 años como Especialista en Gestión Contable

Criterios emitidos por el Experto No. 2:

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
    - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
    - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
    - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
    - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
    - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
    - Contribuye a cumplimentar el Principio Básico, Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
    - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
    - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
    - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar
2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
    - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
    - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad

Experto No. 3

Técnico en Contabilidad, 32 años de experiencia laboral, de ellos 5 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, de ellos 5 años en la UEB Lajas, 5 años como Técnico en Gestión Contable.

Criterios emitidos por el Experto No. 3

Considera muy adecuado que el Manual diseñado:

- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar

- Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
- Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
- Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
- Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Contribuye a cumplimentar del Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
   - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
   - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad

Experto No. 4

Licenciada en Contabilidad, 10 años de experiencia laboral, de ellos 6 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, de ellos 6 años en la EAA Cienfuegos, 2 años como Técnico en Gestión Contable en la UEB Lajas y 4 años en la EAA.

Criterios emitidos por el Experto No. 4

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.

- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
- Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la empresa.
- Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
- Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Contribuye a cumplimentar los Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
   - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Experto No. 5

Técnico en Contabilidad, 6 años de experiencia laboral, de ellos 6 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, de ellos 6 años en la EAA Cienfuegos, 6 años como Técnico en Gestión Contable en la UEB Lajas.

Criterios emitidos por el Experto No. 5

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
   - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos

- Se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde.

2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Contribuye a cumplimentar los Principio Básico, Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
   - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno
   - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico – administrativo de la entidad.
3. Considera adecuado que el Manual diseñado:
   - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar.

Experto No. 6

Técnico en Contabilidad, 20 años de experiencia laboral, de ellos 6 vinculados al sector RECURSOS **HIDRAULICOS**, de ellos 6 años como Técnico en Gestión Contable en la UEB Lajas.

Criterios emitidos por el Experto No. 6

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
   - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
   - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
   - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
   - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad

- Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución el objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
- Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Contribuye a cumplimentar los Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.

Experto No. 7

Técnico Sociocultural, 18 años de experiencia laboral, de ellos 12 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, los 12 años como Técnico en Gestión Comercial en la UEB Lajas.

Criterios emitidos por el Experto No.7

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
   - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
   - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
   - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde.

- Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
   - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
   - Contribuye a cumplimentar los Principio Básico, Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.

Experto N o 8

Ingeniero en Riego y Drenaje, 26 años de experiencia laboral, de ellos 7 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, los 7años como Director de la UEB Lajas.

Criterios emitidos por el Experto No.8

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
   - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
   - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
   - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
   - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
   - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar

- Contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
- Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad

Experto No. 9

Licenciado en Derecho, 22 años de experiencia laboral, de ellos 1 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, como Asesor Jurídico de la EAA Cienfuegos.

Criterios emitidos por el Experto No.9

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
   - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
   - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
   - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
   - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar
2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
   - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.

- Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno

Experto No. 10

Técnico Hidráulico, 35 años de experiencia laboral, de ellos 15 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, de ellos 10 años como Especialista en manejo de recursos hídricos y 5 como Director Comercial en la EAA.

Criterios emitidos por el Experto No.10

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
   - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
   - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
   - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
   - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
   - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución el objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea, asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde.
   - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar
2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
   - Contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
   - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
   - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
   - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
   - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Experto No. 11

Técnico en instalaciones Hidráulicas, 23 años de experiencia laboral, de ellos 15 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, de ellos 15 años como Especialista en Gestión Comercial en la EAA.

Criterios emitidos por el Experto No.11

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
    - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
    - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
    - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
    - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
    - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde.
    - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

. 2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
    - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
    - Contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
    - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
    - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
    - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Experto No.12

Ingeniero Mecánico, 27 años de experiencia laboral, de ellos 14 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, de ellos 7 años como Director de la UEB Lajas y 7 años como Director de Ingeniería en la EAA.

Criterios emitidos por el Experto No.12

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
    - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
    - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
    - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
    - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
    - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde.
    - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar
2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
    - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
    - Contribuye a cumplimentar del Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.
    - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
    - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
    - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Experto No. 13

Ingeniero Químico, 32 años de experiencia laboral, de ellos 6 vinculados al sector RECURSOS HIDRAULICOS, los 6 años como Especialista en Manejo de Recursos Hídricos en la UEB Lajas

Criterios emitidos por el Experto No.12

1. Considera muy adecuado que el Manual diseñado:
    - Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar
    - Como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar.
    - Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
    - Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos
    - Es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
    - Es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad
    - Se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
    - Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución el objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde .
    - Necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar
2. Considera bastante adecuado que el Manual diseñado:
    - Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar
    - Contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República.

Análisis de los resultados por preguntas

Resultados después de procesadas por el SPSS.

Categoría		Puntuación
6. No adecuado	(NA)	1
7. Poco adecuado	(PA)	2
8. Adecuado	(A)	3
9. Bastante adecuado	(BA)	4
10. Muy adecuado	(MA)	5

Pregunta 1

¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar?

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

En esta pregunta todos los encuestados consideran que el Manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar la verificación del adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de las Cuentas por Cobrar, para un porcentaje del 100%

Pregunta 2

¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar?

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

En esta pregunta todos los encuestados consideran que el Manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades, para un porcentaje del 100%

Pregunta 3

¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	10	76,9	76,9	76,9
	MA	3	23,1	23,1	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

La pregunta 3 la responden bastante adecuado 10 expertos, representando el 76,9% y 3 consideran muy adecuado, positivamente todos los expertos, coinciden en que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad

Pregunta 4.

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?

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

Los expertos al dar su criterio en esta pregunta también coinciden en su totalidad para un 100 % en que el manual contribuye a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control

Pregunta 5.

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?

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

Unánimemente respondieron los Expertos que muy adecuado el manual conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, representando el 100 %.

Pregunta 6

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar contribuye a cumplimentar los Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República?

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

Al responder por parte de los expertos esta pregunta existió diversidad de criterios como se puede observar en la tabla de frecuencia, 11 expertos consideran que bastante adecuado el manual contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en la Resolución 60/11, representando el 84,6%, por su parte 2 expertos lo creen muy adecuado para un 15.4%.

Pregunta 7

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	10	76,9	76,9	76,9
	MA	3	23,1	23,1	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

Al responder esta pregunta , 10 expertos considera que bastante adecuado el Manual constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, para un 76,9%, mientras que 3 responden muy adecuado que es una herramienta de retroalimentación y mejora continua representando el 23,1%.

Pregunta 8

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?

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

Al responder esta pregunta , 9 expertos considera que bastante adecuado el Manual constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad para un 69,2% y 4 responden que muy

adecuado es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad el 30,8%.

Pregunta 9

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?

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

De los 13 expertos solo 2 consideran que bastante adecuado el Manual esta conforme a las Normas Cubanas pues se aplica a las operaciones de registros contables para un 15.4% y 11 expertos creen muy adecuado en cuanto a los registros contables al 84.6%.

