

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro Universitario Municipal de Cruces
Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas



Tesis presentada en opción al Título de Licenciado en Contabilidad y Finanzas

“Rediseño de la Guía de Control Interno en el Componente de Actividades de Control en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción de la Vivienda”.

Autora: Yaumara Rodríguez Díaz

Tutor: Msc. Nolvio López Díaz

Junio 2012

“ Año 54 del Triunfo de la Revolución”

Disciplina: Auditoría

Introducción:

El pronunciamiento en la Resolución Económica del VI Congreso del Partido cambia conceptualmente la responsabilidad del control, como se ha asumido hasta ahora, que la concentra en las estructuras económico - contables, para situarlas como responsabilidades de los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dando queja allí donde se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios, y por tanto debe garantizar que el control sea realmente efectivo.

Es por ello que surge la necesidad de implantar en nuestro país la Resolución 297/11 del Ministerio de Finanzas y Precios, la cual en estos momentos ha tenido la necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control de emitir 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 (Contraloría General de la República) "Normas del Sistema de Control Interno". Publicada en la Gaceta Oficial extraordinaria No.13 el 3 de marzo del 2011 y puesta en vigor a partir del día 18 del propio mes y año, donde se definen los conceptos de Control Interno, como un proceso integrado a las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los diferentes objetivos, conforma además el Control Interno por cinco componentes, cada uno a su vez contiene sus respectivas normas, las que se verifican en las acciones del control que se ejecuten.

La Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción de la Vivienda en lo adelante (EPMC) ubicada en calle 45 # 6202 % 62 y 64, Cienfuegos, es el objeto de estudio de la presente investigación. Por ello se plantea en esta investigación como **Situación Problémica**: La empresa no cuenta con un sistema de control que abarque en su totalidad lo concerniente a los Activos Fijos Tangibles por lo cual auditorías externas han detectado fisuras en el Sistema de Control Interno en dicho subsistema, así como deficiencias relacionadas con el componente de Actividades de control, mostrándose

además dificultades en la implantación de la documentación necesaria para el registro oportuno de los hechos económicos.

Lo anterior trae consigo la aparición del siguiente **Problema Científico**:

La EPMC no posee una herramienta adecuada que controle el Componente de Actividades de Control en el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Para dar solución al problema anterior se plantea como **Hipótesis**:

Si se rediseña la guía de Control Interno, específicamente para el área economía, Subsistema de los Activos Fijos Tangibles, apoyándose en lo legislado en la Resolución 60/2011, se logrará un mejor control de la actividad económica y administrativa de la EPMC.

El **Objetivo General**: Rediseñar la guía de Control Interno en el Componente de Actividades de Control, en específico en el subsistema de los Activos Fijos Tangibles.

Los **Objetivos Específicos** se definen como:

- Sistematizar los elementos teórico - metodológicos acerca del Control Interno y su evolución a lo largo del tiempo, profundizando en el Sistema de Activos Fijos Tangibles.
- Evaluar la situación actual y el comportamiento del control interno en la EPMC en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto al Sistema de Control Interno en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles.
- Rediseñar acorde a las exigencias de la entidad y de la Res. 60/2011, la guía de Control Interno a través del componente Actividades de Control, en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles en la EPMC para asegurar una evaluación adecuada y eficiente.
- Evaluar el sistema diseñado para la entidad.

En la presente investigación toma como:

- **Variable independiente**: El Control Interno.

- **Variable dependiente:** El Control de los Activos Fijos Tangibles en la EPMC.

Métodos de investigación:

Métodos del Nivel Teórico.

Analítico – Sintético: Fue aplicado durante todo el desarrollo del proceso investigativo para la determinación de los fundamentos del Sistema de Control Interno y el análisis de las bases conceptuales en relación con el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles.

- Histórico – Lógico: Su aplicación permitió estudiar el desarrollo histórico-lógico de los principales criterios sobre el Sistema de Control Interno en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles para aprobar la elaboración de un perfeccionamiento a la guía de evaluación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

.Métodos del Nivel Empírico:

Análisis de Documentos: Se aplica en la revisión de los documentos especializados como el expediente existente en la EPMC de la Resolución 60/2011, y el expediente único fundamentalmente relacionado con auditorías realizadas al Subsistema de los Activos Fijos Tangibles.

Entrevistas: Se utiliza como fuente de información que forme parte del cuerpo de la investigación, fundamentalmente a especialistas y técnicos de la gestión económica.

Observación: Su aplicación permitirá la obtención de información acerca de las deficiencias que pueden existir en cada una de las áreas, las causas que lo originan y las posibles soluciones para evitarlas o disminuir su ocurrencia.

La **Novedad Científica**: Se espera con esta investigación realizar el rediseño de la guía de Control Interno , haciendo énfasis en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles ,no solo señalando fallos sino estableciendo líneas en la filosofía de trabajo, en relación con las nuevas concepciones en materia de Control Interno, proponiendo vías de solución a las deficiencias detectadas, las cuales contribuirán a mejorar la calidad y a elevar el desempeño organizacional , así como su fortalecimiento a través de los cinco componentes del mismo.

Los **Aportes de la Investigación**: El rediseño de la guía de Control Interno , apoyados el componente de Actividades de Control en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles de la EPMC, facilitando al Comité de Prevención y Control, realizar auditorías internas, para que de esta forma puedan eliminar las fisuras existentes en la entidad.

Los capítulos están preparados de la siguiente forma:

CAPITULO I: Elementos teórico - metodológicos del Control Interno.

Se hace un panorámica acerca de de los aspectos más universales del Control Interno, sus actuales tendencias en el contexto internacional y en el nacional, profundizando en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles, en lo adelante (AFT).

CAPITULO II: Rediseño de la guía de control Interno en el componente de Actividad de Control para el área economía en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción de la Vivienda en Cienfuegos.

Se caracteriza la entidad objeto de estudio, diagnosticándose la situación actual del mismo, apoyándose en el componente de Actividades de Control, detallándose en el Subsistema de AFT. Se rediseña la guía de control interno para el área economía a partir de las principales normas y componentes presentes en la Resolución 60/2011.

CAPITULO III Evaluación de la guía rediseñada para la entidad.

Se realiza la validación de la guía de Control Interno a partir de en la Resolución 60/2011 llegando a conclusiones sobre su competencia.

Marco teórico referencial

CAPÍTULO I: Elementos teórico - metodológicos del Control Interno.

1.1 Antecedentes del Control Interno.

Debido al mundo económico integrado que existe en la actualidad se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de Control Interno.

El interés por este tema respondía a dos hechos importantes: en primer lugar, a partir de la década de los 70 el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy reacias a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz, a pesar de que se encontraban en un escenario distinto.

En el ámbito público, después de haber sido materia de discusión el tema de Control Interno en sucesivos congresos internacionales, en 1971 se define el concepto, ello ocurre en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971 bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas e INTOSAL.

En este recuento sobre el origen y la evolución del Control Interno, es necesario mencionar que desde la primera definición del Control Interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos - AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N.55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta el año 1992.

En el año 1953 se celebró en La Habana, el Primer Congreso Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, fecha en que se inició un proceso de institucionalización que se continuaría en los Congresos que tuvieron lugar en Bruselas en 1956 y Tokio en 1968, cuyo resultado fue el establecimiento de los estatutos de la asociación y, con ello, la fundación formal de la Organización

Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI) (Manual del Auditor, 2001).

En el ámbito público, después de haber sido materia de discusión el tema de Control Interno en sucesivos congresos internacionales, en 1971 se define el concepto, ello ocurre en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971 bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas e INTOSAL.

En ocasión del XII Congreso Mundial de entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices del Control Interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno integrada por diversas Instituciones Superiores de Auditoría - ISA's. Estas líneas fueron instituidas con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de los controles internos efectivos. En su contenido se definen con claridad los objetivos del Control Interno en el ámbito Público, así como las responsabilidades de cada entidad en la creación, mantenimiento y actualización de su estructura.

El denominado "INFORME COSO" sobre el Control Interno, publicado en EE.UU., en el año 1992 surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Se plasman los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos, en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, en los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

El informe COSO internacionalmente se considera hoy día como un punto de referencia obligado cuando se trata en materia de Control Interno, tanto en las prácticas de las empresas, como en los niveles legislativos y docentes. Por eso, se hace referencia a una cadena de acciones extendidas a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados.

1.2 Conceptos emitidos por diferentes Autores sobre el Control Interno.

Por mucho tiempo el alcance del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos de las organizaciones veían en el sistema de Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto. Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los sistemas de Control Interno era que las actividades de control ya venían establecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades de control que fueran más eficaces según las características de su entidad.

El control Interno resulta inherente a la actividad humana desde todos los tiempos, evoluciona desde la simple necesidad de seguridad individual o

colectiva, hasta la necesidad de verificar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Sobre el tema se proporcionaron diferentes definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, donde detallamos a continuación una recopilación de las mismas.

- “Sin una contabilidad y un control muy amplios y ejercidos por el Estado sobre la producción y distribución de productos, el poder de los trabajadores, la libertad de los trabajadores no puede sostenerse y que el retorno al yugo del capitalismo es ineludible”.(Lenin,1970)
- Si el auditor se encuentra satisfecho de que el sistema de verificación interna es adecuado no tratará de duplicar el trabajo que ha sido desempeñado adecuadamente por alguien más. (Motgomery, 1917)
- La implantación en una entidad u organización de un sistema de Control Interno o comprobación interna, como también se le conoce, limitará la comisión de fraudes y apropiaciones y precisaría las facultades a determinados ejecutivos y directivos, permitiendo evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos de más gravedad. (Capote, 2000)
- EL Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization), al cual se le conoce también como “La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway”, donde a través del mismo Control Interno fue sometido a un riguroso estudio. Entre los miembros de COSO se cuentan el American Institute of chartered Public Accountants (AICPA), el Financial Executives Institute (FEI), The Institute of Internal Auditors (IIA), The Institute of Management Accountants (IMA), y la American Accounting Association (AAA, que agrupa a profesores universitarios de contabilidad), cuyas instituciones mencionadas anteriormente gozan de reconocido prestigio y tienen relación directa con el Control Interno.

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. Este Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una

definición de Control Interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea, que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de Control Interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. Esta realidad presente en Cuba fue constatada en la Resolución Económica del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba de la siguiente manera: "...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." y más adelante se precisa "...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas". Las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, se ponen en vigor en la Resolución 60/2011. (Resolución 60 de la CGR, 2011)

El Modelo COSO define el Control Interno como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el concepto 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.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

La Organización de Naciones Unidas e INTOSAI, definen el Control Interno de la siguiente manera: Según (Musgrave, 1992)" El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política".

El Sistema de Control Interno es un proceso, no es un acontecimiento o una circunstancia aislada, sino una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de la entidad, no es algo que se crea hoy y estará estático de por vida, es por ello que tendrá que ser evaluado constantemente y variará en la misma medida que cambien las características de la organización y su entorno; entonces no es un fin a cumplir sino un instrumento a utilizar por la dirección de la entidad para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones y la utilización de sus recursos.

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 diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los Activos, obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos. El Sistema de Control Interno de una compañía se puede comparar con el Sistema Nervioso del ser humano. Abarca toda la organización, sirve como sistema de comunicación de dos vías y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la compañía específica. (Cook Y Winkle, 2006)

"El Control Interno es el proceso integrado a las operaciones, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal, que limita y prevé los riesgos internos y externos, proporciona seguridad razonable al logro de sus objetivos, con un enfoque de mejoramiento continuo y una adecuada rendición de cuentas de la administración" (Cooper and Lybrand, 1997)

"El sistema de Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus Activos y verificará la confiabilidad de los datos contables" (Harvey, 1987)

El Control Interno es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr una razonable protección del patrimonio. Cumplimiento de políticas prescritas

por la organización, Información confiable y eficiente y Eficiencia operativa. (Chapman, 1965)

1.3 Características Generales, Objetivos Específicos e Importancia del Control Interno. (Control Interno. Estructura Conceptual Integrada (COSO). ECOE Ediciones)

El control interno responde a una serie de características generales, objetivos específicos e importancia del control interno que se abordan en el presente epígrafe.

Características Generales.

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, participando todos los trabajadores, independientemente de su categoría ocupacional.
- Aporta un grado de seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos fijados, pero no total.
- Debe facilitar en la entidad la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos al logro del autocontrol.

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca Información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Objetivos Específicos del Control Interno.

- De Autorización: Deben establecerse límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable sobre la base en políticas y procedimientos establecidos.
- De Integridad: Permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el período en el cual ocurran.
- De Existencia: Permiten asegurar que solo se registren operaciones que afecten la entidad.
- De Exactitud: Establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas.
- De Custodia: Se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los Activos.

El Control Interno tiene como objetivo la finalidad de establecer el control de la Actividad económica en las entidades o empresas estatales cubanas, las medidas de control mínimas que deben aplicarse para evitar violaciones de las regularidades contables y financieras vigentes, e impedir la sustracción de recursos y su deterioro, así como coadyuvar a alcanzar la eficiencia y eficacia de las operaciones, garantizando la finalidad de las operaciones financieras, otros de los objetivos más trascendentales que presenta hoy día el Control Interno, es ir familiarizando a los dirigentes y trabajadores de las entidades con su concepción más amplía, que se extiende en su abordaje a los controles contables y administrativos, diseñado a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos. (ANEC,MFP,MAC, 2003)

Controles Administrativos y Contables.

Los Controles Internos están agrupados en dos categorías:

- Controles Administrativos.
- Controles Contables.

Controles Administrativos: Son los procedimientos y métodos que se relacionan sobre todos con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Se refieren solo indirectamente a los estados financieros.

Controles Contables: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los Activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

El Control Interno administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

El Control Interno contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refiere sobre todo a la protección de los Activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. Diseñándose para prestar seguridad razonable de que:

- 1- Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- 2- Se registren las operaciones como sean necesarias para:
 - a) Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.
 - b) Mantener la contabilidad de los Activos.
- 3- El acceso a los Activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.