Pregunta 10

¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde?

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

Los expertos al dar su criterio en esta pregunta también coinciden en su totalidad para un 100 % en que el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde

Pregunta 11

¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	A MA	1	7,7	7,7	7,7
	Total	12	92,3	92,3	100,0
		13	100,0	100,0	

De los 13 expertos solo 1 consideran adecuado la actualización del Manual diseñado periódicamente es una necesidad para un 7.7 y 12 expertos consideran que solo muy adecuado la actualización del Manual diseñado periódicamente es una necesidad representando el 92.3

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

Al concluir el cuestionario aplicado a los Experto para dar validación al Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar se puede concluir que el 100% de los Expertos coinciden muy adecuado en que el Manual diseñado cumple con los requisitos para solucionar el problema planteado en la investigación, y lo consideran como una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática, es una modalidad de supervisión mediante actividades continuas que está dirigido a la detección de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde. El 23,1% Considera que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar, el 15,4% coinciden en que contribuye a cumplimentar los Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República, el 30,8% entiende que es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, el 84,6 plantean que se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y el 92,3 plantea necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar

Por su parte el 76,9% de los expertos consideran que el Manual diseñado bastante adecuado, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar; el 84,6% considera que contribuye a cumplimentar los Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República, el 76,9% plantea que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, el 69,2 % coinciden en que es una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y al 15,4% entiende que se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Además el 7,7% considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar;

Cuantitativamente pudiéramos resumir que de 143 posibles respuestas (13 Experto x 11 aspectos contemplados en el cuestionario), 100 resultaron muy adecuado para un 70%, 42 bastante adecuado para un 29% y un adecuado para un 1 **% (Ver Anexo13)**.

CONCLUSIONES

Conclusiones:

Del desarrollo de este trabajo se puede arribar a las siguientes conclusiones:

- El Sistema de Control Interno es un proceso que desarrolla un ambiente de prevención, en el que participa todo el personal de la empresa, con la finalidad de permitir que la misma alcance los objetivos propuestos, es decir, una gestión eficaz, con la menor incidencia de los riesgos.

- El Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar responde a las características de la empresa y está en función de la estructura organizativa que ella posee, involucra todo el personal que tiene vinculación con la temática y constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimento de los procedimientos, aspecto que fue validado con el criterio de los expertos

- El desarrollo del trabajo ha permitido alcanzar resultados positivos con el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar enmarcada dentro del Sistema de Control Interno de la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas y su vinculación a las diferentes actividades de control, esto complementa la actuación del Comité de Prevención y Control

RECOMENDACIONES

Recomendaciones.

El Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. Es el pilar para poder verificar que se desarrollan adecuadamente las actividades, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de autocontrol y objetivos

Como resultado del presente trabajo se recomienda:

- Utilizar el Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar como herramienta para el área contable, elevar los resultados de la aplicación de las pruebas como acciones de control al Comité de Prevención y Control.

- Asegurar una constante actualización del documento al introducirse modificaciones en la concepción del mismo y por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación, tanto interna como externa.

- Extender como referencia para posible aplicación acorde con sus características a Unidades Empresariales de Base de la Empresa Acueductos y Alcantarillados Cienfuegos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

Abreu Herrera, Maira. (2006, June). Después del Diagnóstico de Control Interno. Una propuesta para identificar y evaluar riesgos. *BET SIME*, *2-7*(2/2006).

Alberto Araujo Ensuncho Jack. (2007). Control. Retrieved from http:// www.gestioplis.com.

Álvarez Suárez, Alfredo. (2007, diciembre del). Estudio, desarrollo y aplicación de las actividades de control en la confección de los procedimientos de Control Interno. *BET SIME*, *9-18*(4/2007).

Álvarez Suárez, Alfredo. (2006, March). Experiencias en la elaboración de los procedimientos de Control Interno. *BET SIME*, *2-13*(1/2006).

Catácora, F. (2008). *Sistemas y Procedimientos contables* (Primera Edición.). Venezuela: McGraw/Hill. Retrieved January 8, 2012, .

Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas Estadisticas*. Ciudad Habana: Félix Varela.

Consejo de Estado. (1978). Decreto Ley 15/1978 Normas Básicas para los Contratos Económicos.

Consultor Electrónico del Contador. (n.d.). *Consultor Electrónico del Contador*.

Control Interno - Informe COSO- Monografías.Retrieved from. (n.d.). . Retrieved January 8, 2012, .

Cook, & Winkle. (2006). *Auditoría*. La Habana: Editorial Félix Varela.

Cooper, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno(Informe de COSO)*. Madrid.

Chacon Paredes, Vladimir. (2005). El Control Interno.

Chacón Paredes, Wladimir. (2008, agosto). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from http://www.gestiopolis.com/.

Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). *Principios de*

Contabilidad Generalmente Aceptados. Venezuela. Retrieved January 8, 2012, from http://172.16.4.4:5802/portal.php/menu/indexTest.

Gaceta Oficial. (2009, La Habana, de Agosto del 14). Contraloría General de la Republica. Ley 107/2009: Define el sistema de Control Interno como las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración. Gaceta Oficial.

Gaceta Oficial de la República. (2008, La Habana, de Enero del 14). Decreto Ley 249/2007: Responsabilidad Material. Gaceta Oficial de la República.

Giovanny E. Gómez. (n.d.). Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. Retrieved from giogosarrobagestiopolis.com.

Gladys Maria B ejerano Portela. (2012, February 19). El control empieza por uno mismo. *Periódico Juventud Rebelde*, 4 y 5.

Gonzalez, Maria. (2002). El Contador Interno.

Holmes,A. (n.d.). *Auditorias Principios y procedimientos.* México: Limusa.

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

J. J Willngham. (1982). *Auditoria: Conceptos y Métodos,Interamericana*. Bogotá: Mc Graw ―Hill.

Lázaro J . Blanco Encinosa. (2008). *Sistema de Información para el Economista y el Contador) L*. Ciudad de la Habana Cuba: Félix Varela.

Learning Adobe Acrobat. (2011). *http/www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/finctinmegp.htm*.

Martinez C, Rafael. (n.d.). Propuesta de implementación de las nuevas definiciones de Control Interno en las entidades cubanas.

Meigs, Larsen, & Meigs. (2006). *Principios de Auditoria*. La Habana: Editorial Félix Varela.

MFP. (2003, September 30). Resolución 297/03 Definición Control Interno.

Mieres Cuartas, José. (1984). *Contabilidad. Principios y Fundamentos* (Ciencias Sociales.). La Habana.

Ministerio de Auditoria y Control. (2006a, La Habana, de Enero del 25). Resolución 26/2006. Guía metodología para la Auditoria de Gestión, Auditoria Financiera y evaluación del Control Interno.

Ministerio de Auditoria y Control. (2006b, La Habana, de Enero del 18). Resolución 13/2006: Aprueba las indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la Prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

Ministerio de Auditoria y Control, Ministerio de Finanzas y Precios. (2008). Tercera Comprobación Nacional al Control Interno.