Los Activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los Activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

La administración tiene la responsabilidad de diseñar y mantener un sistema de Control Interno contable que produzca información financiera confiable y oportuna. Aspectos importantes de la función administrativa son la vigilancia al sistema para detectar debilidades importantes y la toma de acciones correctivas necesarias. (Silvio Fontes 2002)

En la práctica los objetivos del Control administrativo, del Control contable, pueden obtenerse de muy distintas formas. En algunos casos los dos pueden lograrse con los mismos procedimientos; en otros casos cada uno puede requerir un procedimiento separado. Por ejemplo, un departamento de recepción puede "promover la eficiencia operacional" al realizar una adecuada recepción, inspección y envío de todos los artículos recibidos; y también puede "verificar la confiabilidad de los datos contables" al verificar y documentar adecuadamente las cantidades de los artículos recibidos; y a demás puede salvaguardar los bienes desalentados, desfalcos, porque sus funciones deben de estar separadas de las funciones de compras, de las de pago y de las de contabilidad. (Vladimir Chacon Perez, 2006)

El Control Interno lo estructuran un conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

La estructura del Control Interno debe proporcionar seguridad razonable de que los objetivos han sido logrados. La seguridad razonable se refiere a que el costo del Control Interno, no debe de exceder el beneficio que se espera obtener de él, lo relaciona además el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno, en el desempeño de los controles pueden contenerse errores como resultados de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga, las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros, la extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

En el diseño inicial de un Sistema de Control Interno y en cualquiera de las revisiones subsecuentes, debe tenerse en cuenta al concepto de certeza razonable, ya que el costo de un procedimiento de Control Interno no debe de exceder los beneficios esperados. No importa cuánto sea el costo, no se

puede diseñar y operar sistemas algunos que den certeza absoluta de que se cumplirán sus metas, aunque se debe incurrir en los costos suficientes para tener una certeza razonable de que se logren los beneficios deseados. (Maria González 2007.)

Para que un sistema de contabilidad garantice un eficiente Control Interno, requiere estar conformado por:

- El clasificador o plan de cuentas, que precise las cuentas, sub-cuentas y análisis tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla.
- Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis de utilización específica, atendiendo a sus peculiaridades, así como las aclaraciones que procedan a las de uso general.
- Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los Organismos Globales y Ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización.
- Un sistema de contabilidad de costos consecuentes con las Instrucciones Ramales, condicionado a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y consecuente con la organización estructural de la misma.
- El conjunto de documentos y modelos que se necesitan utilizar en la entidad, tanto los de uso común que establezcan relaciones con terceros, como los que soportan las operaciones de carácter interno, así como los de uso específico, de acuerdo con las peculiaridades de las actividades que desarrollan, con sus correspondientes metodologías, previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a lo que en materia de prescripción se legisle al efecto.
- Un sistema informativo Interno compatible con el sistema informativo general para toda la economía, que garantice las necesidades de análisis a ese nivel.

- Los aspectos y factores de carácter general a tomar en consideración en función de cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema de Contabilidad.

Para lograr que el Sistema de Control Interno cumpla su objetivo de preservar los recursos y garantizar la aplicación de las mejores decisiones de organización de la gerencia, y la razonabilidad de la contabilidad, el departamento económico deberá diseñar las medidas necesarias para cada operación que lo requiera, basadas en los principios del Control Interno.

Importancia del Control Interno.

1. Es importante ya que constituye la base o soporte sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.
2. Su grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables
3. No se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras reflejada en los estados financieros, sino que también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables. Está orientado a prevenir o detectar irregularidades.

1.4 Principios y Limitaciones del Control Interno.

Principios del Control Interno.

Al proyectarse los sistemas de Control Interno según los requerimientos y posibilidades que existan, deben tenerse en cuenta los principios inherentes que tradicionalmente se conocen como (Resolución 60 del 2011 de la CGR, 2011)

- ✓ Legalidad.
- ✓ Objetiva.
- ✓ Probidad Administrativa.
- ✓ División de Funciones.
- ✓ Fijación de Responsabilidades.
- ✓ Cargo y Descargo.

✓ Autocontrol.

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 implantación de los sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a subsistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el reglamento de la ley No. 107 en el artículo 78.

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

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

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

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

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

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando

esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

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

Limitaciones del Control Interno.

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.(Ley 107 de la CGR, 2011).

1.5 Componentes del Control Interno. Sus Normas (Resolución 60 del 2011 de la CGR, 2011)

La definición de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, debe de incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización. Ellos son:

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

1. Ambiente de Control: Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima

dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes.

Normas para el Ambiente de Control.

- a) Planeación, Planes de Trabajo Anual, Mensual e Individual: La máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los Objetivos y planes de trabajo, para relacionarlos con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.
- b) Integridad y Valores Éticos: El Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el código de ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específica si lo hubiera y su Reglamento Disciplinario Interno.
- c) Idoneidad Demostrada: La idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos.
- d) Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos,

la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad.

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

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

Normas para Gestión y Prevención de Riesgos.

- a) Identificación de Riesgos y Detección del Cambio: En la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.
- b) Determinación de los Objetivos de Control: Los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados. Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea

posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

- c) **Prevención de Riesgos:** Esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidos de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

3. 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.

Normas para Actividades de Control.

- a) **Coordinación entre Áreas, Separación de Tareas, Responsabilidades y Niveles de Autorización:** El Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones.
- b) **Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos:** Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.
- c) **Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros:** El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos solo a las personas autorizadas, quienes están

- obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.
- d) Rotación del Personal en las Tareas Claves: La rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.
 - e) Control de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.
 - f) Indicadores de Rendimiento y de Desempeño: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados.
- 4. 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.

Normas para Información y Comunicación.

- a) Sistema de Información, Flujo y Canales de Comunicación: El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado.
- b) Contenido, Calidad y Responsabilidad: La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos.
- c) Rendición de Cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

5. 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.

Normas para Supervisión y Monitoreo.

- 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.
- 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.

1.6 Generalidades, Principios de los Activos Fijos Tangibles y medidas para realizar los conteos físicos (Consultor Disaic Contabilidad, n.d.)

Generalidades de los Activos Fijos Tangibles.

Activos Fijos Tangibles: Son aquellos Activos de larga duración que son palpables. El término tangible denota sustancia física, entre ellos podemos citar: edificios, equipos de oficina, mobiliario, maquinarias, entre otros. Su control comprende el conjunto de normas, procedimientos y modelos que tienen por objeto conocer, registrar y proteger debidamente el movimiento y las existencias de los Activos Fijos Tangibles. Además se define como el proceso de recepción, ordenamiento, cuidado, conservación y movimiento.

Teniendo en cuenta que las operaciones relacionadas con el control de los Activos Fijos Tangibles se regulan en diferentes resoluciones e instrucciones dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y por circulares emitidas por nuestro Organismo se hace necesario que las entidades efectúen correctamente las operaciones inherentes al control de estos medios.

Los Activos Fijos Tangibles se clasifican atendiendo a:

Su Función Económica:

a) Productivos en Explotación: Comprenden todos aquellos Activos Fijos Tangibles que participan en la producción de bienes y servicios productivos y que se encuentran situados en centro de costo directo, centro de servicios a la producción. Incluyen los edificios y naves destinadas a la producción y a la administración, los talleres de reparaciones generales, los almacenes de

productos terminados, así como los muebles y equipos instalados en los mismos, los equipos de carga y descarga y los medios de transporte dedicados a la distribución de la producción terminada.

b) Productivos en Almacén: Comprenden todos aquellos Activos Fijos Tangibles, nuevo o de uso, que no requieren instalación, que se encuentran almacenados y que están destinados a la actividad productiva.

c) Productivos Ociosos: Comprenden todos aquellos Activos Fijos Tangibles que habiendo sido destinados a participar en el proceso de producción o de servicio han dejado de utilizarse en dicho proceso, quedando fuera de uso por cualquier causa, siempre que pueda presumirse que han de permanecer inactivo por lo menos 6 meses consecutivos o que en otros caso, no se cuente con un proyecto de utilización para el referido periodo.

Vida Útil de los Activos Fijos Tangibles.

La vida útil de un Activo Fijo Tangible es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del Activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los Activos.

- Factores Físicos: Desgaste producido por el uso del Activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- Factores Funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio).

La estimación de la vida útil de un Activo Fijo tangible debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los Activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor.