Ministerio de Economía y Planificación. (2005, June 8). Resolución 2253/005: Establece las indicaciones para la contratación económica.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2011, Diciembre). Resolución 400/2011 modifica el Anexo No. 2 y 3 Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007 nomenclador de cuentas para la actividad empresarial y uso y contenido para la actividad empresarial.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009a, February 3). Resolución 20/2009: Registro de las perdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009b, abril 6). Resolución 60/2011 - definición de procedimiento en su anexo 1 glosario de términos.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a, enero 18). Resolución 11/2007 - establece los datos de uso obligatorio en los modelos del subsistema de Inventario.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b, La Habana, de Enero del 18). Resolución 009/2007: Establece las operaciones con moneda extranjera o pesos convertibles y el

Nomenclador de cuentas nacionales.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007c, La Habana, de Enero de 18). Resolución 12/2007: Datos de Uso Obligatorio para diseñar modelos de los subsistemas de caja y banco.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007d, La Habana, de enero de 18). Resolución 14/2007: Datos de uso obligatorio de los modelos relacionados con los Registros, submayores y otos modelos.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2006, June 6). Resolución 148/2006: Crear Manual de Control Interno.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a, September 30). Resolución 235/2005: Normas Cubana de la Información Financiera.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, March 24). 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. (2005c, La Habana, de Diciembre del 20). Resolución 294/2005: Modifica la Resolución 235/05 del mismo ministerio.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2000). Resolución No. P-6-2000 III- Tarifas en moneda libremente convertible para el servicio técnico- productivo de abasto de agua, alcantarillado y otros servicios afines que presentan los Acueductos y Alcantarillados

Ministerio de finanzas y Precios y Ministerio de Economía y Planificación. (n.d.). Resolución Conjunta 22/1997: Regula los pagos que se originen por concepto de dietas en MN.

Moreno Montaña, Eliana. (2003). Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria.

Naranjo, Alise. (n.d.). Administración y Control.

Olivo, Marta y Ricardo Maldonado. (n.d.). *Estudio de la Contabilidad General*.

Partido comunista de Cuba. (2011). Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución.

Pérez Campaña, Marisol. (2006). El sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño. Retrieved from http://.

Poch, R. (1992). *Manual de control interno* (segunda Edición.). Barcelona, España: Gestión.

Quintana Cabrales, Alcides. (2006). Control Interno.

Quintero Villa, Jesús. (2008). *Contabilidad General*. La Habana: Félix Varela.

Ricardo Maldonado. (2000). *Estudio de la Contabilidad General*.

Roca Guerrero, Yenny. (2009, abril 30). Apuntes principales sobre el control interno en cuba. Retrieved from http://www.gestiopolis.com/.

Santos, Daniel. (2005). Nuevos conceptos del Control Interno, Coopers & Lybrands, EE.UU.

UEB Acueducto y Alcantarillado Lajas. (2010). Manual de Procedimiento de la Unidad Empresarial de base de Acueducto y Alcantarillado.

Universidad de Colombia. (2002). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones.

William L Chapman. (1965). Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal. Retrieved January 8, 2012, from http://www.monografias.com/trabajos14/enfoque-gestión/enfoque-gestion.shtml.

ANEXOS

Anexo I

MODELO DEL PLAN DE PREVENCION DE RIESGOS

No	ACTIVIDAD O AREA	RIESGOS	POSIBLES MANIFESTA-CIONES NEGATIVAS	MEDIDAS A APLICAR	RESPONSABLE	EJECUTANTE	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS

Anexo No. 2

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.

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra de Finanzas y Precios

Anexo No 3

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

RESOLUCIÓN NO. 2253/ 2005

8 de junio del 2005

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-contractuales 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-contractuales 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**.**

h) cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, autorizada expresamente por la 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; y

Segundo: Los sujetos a que se refieren el Resuelvo 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.

Resoluciones Conjuntas de la Junta Central de Planificación-Órgano de Arbitraje Estatal Nacional: Resolución, de 12 de octubre de 1987. Resolución, de 9 de enero de 1988. Resolución, de 9 de diciembre de 1988. Resolución, de 6 de enero de 1990.

Resoluciones del Ministro de Economía y Planificación: No. 265, de 30 de julio de 1996 y 269 de 13 de octubre del 2004.

Quinto: Esta Resolución entrará en vigor a los **30** días posteriores a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República**.**

COMUNÍQUESE esta Resolución, mediante entrega de copias de la misma, a la Secretaría del Consejo de Ministros, a los Jefes de los Organismos de la Administración Central del Estado, al Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular, a los Presidentes de los Consejos de la Administración Provinciales y al del Municipio Especial Isla de la Juventud, al Fiscal General de la República; al Presidente del Tribunal Supremo Popular, a los Viceministros, Jefes de Instituciones Adscriptas, Directores y Jefes de Departamentos Independientes de este Ministerio, así como a cuantas más personas naturales y jurídicas proceda.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHIVESE el original debidamente firmado en el Departamento Independiente de Asesoría Jurídica.

DADA en ciudad de La Habana, 8 de junio de 2005

(firmado el original)

José Luís Rodríguez García.

ANEXO

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 4. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION ECONOMICA

Capítulo I: OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1: LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO SON LOS SIGUIENTES

1. ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL PARA LAS RELACIONES ECONÓMICA Y CONTRACTUALES CON LAS DEMÁS ENTIDADES.
2. REGULAR LA ACTIVIDAD DE CONTRATACIÓN ECONÓMICA EN LA ENTIDAD.

Artículo 2: APLICAR A TODAS LA DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y UNIDADES EMPRESARIALES DE BASE DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CIENFUEGOS

Capítulo II: RESPONSABILIDAD

Articulo 3: ES RESPONSABILIDAD DEL ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS CONTROLAR LA LEGALIDAD DEL CONTRATO, SU CUMPLIMIENTO Y LAS RECLAMACIONES PERTINENTES.

Capítulo III: GENERALIDADES

Artículo 4: La organización y control del Sistema de Contratación contempla las relaciones económicas patrimoniales, de coordinación y de índole no patrimonial en que participe la Empresa.

Artículo 5: Toda manifestación de voluntad será expresada por escrito y para avalar los efectos dispuestos en la legislación vigente, para cada caso previamente se emitirá una Resolución del Director General enmarcando las facultades que se conferirán a los dirigentes designados para firmar contratos.

Artículo 6: Los nuevos contratos, en que es parte la Empresa, se someten a la consideración del Director Contable Financiero y del Especialista en Asuntos Jurídicos para determinar su factibilidad.

Artículo 7: Cuando por la ejecución de un contrato sea necesario pactar formas de pago y plazos de entrega mutuamente ventajosos, o se requiere determinadas garantías bancarias, solicitudes de préstamos, o sea necesario abonar penalizaciones por incumplimientos de los parámetros de calidad u otras causas, o bonificaciones por prontas entregas, los autorizados a firmar contratos recibirán instrucciones de los señalados anteriormente para negociar o conciliar dichas medidas, dejándose la vía judicial como última alternativa y de utilizarse esta se asegurará su efectividad por parte del Especialista en Asuntos Jurídicos de la Entidad.

Capítulo IV**:** DEL COMITÉ DE COTRATACIÓN ECONÓMICA

Artículo 8: Para el control de la contratación se crea el comité de contratación económica, integrada por el Director Contable Financiero y el Especialista en Asuntos Jurídicos, presidida por el Director General y serán invitados a sus sesiones de trabajo los Jefes vinculados con la ejecución del contrato objeto de análisis, así como periódicamente se recibirán dictámenes de la actividad legal y financiera sobre la ejecución y cumplimiento de los diferentes contratos en que la Entidad es parte.

Capítulo V: AUTORIZADOS A FIRMAR CONTRATOS

Artículo 9: Se autoriza a firmar los contratos de índole no patrimoniales al Director de Recursos Humanos, fundamentalmente los vinculados a la fuerza de trabajo, a la capacitación, a la seguridad, salud y medio ambiente.

Artículo 10: Con el objetivo de garantizar las relaciones económicas internas de la Empresa, se autoriza a los Directores de las Unidades Empresariales de Base para que dentro del principio de cooperación realicen todos sus actos mediante contrato interno de suministro, servicio, ejecución de obras, arrendamientos, comodato o cualquier otro de los autorizados en la legislación vigente, garantizándose que a los efectos del precio y la forma de pago no se alteren los indicadores de ingresos y gastos de la Empresa, como único ente con personalidad jurídica propia, adoptando las medidas financieras y económicas a tales efectos.

Artículo 11: Los Directores de las Unidades Empresariales de Base de Servicio al Cliente podrán firmar contratos en moneda nacional por el monto total que represente el servicio de acueducto y alcantarillado, así como por los servicios que brindan la Unidades Empresariales de Base de Gestión y Apoyo. Para el resto de las actividades hasta 15 mil pesos.

Artículo 12: El Director de Mantenimiento y Servicios podrá firmar contratos por un monto de hasta 15 mil pesos en moneda nacional y por el monto total que resulte de los trabajos contratados a las Unidades Empresariales de Base de servicio al cliente.

Artículo 13: El Director de Aseguramiento y Transporte podrá firmar contratos por el monto de hasta 15 mil pesos en moneda nacional, con la excepción del contrato de productos químicos que contraiga con los Unidades Empresariales de Base de servicio al cliente el cual ascenderá al monto que represente.

Artículo 14: Los contratos en divisas y los que estén fuera del radio de facultades otorgadas de los Directores de la Empresa y los Directores de las Unidades Empresariales de Base serán firmados por el Director General de la Empresa. Estos contratos se realizarán anticipadamente especificando el total físico a realizar y el monto de ingresos a transferir.

Artículo 15: Las diferencias que surjan durante la concertación y ejecución de los contratos internos serán primero vistas por el Especialista en Asuntos Jurídicos y será resuelta por el Director General, evaluadas y colegiadas con el Comité de Contratación

Artículo 16: Se contratarán los servicios de la Empresa cuando sea necesario con las Organizaciones Políticas y de Masas o se firmarán convenios para el cumplimiento común de alguna disposición Gubernamental, Estatal o Política para lo cual se autorizan también a los Directores de las Unidades Empresariales de Base y a los Directores de la Empresa.

Artículo 17: Los contratos de inversiones serán firmados por el Director General.

Capítulo VI: CONTRATO A CLIENTES

Artículo 18: El contrato fundamental de la Empresa es el de Servicio de Abasto de Agua, Alcantarillado y Drenaje Pluvial, por el cual la Empresa se obliga a llevar hasta la línea de propiedad de la edificación, y el usuario a recibir y pagar los servicios de abasto de agua, alcantarillado y drenaje pluvial bajo las reglas que dicten el I.N.R.H. y el Ministerio de Fianzas y Precios (lo que hace cumplir el objetivo social de la Empresa).

Artículo 19: Estos Contratos de Servicio de Abasto de Agua, Alcantarillado y Drenaje Pluvial serán firmados por los Directores de las Unidades Empresariales de Base de servicio al cliente; en ellos se precisarán definiciones tales como: servicio de metrado, entronques, acometidas, desobstrucción, tragantes, pozos, volúmenes de agua a entregar, cuota máxima, índices de consumo, punto de captación, medidas de prohibición y cualquier otra disposición emitida por el I.N.R.H.

Artículo 20: Los contratos deben tener claro y preciso los siguientes datos:

- Datos de la Entidad que sea el cliente o suministrador.
- Datos de las personas autorizadas a firmar el contrato de cada parte.
- Objeto del contrato con su valor.
- Forma de pago.
- Otros aspectos generales que sean necesario recoger en el contrato
- Firma y Cuño de ambas partes

CAPITULO VII: CONTRATO A SUMINISTRADORES

Artículo 21: En el caso de los contratos con los suministradores:

- Datos de la Entidad suministradora.
- Datos de la persona autorizada a firmar el contrato de cada parte.
- Objeto del contrato y su valor.
- Características técnicas y de calidad del objeto contratado.
- Formas de pago
- Otros aspectos generales que sean necesarios recoger en el contrato.
- Firma y cuño de ambas partes.

Capítulo VIII: OTROS CONTRATOS

Artículo 22: La Empresa podrá realizar obras de construcción y montaje vinculadas a las especificaciones de acueducto y alcantarillado, relación que materializará mediante Contrato de Ejecución de Obras observando las Condiciones Generales del mismo previstas en el Decreto No. 96 del 18 de junio de 1981 Bases Generales del Contrato de Ejecución de Obras y se autoriza al Director de la Unidad Empresarial de Base Mantenimiento y Construcción para su firma cuando se pacte con los respectivos inversionistas siempre y cuando el tipo de moneda a utilizar sea en moneda nacional.

El precio y la forma de pago de estos trabajos serán por presupuestos de acuerdo a los precios legalmente establecidos.