La necesidad de asignar sistemáticamente los costos de los Activos Fijos Tangibles sobre períodos contables surge de dos causas importantes:

- El Deterioro Físico: Resulta del uso, lo mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos.
- Obsolescencia O Deterioro Moral: Es el proceso de quedar desactualizado, debido a la introducción de nuevas modificaciones o técnicas más avanzadas, que superan el desempeño anterior.

Los grupos de los Activos Fijos Tangibles se definen de acuerdo con las características de los Activos ejemplo:

Grupo	Descripción
1	Edificios
2	Otras Construcciones
3	Máquina y Equipos Energéticos
4	Maquinaria y Equipos Productivos
5	Aparatos y Equipos Técnicos Especializados
6	Equipos y Medios de Transporte
7	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

- ⇒ Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia.
- ⇒ El área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación, verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- ⇒ Los modelos de control por áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en estas y en el área contable.

- ⇒ Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimiento de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- ⇒ Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes, elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse estos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes o sobrantes, la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado en el Sistema Nacional de Contabilidad.
- ⇒ Los Activos Fijos Tangibles deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.
- ⇒ Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente, elaborando la nueva acta.
- ⇒ Los movimientos internos de Activos Fijos Tangibles que se realicen dentro de determinada entidad serán aprobados por su máxima instancia.
- ⇒ Se controlará rigurosamente el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja por deterioro o retiro y en los casos de desmantelamiento se recuperarán las piezas y se aplicará el procedimiento establecido.
- ⇒ Las bajas de Activos Fijos Tangibles deben tener constancia de la documentación técnica que oficialice este movimiento y evidencia testifical de su destino final en todos los casos. La suma de los submayores de Activos Fijos Tangibles debe coincidir con el saldo de las cuentas contables correspondientes, incluyendo la depreciación acumulada; en el cuadro de ambos se efectuará el cierre del mes y se dejará constancia de su depreciación.

- ⇒ La suma de los submayores de Activos Fijos Tangibles debe coincidir con el saldo de las cuentas contables correspondientes, incluyendo la depreciación acumulada; en el cuadro de ambos se efectuará el cierre del mes y se dejará constancia de su depreciación.
- ⇒ Las compras o adquisiciones de Activos Fijos Tangibles deben sustentarse en una política definida y que corresponda como norma a reducir costos o a mejorar la relación costo/beneficio, de acuerdo con los estudios y cálculo de factibilidad económica de cada transacción y serán aprobadas por la máxima instancia de la entidad u organismo, según se establezca. De este proceso debe quedar archivada la documentación correspondiente.
- ⇒ En los casos de préstamo o arrendamiento de Activos Fijos Tangibles, se aplicará todo lo que sea factible de lo enunciado en los incisos anteriores, lo que controlarán físicamente y de forma tal que permita delimitar la responsabilidad individual en relación con su custodia y preservación. En el caso de arrendamiento (alquiler) se suscribirá un contrato especificando las condiciones de dicho alquiler con la entidad contratante, así como quedar claramente definida la participación de ambas partes en cuanto al mantenimiento de equipos.
- ⇒ Mantener en una carpeta única y por un riguroso orden consecutivo todos los modelos SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles emitidos y debidamente aprobados para cada tipo de movimiento.
- ⇒ Los títulos de propiedad, facturas, contratos, etc., que amparan la propiedad de los bienes, se guardarán en lugares protegidos físicamente y bajo las normas de seguridad y protección establecidas.
- ⇒ Los jefes de áreas de responsabilidad están en la obligación de informar por escrito al área económica sobre cualquier irregularidad detectada en los Activos Fijos Tangibles de su área de responsabilidad.

Algunas de las medidas para efectuar los conteos físicos en los Activos Fijos Tangibles.

- Comunicar a todas las unidades organizativas de la entidad que no debe efectuarse movimiento durante el proceso de inventario.
- Verificar si se mantienen al día los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, tanto los que se llevan por el controlador de Activos Fijos Tangibles como los que se encuentran en las áreas de responsabilidad.
- Revisar las actas de responsabilidad material que estén debidamente actualizadas y firmadas por el personal que labora en el área de

Conteos físicos de los Activos Fijos Tangibles, su clasificación.

Los conteos físicos de las existencias revisten gran importancia como estrategia para la comprobación programada de los Activos, toda vez que sirve como regulador de los controles establecidos, ya que a través de este procedimiento, se compatibilizan los datos que se muestran en los “ Controles de Activos Fijos Tangibles” y los Submayores de los mismos y las cantidades físicas reales en las áreas, con el fin de efectuar la responsabilidad material en caso de pérdida o extravío, así como analizar y dar solución a las causas que la originan.

El control físico se relaciona con la protección de las existencias de estos contra robo o deterioro, la evidencia de la existencia de estos controles abarca alarmas contra robos, guardias o vigilantes nocturnos, cercas, cerraduras y otras medidas de seguridad. Situaciones donde se observan existencias desordenadas en los locales, Activos Fijos Tangibles expuestos a los elementos, y locales en malas condiciones, indican un deficiente control físico desde el punto de vista del deterioro.

La frecuencia en la toma física en los inventarios indica un buen control, así como la existencia de procedimientos bien definidos tocante a transacciones no rutinarias tales como la baja de los deteriorados por el uso u otras circunstancias como la de faltante de Activos Fijos Tangibles.

Los inventarios pueden ser:

- Inventarios Físicos Parciales: Son aquellos que realizan un porcentaje determinado de todos los Activos registrados, o sea la muestra que se quiera efectuar un 10%, 25%, etc.
- Inventarios Físicos Totales: Son aquellos que realizan el 100% de todos los Activos registrados.

Modelos empleados para el control y las operaciones relacionadas con los Activos Fijos Tangibles (Resolución 10/07 del Ministerio de Finanzas y Precios)

- SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de los Activos Fijos Tangibles, impliquen o no su movimiento físico. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.
- SC-1-02 - Submayor de Edificios y Construcciones: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para registrar los datos que corresponden a los edificios y otras construcciones, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.
- SC-1-03 - Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.
- SC-1-04 - Submayor de Muebles y Otros Objetos: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para registrar los indicadores que corresponden a los muebles y otros

objetos, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

- SC-1-05 - Submayor de Animales Productivos y de Trabajo: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para registrar los indicadores que corresponden a los animales productivos y de trabajo que se encuentran en una misma área de responsabilidad y que presentan sus servicios en un centro de costo determinado, así como la identificación de cada uno de ellos, para un mejor control físico y contable de los mismos. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.
- SC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para registrar los indicadores que corresponden a las plantaciones agrícolas permanentes para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.
- SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para mantener un control permanente de los Activos Fijos Tangibles en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo estas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.
- SC-1-08 - Registro de Depreciación: El modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional para registrar los importes que corresponden a la depreciación para

reposición de los Activos Fijos Tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

1.7 Control Interno en los Activos Fijos Tangibles

El Control Interno sobre los Activos Fijos Tangibles comprende controles contables y físicos. Es indicación de un buen control contable sobre los Activos Fijos Tangibles la existencia de un sistema en el cual las responsabilidades de los trabajadores están separadas de tal modo que las personas que controlan los Activos Fijos Tangibles no estén también a cargo de la responsabilidad de las facturas y las compras y registrar las bajas.