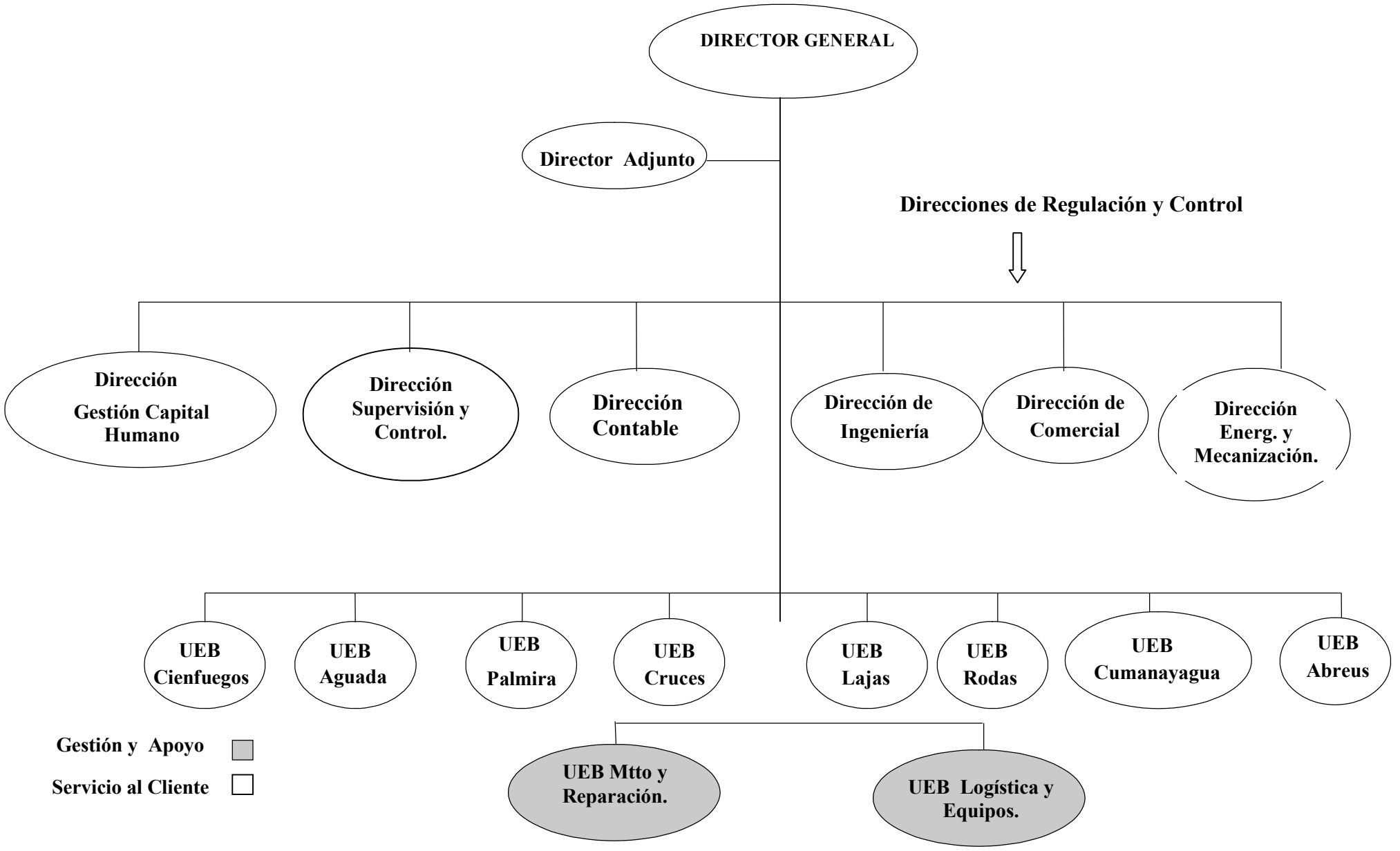
Artículo 23: La Empresa integra en su sistema de contratación las relaciones económicas que se deriven de actividades no incluidas en su estructura y funcionamiento, expuestas en contratos de suministros, compra – venta de transportación de carga, de operaciones de medios de transporte, de documentación técnica, de investigaciones, de proyectos, de portadores energéticos, de servicios informáticos y otros análogos, autorizándose expresamente al Director de la Unidad Empresarial de Base de Mantenimiento y Servicio y el Director de Aseguramiento y Transporte, observándose las Condiciones Generales o Especiales establecidas para cada uno de dichos contratos.

Artículo 24: En todos los casos en que sean firmados contratos se exigirán los documentos siguientes:

a) Resolución de creación de la entidad.
b) Resolución que aprueba el objeto social.
c) Licencias para operar en Moneda Nacional o Moneda Libremente Convertible.
d) Resolución que faculta para firmar contratos