Los Activos Fijos Tangibles representan medios de trabajo imprescindible en la producción de bienes y servicios. Estos Activos inciden significativamente en el desarrollo económico del país, lo que hace evidente que requiere de un adecuado control. Entre las medidas generalmente aceptadas, se pueden mencionar las siguientes:

- Todo movimiento de Activos Fijos Tangibles tiene que estar soportada por el documento establecido y debe comprobar que los datos que figuran en dicho documento corresponden con el Activo objeto de movimiento y que el mismo está debidamente aprobado y autorizado.
- Todas las anotaciones realizadas a los submayores de Activos Fijos Tangibles tienen como soporte documental el modelo: Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
- Toda baja de Activos Fijos Tangibles tiene que estar soportada por el documento que avala el destino final de dicho Activo.
- En forma progresiva y acorde a la planificación efectuada se realizan los conteos físicos por cada área de responsabilidad en el transcurso del año, comparando los resultados con el documento que avala la custodia de los Activos de cada área, compatibilizando con la copia existente en el área de contabilidad y los submayores correspondientes.

- Dejar evidencia del cuadro mensual entre el saldo de la cuenta control en el mayor general y el que figura en los submayores.

Errores e Irregularidades en el Control Interno.

Como es conocido los errores son los actos casuales o involuntarios que se cometen al momento de registrar las operaciones contables alterando los hechos económicos, así como sus resultados, es importante señalar que el error mal intencionado se produce generalmente con un fin doloso, que puede degenerar en un fraude.

Los errores presentan diferentes naturalezas, como son:

- De Principios: Aplicación incorrecta de los principios.
- Omisión: Es la no anotación de asientos en registros, libros, etc. Este error es difícil de prevenir y de descubrir cuando no se confecciona el comprobante de la anotación que no se realiza.
- Comisión: Es el resultado del descuido y se refleja en las cuentas y registros. Este error es difícil de descubrir cuando es de compensación, ya que las cuentas y estados mostrarían sus saldos cuadrados.
- Fraude: Es la apropiación indebida de cosas y recursos ajenos sin el consentimiento o conocimiento de su dueño.
- Manipulación de Cuentas: Representa una situación financiera de la Entidad que no es real, con el fin de engañar a otros. Esta irregularidad la intentan las administraciones deshonestas, tratando de que los estados financieros muestren una buena situación económica, aunque esta sea precaria o viceversa. Es difícil de descubrir por estar implicados los principales dirigentes de la Empresa o Entidad (Miranda Antonio. Auditoría de las empresas Socialistas. Tomo 1. p.286-288). Una mala manipulación son apropiaciones y falsificaciones a través de documentos, vales, justificantes primarios alterados, falsificación de firmas autorizadas y utilización de comprobantes no controlados por el área de contabilidad.

Las irregularidades por fraudes no se descubren muchas veces hasta después de cometidos, los faltantes en las áreas se efectúan en ocasiones, con un largo período sin ser descubiertos, especialmente si no se cumple con lo normado sobre las pruebas mensuales del 10 % de las existencias físicas.

Otro encubrimiento, es cancelar un expediente sin estar aprobado por una comisión investigadora del faltante, en algunos casos se contabilizan sin haberse radicado el expediente.

Irregularidades en la documentación referida a los Activos Fijos Tangibles.

Todos los movimientos obedecen a una designación de aprobación del máximo dirigente de la entidad para garantizar el cumplimiento de lo legislado en el subsistema de los Activos Fijos tangibles, este mecanismo es necesario por cada responsable de área, ya que el no cumplimiento de esta normativa puede originar las siguientes irregularidades:

- Trasladar Activos Fijos Tangibles sin la debida aprobación.
- Registrar Activos sin el movimiento establecido por las Normas Cubanas de Contabilidad.
- Activos Fijos Tangibles dado de baja sin la debida aprobación.
- Realización de inventarios ficticios para dar cumplimiento al plan de inventarios planificados.
- Altas de Activos Fijos Tangibles sin la debida documentación y sin ser recepcionadas por el almacén.

CAPITULO II: Caracterización y Diagnóstico del Control Interno en la Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción de la Vivienda en Cienfuegos.

1.1 Generalidades de la Empresa Objeto de esta investigación.

La Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción del Poder Popular en Cienfuegos que se crea el 31 de Enero de 1977 con la constitución de los órganos del Poder Popular, apareciendo las estructuras de la esfera de construcciones en ese organismo como respuesta a la existencia de brigadas de mantenimiento y construcción diseminadas por casi todas las empresas por lo que se determina crear una organización que asumiera estas funciones a nivel Provincial y Municipal. En el año 1996 se funden las agrupaciones municipales de mantenimiento y construcción y microbrigada social, asumiendo la Agrupación de Mantenimiento y Construcción, las obras constructivas y los trabajadores dedicados a ella en todo el municipio.

Las Agrupaciones Municipales y los Centros de Producción Independientes surgen después de ser creada la Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción del Poder Popular en Cienfuegos y esto sucede el 12 de Febrero de 1977.

En el marco de las atribuciones que se le otorgan a la Agrupaciones de Mantenimiento y Construcción, subordinada al Consejo de la Administración Municipal y a la Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción del Poder Popular en Cienfuegos están proporcionalmente vinculados al **objeto social** aprobado:

- ◆ Brindar servicios de construcción, montajes, mantenimientos y restauración de viviendas y obras sociales en Moneda Nacional y Convertibles.
- ◆ Ofrecer servicios de demolición, desmontajes, reconstrucción, remodelación y/o rehabilitación de edificaciones, instalaciones y otros objetivos existentes en Moneda Nacional y Convertibles.
- ◆ Producir y comercializar de forma mayorista materiales para la construcción tales elementos de pared, tanque de agua, lavaderos, fregaderos, elementos de pisos, carpintería de madera y aluminio, elementos de enchapes y de cubiertas y elementos prefabricados en Moneda Nacional y Convertibles.
- ◆ Comercializar de forma minorista materiales de la construcción a través del sistema establecido por la vivienda, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior, en pesos cubanos.
- ◆ Comercializar de forma mayorista los recursos asignados al Consejo de la Administración Provincial del Territorio y de otros Organismos para los diferentes programas constructivos, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior en pesos cubanos.
- ◆ Prestar servicios de tornería, soldadura y partería en pesos cubanos
- ◆ Ofrecer servicios de asesoría y consultoría en actividad de construcción en pesos cubanos

- ◆ Prestar servicios de transporte de carga en pesos cubanos
- ◆ Brindar servicios de alquiler de equipos especializados de la construcción, transporte y complementarios en pesos cubanos

La Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción de la Vivienda (EPMC) ubicada en Calle 45 # 6202 % 62 y 64, Cienfuegos, tiene como

Misión: ser una organización líder en la prestación de servicios de mantenimiento y construcción de las viviendas, con el objetivo de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, con métodos y estilos de dirección actualizados con el interés de lograr que su personal se sienta motivado en alcanzar nuevas metas y avances en la actualidad constructiva.

Su **Visión:** impulsar la utilización de nuevas técnicas en los diferentes servicios del objeto social con el propósito de elevar los niveles de calidad de los mismos en correspondencia con las necesidades y expectativas cada vez más crecientes de nuestros clientes.

2.2 Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en la entidad objeto de investigación, específicamente en el componente de Actividad de Control apoyándose en el subsistema de Activos Fijos.

Valoración de los componentes a través de sus normas.

El diagnóstico constituye un obligado punto de partida en el proceso investigativo por los valiosos conocimientos y realidades que aporta en relación al objeto de estudio la opinión de los directivos y trabajadores que permite conformar un banco de los principales riesgos que son identificados en cada una de las áreas y actividades que se realizan en la entidad. Dada la envergadura e implicaciones del tema investigado se consideró oportuno realizar el diagnóstico según los efectos de evaluar desde diferentes puntos de vistas y momentos, determinar en que medida participan todos los factores implicados en la implementación del sistema de control Interno y el grado de conocimientos y de implicación de los directivos y trabajadores en materia de control Interno.

A modo de validación se consideró oportuno realizar un diagnóstico integral de la problemática con los criterios de expertos dado que en la compleja madeja del control Interno ya que intervienen muchas áreas , lográndose de ese modo una amplia valoración que sirviera de base para la definición de las estrategias y acciones encaminadas al perfeccionamiento del Subsistema de Activo Fijo Tangibles en el contexto del control Interno en las áreas de la Empresa , por constituir éste, uno de los eslabones fundamentales en el desarrollo propio de su actividad.

Esta primera fase del trabajo resultó de gran importancia por cuanto permitió localizar las brechas existentes en la organización en relación al estado actual y al deseado de las variables asociadas a los valores de la organización cuya incidencia determinan las bases primordiales que deben sustentar el control administrativo, diagnosticándose que resulta preciso dirigir las estrategias y acciones a la potenciación de las variables: flexibilidad, trabajo en equipos, empatía y sentido de pertenencia, por constituir la garantía y sustrato de las nuevas bases y concepciones en el diseño e implementación de los sistemas de control Interno.

La realización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno actual en esta entidad, se lleva a cabo, poniendo en práctica las técnicas de recolección de la información las cuales permitieron formar un juicio objetivo.

Las técnicas fueron:

- Verbales, con entrevistas y tormentas de ideas que permitieron conocer los diferentes puntos débiles de la entidad y de la aplicación de este Sistema.
- Oculares: con la observación; se obtuvo una visión de la organización de los procesos, movimientos diarios, apreciándose operaciones concretas que involucraron al personal, procedimientos y procesos.
- Inspección: Para examinar minuciosamente los recursos físicos y documentos, para determinar la existencia y autenticidad de las operaciones registradas en la contabilidad.
- Análisis: Recopilando y manipulando informaciones con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determinando las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como el impacto real sobre la organización de las acciones de sus partes.

Para evaluar los componentes ambiente de control, gestión y prevención de los riesgos, información y comunicación, supervisión y Monitoreo, se utiliza metodológicamente la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la Republica de Cuba sobre el Control Interno.

Para evaluar la Actividad de Control se utiliza la Guía Cuestionario para el Diagnóstico y Evaluación del sistema de Control Interno bajo el enfoque de la resolución ante mencionada.

Ambiente de Control.

Cuentan con un Código de integridad y valores ético, políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad en los cuales recogen valores de organización y normas de comportamientos que son conocidas por los trabajadores al iniciarse en la entidad como miembros de ella y que se evidencia con la aplicación de medidas en respuesta a violaciones cometidas. El hecho de que los trabajadores y directivos conozcan los reglamentos disciplinarios y que se tomen medidas correctivas cuando proceda, crea parámetros que de forma general previenen desviaciones de carácter negativo relacionados con el desarrollo exitoso de la entidad. Muestran relaciones con los clientes teniendo en cuenta sus características y los requisitos indispensables para llevar a cabo los servicios, como solicitud de ofertas, demandas, formas de liquidación inclinados a la satisfacción de los intereses básicos de la entidad. Existen entonces políticas donde se considera el trato con trabajadores y clientes, tomándose en cuenta de que si se incumpliera algunos de los requisitos establecidos existe una guía por la cual regirse para actuar en correspondencia al hecho. Asumen que esta forma legal y escrita es un mecanismo para garantizar un proceso correcto en todos los niveles tanto con los lineamientos a seguir dentro de la entidad como fuera de ella.

Por la Ley No. 107 aprobada el 1ro de agosto del 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República la que tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el Artículo 31 inciso I normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y

formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

En la entidad están definidos los objetivos de control que minimizan riesgos Internos y externos ya que poseen un diseño conformado para que cada parte conozca los riesgos que causan daños negativos, como medida preventiva. La entidad cuenta con técnicas de control basadas únicamente en la limitación de sus áreas, medidas preventivas contra delitos, catástrofes o incendios, medidas estas reconocidas por los directivos o trabajadores como actividades controladoras de riesgos, aunque por un grupo de estos son tomadas como actividades comunes que exigen de cumplimiento.

Es solicitada la documentación al Área de Economía, en la misma los requisitos anteriormente expuestos se cumplen manifestándose un tratamiento de autorización específica en cada caso. Las demás áreas también cuentan con niveles de autorización documentados. La Resolución 60 en su Capítulo I plantea:” las disposiciones generales sobre las normas del sistema de control interno.

El comité de expertos actúa como órgano asesor del director para efectuar la incorporación del personal a la entidad y valora las nuevas incorporaciones y los cambios de contrato por tiempo determinado a tiempo indeterminado previa consulta con todos los demás elementos que integran el sistema de selección.

Con relación al registro oportuno y adecuado de las transacciones: La premisa de que los hechos que afectan a la entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificadas, se evidencian, aunque en oportunidades no registran oportunamente los hechos económicos y financieros, esto conlleva a que los técnicos y trabajadores no tienen en cuenta la relevancia e importancia de sus acciones para con los resultados finales, lo que no significa que estos no estén concientes de que su trabajo y sus resultados influyan en el desarrollo negativo o positivo de la entidad . Un ejemplo se demuestra en los errores en la aplicación de la tasa para la depreciación de los activos fijos tangibles, en la depuración y sistemasidad de las bajas por deterioro, incrementos de los de nueva adquisición no registrados en la cuenta de Activos Fijos Tangibles.

Se percibe una atmósfera de confianza ya que se acometen múltiples acciones entre las que se pueden señalar reuniones de trabajo con divulgación y comunicación de los valores éticos, se trata de crear una cultura de prevención más que de sanción, se realizan inspecciones cruzadas para ganar en imparcialidad y conocimiento de los puntos de riesgos en el desempeño operativo, además de máxima transparencia en las informaciones por parte del director a todos los niveles.

Gestión y Prevención de Riesgos:

En un análisis documental realizado de la resolución No. 60/11 de la Contraloría se observa que los riesgos se encuentran bien definidos en Internos y externos.

Los Internos están definidos por

- Falta de personal capacitado
- Ocurrencia de delitos económicos.
- Uso inadecuado de recursos
- Incorrecto registro contables
- Incumplimiento de los mantenimientos de la entidad
- Incumplir las normas de calidad establecidas

Los externos lo definen los aspectos:

- Insuficiencia en la renovación de aquellos activos envejecidos.
- Insuficiencia abastecimiento de recursos.

Todos estos riesgos pueden afectar el cumplimiento del objeto social, así como la misión para la que esta concebida, por afectaciones que pueden ocasionar a la prestación de servicio y por ende conllevaría a incumplimientos en las producciones, así como afectaciones económicas a la economía de la entidad. Con el fin de minimizarlos se pudo observar que están creados los planes de prevención hasta el detalle de áreas, o sea están confeccionados por cada área en lo particular del proceso de Producción. Economía, Recursos Humanos.

Actividades de Control :

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de dirección se llevan a cabo, y deben estar realizadas con los riesgos que han determinado y asumido. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgo, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

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

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

1. Preventivo y correctivo.
2. Manuales automatizados o informáticos.
3. Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que todos los trabajadores conozcan individualmente cuáles son las que le competen, para ellos se les debe explicar claramente cada una de las funciones en las que se ven implicados.