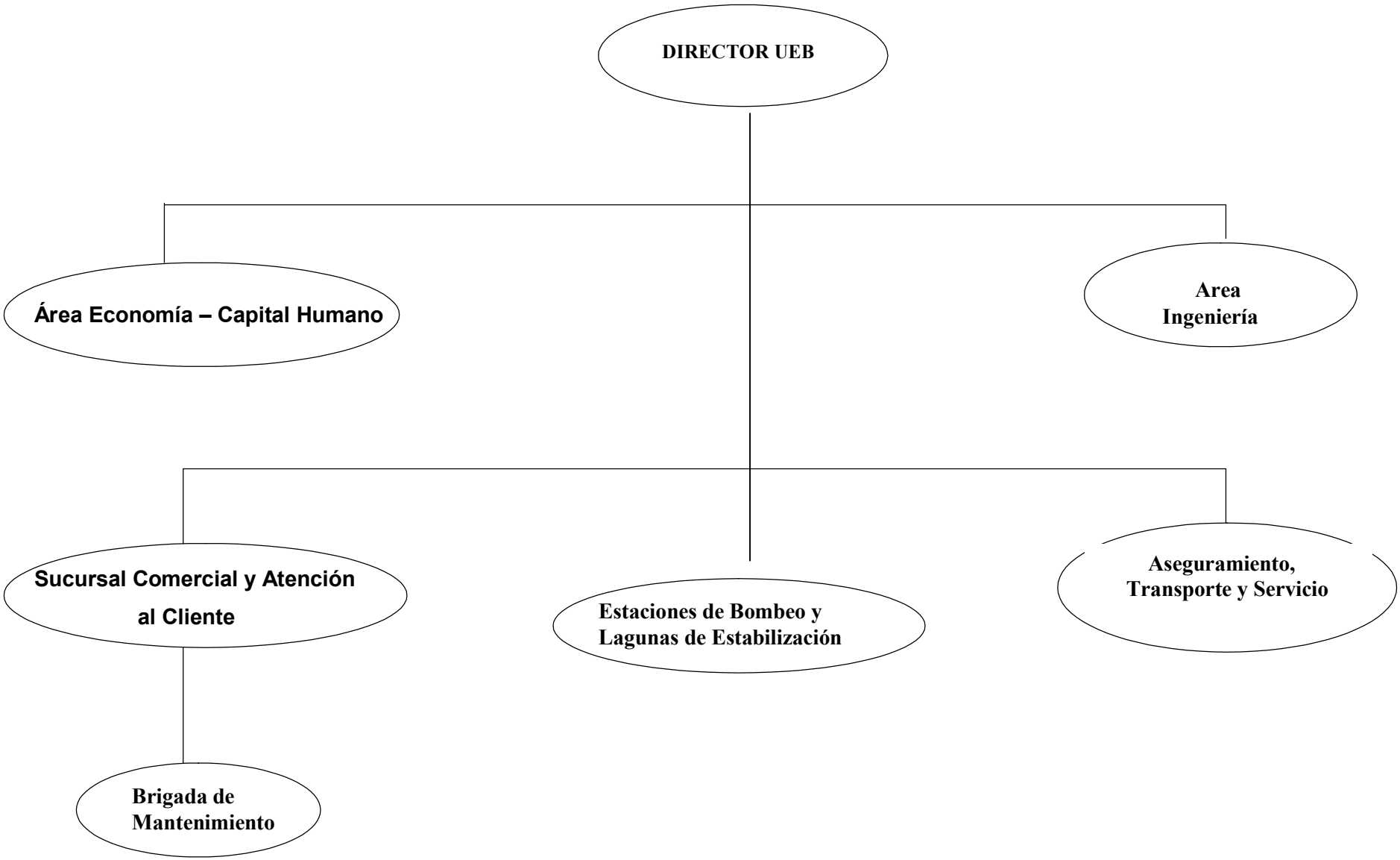
Anexo No. 5

ESTRUCTURA EMPRESA ACUEDUCTO y ALCANTARILLADO CIENFUEGOS



Anexo No. 6

ESTRUCTURA UEB ACUEDUCTO y ALCANTARILLADO LAJAS



Anexo No. 7

Estructura del Manual de Pruebas y Revisiones.

1. Introducción.

2. Características.

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 8

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCION No. P-6-2000
MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
LISTA OFICIAL DE TARIFAS

I- TARIFAS EN MONEDA NACIONAL PARA EL SERVICIO TECNICO-PRODUCTIVO DE ABASTO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS AFINES QUE PRESTAN LAS ENTIDADES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

Aprobado por Resolución No: P-6, de fecha 6 de marzo del 2000.

		Tarifa **UM: Pesos//M^3**		
		Anterior	**Nueva**	**Nueva por Resolución P-83-2007**
1.0	**Acueducto**			
1.1	**Abasto de agua, servicio no metrado según consumo contratado.**	0.10	(1) 0.10	
1.2	**Abasto de agua, servicio metrado**			
1.2.1	Instalaciones hoteleras. Se establece el cobro sobre la base del consumo diario por habitación, lo que requiere se precise en los contratos, de acuerdo a la escala siguiente: Litros/Habitación/Día < 500 500 – 750 751 – 1000 1001 – 1250 >1250	 0.50 0.75 1.00 1.25 1.50	 0.30 0.75 1.00 1.25 1.50	
1.2.2	Instalaciones comerciales, de servicios, oficinas y otros. Hasta la norma de consumo establecida.	0.10 0.50	0.30 0.60	0.65 50% incremento

	Por encima de la norma de consumo establecida.			sobre tarifa 0.65
1.2.3	Unidades presupuestadas de la educación, la salud y otros sectores.	0.10	0.30	
1.2.4	Industrias u otros procesos productivos Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 0.30 0.60	 0.30 0.60	
1.2.5	Servicio de agua potable mediante redes a áreas verdes públicas, huertos o parcelas agrícolas autorizadas. Hasta la norma de consumo establecida. Por encima de la norma establecida.	 - -	 0.25 0.50	
1.2.6	Agua para embarcaciones Entrega en menos de 12 horas Entrega en más de 12 horas	 - -	 3.00 2.00	
1.3	**Abasto de agua no potable.**			
1.3.1	Servicio de abasto de agua no potable por redes Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 - -	 0.25 0.50	
1.3.2	Servicio de agua no potable mediante redes a áreas verdes públicas, huertos o parcelas agrícolas autorizadas y campos de golf.	-	0.20	
1.4	**Toma de agua en puntos de aprovisionamiento con carros cisternas que no pertenezcan al suministrador de agua.** Agua potable. Agua no potable.	 - -	 0.30 0.10	
1.5	**Abasto de agua con carros cisternas**. Cuando existan interrupciones en el abasto de agua imputable al suministrador, el servicio prestado por carros cisternas se cobrará por las mismas tarifas de abasto de agua que estén contratadas con el cliente normalmente.	- -	1.00 peso/m3 por Km recorrido.	
1.6	**Derecho de conexión al sistema de abasto de agua.**	-	1000.00 pesos más el valor presupuestado de la instalación.	

2.0	**ALCANTARILLADO**			
2.1	**Servicio de evacuación de aguas albañales por redes. Se establece un recargo porcentual sobre el importe de la facturación de servicio de abasto.**	-	30%	
2.2	**Derecho de conexión al alcantarillado**	-	1000.00 pesos más el valor presupuestado de la instalación.	

Observaciones:

(1): Se oficializa para todo el país la tarifa establecida para Ciudad de La Habana por la Resolución No. 195/85 del CEP.

II- TARIFAS EN MONEDA NACIONAL PARA EL SERVICIO TECNICO-PRODUCTIVO DE ABASTO DE AGUA Y OTROS SERVICIOS AFINES QUE PRESTAN LOS COMPLEJOS HIDRAULICOS TERRITORIALES.

Aprobado por Resolución No: P-6, de fecha 6 de marzo del 2000

		Tarifas UM: Pesos/M^3	
		Anterior	**Nueva**
1.0	**Agua superficial regulada operada por los complejos hidráulicos.**		
1.1	**Para el riego, el abasto humano y animal**		
	Hasta la cifra contratada según la norma establecida	0.005	0.005
	Por encima de la cifra contratada según la norma establecida	-	0.015
1.2	**Para la acuicultura y la generación de energía**		
	Hasta la cifra contratada según la norma establecida	0.005	0.005
	Por encima de la cifra contratada según la norma establecida.	-	0.02

1.2.1	Cuando el agua es utilizada dentro del embalse para garantizar la vida de la masa acuícola. Se calcula a partir de la superficie a utilizar por la acuicultura.	-	35.90 pesos al año/Ha
1.3	**Agua para uso industrial u otros procesos productivos o de servicios. (1)**		
1.3.1	Bombeada por el complejo hidráulico. Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 0.005 -	 0.25 0.50
1.3.2	Bombeada por el usuario o por gravedad, de fuentes del complejo hidráulico. Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 0.005 -	 0.15 0.30
2	**Agua superficial operada por el usuario**		
2.1	**Para el riego y el abasto animal**		
2.1.1	De embalses	0.0018	0.0009 pesos al año por m3
2.1.2	De derivadoras	0.0018	0.0018
2.1.3	De redes fluviales por bombeo	9.30 pesos al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso	9.30 pesos al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso.
2.2	**Para uso industrial u otros procesos productivos o de servicios. (1)** Servicio de agua cruda operada por el usuario y de fuente propia**.**	**-**	0.10
3.0	**Agua subterránea bombeada por el usuario**		
3.1	**Para el riego y el abasto animal**	9.30 pesos al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso.	9.30 pesos al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso.
3.2	**Para los estanques acuícolas**	-	9.30 pesos al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso.
3.3	**Instalaciones hoteleras fuera de la Cuenca de**		

	Vento – Almendares.		
	Litros / Habitación / Día		
	< 500	0.0018	0.20
	500-750		0.65
	751-1000		0.75
	1001-1250		0.85
	> 1250		1.00
3.4	**Uso industrial u otros procesos productivos fuera de la Cuenca de Vento – Almendares. De pozos del usuario**. **(1)** Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 0.0018 -	 0.10 0.30
3.5	**Instalaciones hoteleras en la Cuenca de Vento – Almendares.**		
	Litros / Habitación / Día	0.0018	
	< 500		0.30
	500-750		0.75
	751-1000		1.00
	1001-1750		1.25
	> 1250		1.50
3.6	**Uso industrial u otros procesos productivos o de servicios en la Cuenca de Vento – Almendares. (1)** Hasta la norma de consumo establecida. Por encima de la norma de consumo establecida	 0.0018 -	 0.30 0.60
3.7	**Para el abasto humano operado por el acueducto:** Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 0.0018 -	 0.0018 0.005
4	**Alcantarillado**		
4.1	**Sistema de alcantarillado propio del usuario** Derecho de vertimiento a corrientes superficiales u otras autorizadas, previo acuerdo de cumplimiento de las condiciones de vertimiento.	 -	 0.02

Observaciones: (1) Estas tarifas no son aplicables a la industria azucarera, de derivados de la caña de azúcar y la procesadora de productos para el autoabastecimiento del sector azucarero, para las cuales se mantienen las vigentes hasta el 30 de abril del año 2000.

III- TARIFAS EN MONEDA LIBREMENTE CONVERTIBLE PARA EL SERVICIO TECNICO-PRODUCTIVO DE ABASTO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y OTROS SERVICIOS AFINES QUE PRESTAN LOS ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS.

Aprobado por Resolución No: P-6, de fecha 6 de marzo del 2000

		Tarifa UM: USD//M^3	
1.0	**Acueducto**	**Anterior**	**Nueva**
1.1	**Abasto de agua, servicio metrado**		
1.1.1	Instalaciones hoteleras Se establece el cobro sobre la base del nivel de consumo diario por habitación, lo que requiere se precise en los contratos de este servicio, de acuerdo a la siguiente escala: Litros/Habitación/Día < 500 500-750 751-1000 1001-1250 > 1250	 0.50 0.75 1.00 1.25 1.50	 0.30 0.75 1.00 1.25 1.50
1.1.2	Instalaciones comerciales, de servicios y otras	1.20	1.20
1.1.3	Uso doméstico en embajadas y residencias	1.00	1.00
1.1.4	Uso doméstico en oficinas de firmas y representaciones	1.20	1.20
1.1.5	Para uso industrial u otros procesos productivos. Hasta la norma de consumo establecida. Por encima de la norma de consumo establecida.	 0.30 0.60	 0.30 0.60
1.1.6	Agua reciclada para riego de áreas verdes, campos de golf y otros usos limitados Hasta la norma de consumo establecida. Por encima de la norma	 0.25 -	 0.25 0.50

1.1.7	Agua para embarcaciones Entrega en menos de 12 horas. Entrega en más de 12 horas	 3.00 2.00	 3.00 2.00
1.1.8	Abasto de agua potable en instalaciones de Cayo Largo, atendiendo a las restricciones especiales en las disponibilidades de agua y complejidades específicas, las tarifas se afectarán con un recargo porcentual sobre su importe.	20%	20%
1.1.9	Toma de agua en puntos de aprovisionamiento con carros cisternas que no pertenezcan al suministrador del agua.	0.35	0.30
1.1.10	Abasto de agua con carros cisternas. Cuando existan interrupciones en el abasto de aguas imputables al suministrador, el servicio prestado por carros cisternas se cobrará por las mismas tarifas de abasto de agua que estén contratadas con el cliente normalmente.	2.50	2.50
1.2	Derecho de conexión al sistema de abastecimiento de agua**.** Instalaciones hoteleras y servicios comerciales u otros para el turismo. Diámetro de conexión 13 MM 18 MM Más de 18 MM Uso doméstico en residencias, embajadas, oficinas de firmas, representaciones extranjeras y otras. Para distancias menores de 10 metros Diámetro de conexión 13 MM 19 MM 25 MM	 1000.00 USD 2300.00 USD 4600.00 USD por cada litro/seg. 150.00 USD 200.00 USD 300.00 USD	 1000.00 USD más el valor presupuestado de la instalación. 150.00 USD 200.00 USD 300.00 USD

	Más de 25 MM Para distancias mayores de 10 metros Uso industrial u otros procesos productivos. Para distancias menores de 20 metros Diámetro de conexión 13-19 MM 25 MM 38-50 MM Más de 50 MM Para distancias mayores de 30 metros.	300.00 USD por cada litros/seg. Por el presupuesto de los trabajos. 500.00 USD 700.00 USD 1000.00 USD 500.00 USD por cada litro/seg. Por el presupuesto de los trabajos	300.00 USD por cada litros/seg. Por el presupuesto de la instalación. 1000.00 USD más el valor presupuestado de la instalación. 1000.00 USD más el valor presupuestado de la instalación.
2.0	**ALCANTARILLADO**		
2.1	**Servicio de evacuación de aguas albañales por redes**.		
2.1.1	Instalaciones hoteleras, servicios comerciales, embajadas, residencias u otras. Se establece un recargo porcentual sobre el importe de la facturación del servicio de abasto	20%	20%
2.1.2	Industrias u otros procesos productivos. Se establece un recargo porcentual sobre el importe de la facturación del servicio de abasto.	30%	30%
2.2	**Derecho de conexión al alcantarillado** Instalaciones hoteleras y servicios comerciales u otros para el turismo. Diámetro de conexión 100 MM 150 MM 200 MM 250 MM 300 MM	 500.00 USD 750.00 USD 1000.00 USD 1300.00 USD 1500.00 USD	 1000.00 USD más el valor presupuestado de la instalación

	Más de 300 MM Uso doméstico en residencias, embajadas, oficinas de firmas, representaciones extranjeras y otras. Distancias menores de 10 metros Diámetro de conexión 100 MM 150 MM 200 MM Distancias mayores de 10 metros Uso industrial u otro proceso productivo Distancias menores de 20 metros Diámetro de conexión 100-150 MM 200 MM Más de 200 MM Distancias mayores de 20 metros	2000.00 USD 200.00 USD 250.00 USD 350.00 USD Por el presupuesto de los trabajos. 450.00 USD 700.00 USD 100.00 USD por cada pulgada adicional Por el presupuesto de los trabajos.	 1000.00 USD más el valor presupuestado de la instalación. 1000.00 USD más el valor presupuestado de la instalación
2.3	**Servicio de limpieza de fosas**	35.00 USD/viaje	35.00 USD/viaje

IV- TARIFAS EN MONEDA LIBREMENTE CONVERTIBLE PARA EL SERVICIO TECNICO-PRODUCTIVO DE ABASTO DE AGUA Y OTROS SERVICIOS AFINES QUE PRESTAN LOS COMPLEJOS HIDRAULICOS TERRITORIALES.