Las actividades de control se pudo comprobar que cuentan con un manual de contabilidad, así como procedimientos operacionales, de igual forma pudo observarse que la documentación primaria referida a los recursos que se incorporan al proceso de prestación de servicios no siempre llegan al departamento económico con la prontitud necesaria ya que primeramente es recepcionada por las áreas de almacenaje perteneciente al departamento de abastecimiento, luego se incorporan al proceso de entrega de materiales. Es preciso señalar que en ocasiones producto al volumen de servicios a brindar así como malas atenciones por faltas de medios va perdiendo calidad, por lo que cambia el destino del servicio, todo este proceso es rectorado por el

departamento de economía que solo realiza la parte operativa del proceso contable, una aclaración resulta necesaria es muy frecuente que el servicio se ve afectado por carencia de recursos al no ser detectados y no seguir la trazabilidad de la dificultad puede producir perdidas económicas considerables para la **unidad** , se observa por otra parte que se realizaron alquileres de equipos sin la identificación de la cuantía del servicio prestado., solo estaba identificado por el número de entidad por lo que no fue posible seguir la trazabilidad de los mismos, en lo que se refiere a la documentación; en algunos casos no se encuentra con toda la claridad requerida, los servicios prestados que se transfieren a ingresos recibidos hacia el área de contabilidad de la entidad, incumplen con el procedimiento establecido por la **Unidad**.

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

Se comprobó que los AFT son controlados desde la entidad Provincial y no por cada una de las Agrupaciones o brigadas que portan los mismos y que en lo adelante pasaran a ser su responsabilidad con el rediseño de la guía de Control Interno.

Específicamente el área de economía no cuenta con el apoyo de la dirección de la entidad para la aplicación efectiva del sistema de control interno, pues existe el antecedente negativo de que el control en si es, inherente, sola y exclusivamente de esta área contable de la entidad.

Información y Comunicación:

Esta debe ser captada, procesada y transmitida de modo que lleguen oportunamente a todos los niveles organizativos de la empresa y permita a todos los que la integran asumir las responsabilidades individuales que le corresponda. La información es inherente al control y para ello es imprescindible el funcionamiento adecuado de la comunicación de abajo hacia arriba.

Todo el aparato estructural de la empresa y las personas que lo integran han de conocer, en tiempo y forma, las cuestiones relativas a su responsabilidad en la gestión del control.

Cada función debe quedar especificada con claridad, entendiéndose como tal, la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Empresa y sus Unidades.

Toda la información establecida ha de transmitirse a través del sistema de comunicación más eficaz, incluyendo la dirección multidireccional ascendente o descendente y también hacia los lados. La comunicación se establece cuando hay un emisor y un receptor de información. Los medios pueden ser orales, escritos o de otra índole. Siempre el emisor ha de estar seguro de que el receptor ha captado y entendido el mensaje, pues el simple hecho de transmitirlo no lo libera de la responsabilidad de la información.

Para que el sistema de Información y Comunicación funcione adecuadamente en la empresa, la dirección se basa en las siguientes normas:

Norma de Información y responsabilidad: La información debe permitir a los funcionarios y empleados, cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes han de ser identificados, captados, registrados, estructurados en informes y comunicados en tiempo y forma. Ha de existir una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos, tanto internos como externos. Los riesgos probables a los que esta sometida la Entidad, se reduce en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna.

La información es relevante para un usuario, este donde este, en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas a su responsabilidad y cuenta con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

Toda la supervisión del desempeño de la empresa y sus unidades, opera mediante procesos de información y exigencias de responsabilidades formales e informales.

Norma Contenido y flujo de la información: la información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. La información se debe referir tanto a las situaciones externas como internas y a cuestiones financieras u operacionales. Estas deben relacionar el desempeño con los objetivos de trabajo y metas fijados, o sea, comparar la realidad con el plan.

El flujo informativo parte desde la base hacia la altura mediante proceso de agregación pero también de forma recíproca hacia la base, para precisar y exigir el cumplimiento de las decisiones.

El diseño del flujo informativo y su funcionamiento adecuado, ha de ser de máxima prioridad y preocupación central de los directivos de la empresa.

Norma Calidad de la Información: la información ha de cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Es imprescindible la revisión frecuente de las informaciones solicitadas o rendidas con vista a elaborar juicios sobre su calidad y el servicio que presta, o sea, su utilidad o su inutilidad.

Es deber de la dirección de la empresa esforzarse por obtener el grado adecuado del cumplimiento de la calidad del flujo adecuado de la información.

Norma Flexibilidad al Cambio: El sistema informativo ha de ser revisado, y de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos.

También debe estarse atento a los cambios de estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., cuyo impacto con el flujo informativo obligue a actuar en consecuencia.

Al revisar el sistema informativo debe cuidarse que el mismo no se recargue artificialmente, pues pudiera no adicionarse la información ahora necesaria sin haber eliminado la que ya carece de importancia.

Norma Sistema de Información: el sistema de información se diseña atendiendo al programa de operaciones de la entidad y la estrategia de la misma. El sistema ha de cubrir tanto las necesidades financieras como operaciones de la Entidad.

Norma Compromiso de la Dirección: la dirección con el sistema de dirección se cumple cuando esta asigna los recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Supervisión y Monitoreo:

El componente de Supervisión y Monitoreo determina el proceso de evaluación de la calidad del sistema de control interno en toda la estructura de la empresa, tras las comprobaciones requeridas para verificar si el mismo se cumple de la forma esperada o si es necesario realizar modificaciones.

Las supervisiones deben ejecutarse de forma permanente y de manera directa en todas las unidades y áreas de la Empresa. Tales supervisiones pueden ser de índole interna o externas.

Las supervisiones internas pueden realizarse por las siguientes entidades:

Comité de Control Interno.

Auditor Interno.

Direcciones Administrativas de la Empresa.

Las supervisiones externas se realizarán por instituciones tales como las direcciones de auditoría del organismo o el órgano, las direcciones municipales y provinciales de los organismos globales y otras instituciones al efecto.

Ambos tipos de supervisiones pueden ser de carácter sorpresivo o previamente avisado.

2.3 Breve reseña del tratamiento del Control Interno en los Activos Fijos Rediseño de la guía de Control Interno, apoyándose en el componente de Actividades de Control, específicamente en el subsistema de Activos Fijos, para el área de economía.

Activos Fijos Tangibles: Son aquellos Activos de larga duración que son palpables. El término tangible denota sustancia física, entre ellos podemos citar: edificios, equipos de oficina, mobiliario, maquinarias, entre otros. Su control comprende el conjunto de normas, procedimientos y modelos que tienen por objeto conocer, registrar y proteger debidamente el movimiento y las existencias de los Activos Fijos Tangibles. A demás se define como el proceso de recepción, ordenamiento, cuidado, conservación y movimiento.

Teniendo en cuenta que las operaciones relacionadas con el control de los Activos Fijos Tangibles se regulan en diferentes resoluciones e instrucciones dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y por circulares emitidas por nuestro Organismo se hace necesario que las entidades efectúen correctamente las operaciones inherentes al control de estos medios.