Aprobado por Resolución No: P-6, de fecha 6 de marzo del 2000

		Tarifas UM: USD/M^3	
		Anterior	**Nueva**
1.0	**Agua superficial regulada operada por los complejos hidráulicos**		
1.1	**Para el riego, el abasto humano y animal**		
	Hasta la cifra contratada según la norma establecida	-	0.005
	Por encima de la cifra contratada según la norma establecida.	-	0.015
1.2	**Agua para uso industrial u otros servicios productivos o de servicios. (1)**		
1.2.1	Bombeada por los complejos hidráulicos		
	Hasta la norma de consumo establecida.	1.00	0.25
	Por encima de la norma establecida.	-	0.50
1.2.2	Bombeada por el usuario o por gravedad, de fuentes del complejos hidráulicos.		
	Hasta la norma de consumo establecida	0.30	0.15
	Por encima de la norma de consumo establecida	-	0.30
2	**Agua superficial regulada operada por el usuario.**		
2.1	**Para el riego y el abasto animal**		
2.1.1	De embalses	-	0.0009 USD al año por M^3
2.1.2	De derivadoras	-	0.0018
2.1.3	De redes fluviales por bombeo	-	9.30 USD al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso.
2.2	**Para el cultivo del camarón**		
	De redes fluviales por bombeo	-	9.30 USD al año por cada litro/seg. de capacidad instalada en uso.
2.3	**Para uso industrial u otros procesos**		

2.2.1	**productivos o de servicios.** Abasto de agua operada por el usuario y de fuente propia**.**	0.25	0.10
3.0	**Agua subterránea bombeada por el usuario**		
3.1	**Para el riego y el abasto animal.**	-	9.30 USD al año por cada litro/seg de capacidad instalada en uso.
3.2	**Instalaciones hoteleras fuera de la Cuenca de Vento – Almendares.** Litros / Habitación / Día < 500 500-750 751-1000 1001-1250 > 1250	-	 0.20 0.65 0.75 0.85 1.00

		Tarifa **UM: USD//M^3**	
		Anterior	**Nueva**
3.4	**Uso industrial u otros procesos productivos o de servicios fuera de la Cuenca de Vento – Almendares. De pozos del usuario.** Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	 0.75 -	 0.10 0.30
3.5	**Instalaciones hoteleras en la Cuenca de Vento – Almendares.** Litros / Habitación / Día < 500 500-750 751-1000 1001-1250 > 1250	-	 0.30 0.75 1.00 1.25 1.50
3.6	**Uso industrial y otros procesos**		

	productivos o de servicios en la Cuenca de Vento – Almendares. Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la norma de consumo establecida	0.75 -	0.30 0.60
3.7	**Para el abasto humano operado por el acueducto** Hasta la norma de consumo establecida Por encima de la asignación	0.0018 0.005	0.0018 0.005
4	**Alcantarillado**		
4.1	Sistema de vertimiento a corrientes superficiales u otras autorizadas previo acuerdo de cumplimiento de las condiciones de vertimiento.	-	0.02

Observaciones:

(1) Estas tarifas no son aplicables a la actividad de cultivo del camarón para la cual se mantienen las tarifas vigentes hasta el 30 de abril del año 2000.

Anexo No. 9

CUESTIONARIO.

En la Unidad Empresarial de Base de Acueducto y Alcantarillado Lajas queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Cuentas por Cobrar. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: _____.

Profesión: _____.

Años de experiencia laboral*:* _____.

Años vinculados al sector RECURSOS HIDRÁULICOS: _____.

Años vinculados a la empresa: _____.

Responsabilidad desempeñada: _____.

Institución que labora actualmente: _____.

Responsabilidad actual: _____.

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

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

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar?					
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar?					
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar?					
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República?					
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el					

	Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?					
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar se aplica a las operaciones registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?					
10-	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo de la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe se brinde?					
11-	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar?					

Anexo No. 10

Resultados obtenidos sobre el grado de conocimiento e información que se tienen los especialistas sobre el tema objeto de investigación.

Experto No. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
									x	1,00

Experto No. 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
									x	1.00

Experto No. 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
									x	1.00

Experto No. 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0,90

Experto No. 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0,90

Experto No. 6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0.90

Experto No. 7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0.90

Experto No. 8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0,90

Experto No. 9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0,90

Experto No.10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0,90

Experto No.11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							x			0,80

Experto No.12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								x		0,90

Experto No.13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							x			0,80

Anexo No. 11

Resultados de la autovaloración, de los niveles de argumentación o fundamentación de los especialistas sobre el tema objeto de investigación.

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Usted.	0,20	0,15	0,05
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	0,40	0,35	0,25
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	0,30	0,25	0,15
Su intuición.	0,10	0,05	0,05
Total	1,00	0,80	0,50

Experto No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	x 0,20			
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	x 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	x 0.30			
Su intuición.	x0,10			
				1.00

Experto No. 2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0,15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	X 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X 0.30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,90

Experto No. 3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0.15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	X 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X 0.30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

Experto No. 4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0.15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X 0,25		
Su intuición.	X 0.10			
Total				0,90

Experto No. 5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0.15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X 0.30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0.90

Experto No. 6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0.15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0.05		
Total				0,80

Experto No. 7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0,15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0.05		
Total				0,80

Experto No. 8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X 0,20			
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X 0,25		
Su intuición.	X 0.10			
Total				0,90

Experto No. 9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0,15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

Experto No. 10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X 0.20			
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X 0.30			
Su intuición.		X 0.05		
Total				0,90

Experto No. 11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0,15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0.05		
Total				0,80

Experto No. 12

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0.15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.	X 0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X 0.30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0.90

Experto No. 13

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X 0,15		
Experiencia en las Cuentas por Cobrar.		X 0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X 0.25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

Anexo 12

Rango

	Rango promedio
¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar?	7,65
¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar?	7,65
¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar?	3,42
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	7,65
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	7,65
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República?	3,04
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	3,46
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?	3,88
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar se aplica a las operaciones registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	6,81
¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo de la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde?	7,65
¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar ?	7,12

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,621
Chi-cuadrado	80,701
gl	10
Sig. asintót.	,000

Coeficiente de concordancia de Kendall(a)

Anexo 13

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

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)	
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la temática de Cuentas por Cobrar?	13	0	0	0	0	13
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigida a la detección de errores e irregularidades de la temática de Cuentas por Cobrar?	13	0	0	0	0	13
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de las Cuentas por Cobrar?	3	10	0	0	0	13
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	13	0	0	0	0	13
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	13	0	0	0	0	13
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República?	2	11	0	0	0	13
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar contribuye a cumplimentar el Principio Básico Fijación de responsabilidad, contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011de la Contraloría General de la República?	3	10	0	0	0	13
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?	4	9	0	0	0	13
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Cuentas por Cobrar se aplica a las operaciones registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	11	2	0	0	0	13
10-	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo de la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que plantea , asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinde?	13	0	0	0	0	13
11-	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Cuentas por Cobrar?	12	0	1	0	0	13
Total posibles respuestas		**100**	**42**	**1**	**0**	**0**	**143**