Clasificación de los Activos Fijos Tangibles atendiendo a:

Su Función Económica:

a) **Productivos en Explotación**: Comprenden todos aquellos Activos Fijos Tangibles que participan en la producción de bienes y servicios productivos y que se encuentran situados en centro de costo directo, centro de servicios a la producción. Incluyen los edificios y naves destinadas a la producción y a la administración, los talleres de reparaciones generales, los almacenes de productos terminados, así como los muebles y equipos instalados en los mismos, los equipos de carga y descarga y los medios de transporte dedicados a la distribución de la producción terminada.

b) **Productivos en Almacén**: Comprenden todos aquellos Activos Fijos Tangibles, nuevo o de uso, que no requieren instalación, que se encuentran almacenados y que están destinados a la actividad productiva.

c) **Productivos Ociosos**: Comprenden todos aquellos Activos Fijos Tangibles que habiendo sido destinados a participar en el proceso de producción o de servicio han dejado de utilizarse en dicho proceso, quedando fuera de uso por cualquier causa, siempre que pueda presumirse que han de permanecer inactivo por lo menos 6 meses consecutivos o que en otros caso, no se cuente con un proyecto de utilización para el referido periodo.

Vida Útil de los Activos Fijos Tangibles.

La vida útil de un Activo Fijo Tangible es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del Activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los Activos.

- **Factores Físicos:** Desgaste producido por el uso del Activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- **Factores Funcionales:** Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio).

La estimación de la vida útil de un Activo Fijo tangible debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los Activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor.

La necesidad de asignar sistemáticamente los costos de los Activos Fijos Tangibles sobre períodos contables surge de dos causas importantes:

- **El Deterioro Físico:** Resulta del uso, lo mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos.
- **Obsolescencia O Deterioro Moral:** Es el proceso de quedar desactualizado, debido a la introducción de nuevas modificaciones o técnicas más avanzadas, que superan el desempeño anterior.

Los grupos de los Activos Fijos Tangibles se definen de acuerdo con las características de los Activos ejemplo:

Grupo	Descripción
8	Edificios
9	Otras Construcciones
10	Máquina y Equipos Energéticos
11	Maquinaria y Equipos Productivos
12	Aparatos y Equipos Técnicos Especializados
13	Equipos y Medios de Transporte
14	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina.

Principios de Control Interno inherentes al Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

- ⇒ Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia.
- ⇒ El área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación, verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- ⇒ Los modelos de control por áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en estas y en el área contable.
- ⇒ Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimiento de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- ⇒ Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes, elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse estos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes o sobrantes, la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado en el Sistema Nacional de Contabilidad.
- ⇒ Los Activos Fijos Tangibles deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.
- ⇒ Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente, elaborando la nueva acta.
- ⇒ Los movimientos internos de Activos Fijos Tangibles que se realicen dentro de determinada entidad serán aprobados por su máxima instancia.

- ⇒ Se controlará rigurosamente el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja por deterioro o retiro y en los casos de desmantelamiento se recuperarán las piezas y se aplicará el procedimiento establecido.
- ⇒ Las bajas de Activos Fijos Tangibles deben tener constancia de la documentación técnica que oficialice este movimiento y evidencia testifical de su destino final en todos los casos. La suma de los submayores de Activos Fijos Tangibles debe coincidir con el saldo de las cuentas contables correspondientes, incluyendo la depreciación acumulada; en el cuadro de ambos se efectuará el cierre del mes y se dejará constancia de su depreciación.
- ⇒ La suma de los submayores de Activos Fijos Tangibles debe coincidir con el saldo de las cuentas contables correspondientes, incluyendo la depreciación acumulada; en el cuadro de ambos se efectuará el cierre del mes y se dejará constancia de su depreciación.
- ⇒ Las compras o adquisiciones de Activos Fijos Tangibles deben sustentarse en una política definida y que corresponda como norma a reducir costos o a mejorar la relación costo/beneficio, de acuerdo con los estudios y cálculo de factibilidad económica de cada transacción y serán aprobadas por la máxima instancia de la entidad u organismo, según se establezca. De este proceso debe quedar archivada la documentación correspondiente.
- ⇒ En los casos de préstamo o arrendamiento de Activos Fijos Tangibles, se aplicará todo lo que sea factible de lo enunciado en los incisos anteriores, lo que controlarán físicamente y de forma tal que permita delimitar la responsabilidad individual en relación con su custodia y preservación. En el caso de arrendamiento (alquiler) se suscribirá un contrato especificando las condiciones de dicho alquiler con la entidad contratante, así como quedar claramente definida la participación de ambas partes en cuanto al mantenimiento de equipos.

- ⇒ Mantener en una carpeta única y por un riguroso orden consecutivo todos los modelos SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles emitidos y debidamente aprobados para cada tipo de movimiento.
- ⇒ Los títulos de propiedad, facturas, contratos, etc., que amparan la propiedad de los bienes, se guardarán en lugares protegidos físicamente y bajo las normas de seguridad y protección establecidas.
- ⇒ Los jefes de áreas de responsabilidad están en la obligación de informar por escrito al área económica sobre cualquier irregularidad detectada en los Activos Fijos Tangibles de su área de responsabilidad.

Algunas de las medidas para efectuar los conteos físicos en los Activos Fijos Tangibles.

- Comunicar a todas las unidades organizativas de la entidad que no debe efectuarse movimiento durante el proceso de inventario.
- Verificar si se mantienen al día los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, tanto los que se llevan por el controlador de Activos Fijos Tangibles como los que se encuentran en las áreas de responsabilidad.
- Revisar las actas de responsabilidad material que estén debidamente actualizadas y firmadas por el personal que labora en el área de

Conteos físicos de los Activos Fijos Tangibles, su clasificación.

Los conteos físicos de las existencias revisten gran importancia como estrategia para la comprobación programada de los Activos, toda vez que sirve como regulador de los controles establecidos, ya que a través de este procedimiento, se compatibilizan los datos que se muestran en los “ Controles de Activos Fijos Tangibles” y los Submayores de los mismos y las cantidades físicas reales en las áreas, con el fin de efectuar la responsabilidad material en caso de pérdida o extravío, así como analizar y dar solución a las causas que la originan.

El control físico se relaciona con la protección de las existencias de estos contra robo o deterioro, la evidencia de la existencia de estos controles abarca alarmas contra robos, guardias o vigilantes nocturnos, cercas, cerraduras y otras medidas de seguridad. Situaciones donde se observan existencias desordenadas en los locales, Activos Fijos Tangibles expuestos a los elementos, y locales en malas condiciones, indican un deficiente control físico desde el punto de vista del deterioro.

La frecuencia en la toma física en los inventarios indica un buen control, así como la existencia de procedimientos bien definidos tocante a transacciones no rutinarias tales como la baja de los deteriorados por el uso u otras circunstancias como la de faltante de Activos Fijos Tangibles.

Los inventarios pueden ser:

- **Inventarios Físicos Parciales:** Son aquellos que realizan un porcentaje determinado de todos los Activos registrados, o sea la muestra que se quiera efectuar un 10%, 25%, etc.
- **Inventarios Físicos Totales:** Son aquellos que realizan el 100% de todos los Activos registrados.

Control Interno en los Activos Fijos Tangibles:

El Control Interno sobre los Activos Fijos Tangibles comprende controles contables y físicos. Es indicación de un buen control contable sobre los Activos Fijos Tangibles la existencia de un sistema en el cual las responsabilidades de los trabajadores están separadas de tal modo que las personas que controlan los Activos Fijos Tangibles no estén también a cargo de la responsabilidad de las facturas y las compras y registrar las bajas.

Los Activos Fijos Tangibles representan medios de trabajo imprescindible en la producción de bienes y servicios. Estos Activos inciden significativamente en el desarrollo económico del país, lo que hace evidente que requiere de un adecuado control. Entre las medidas generalmente aceptadas, se pueden mencionar las siguientes:

- Todo movimiento de Activos Fijos Tangibles tiene que estar soportada por el documento establecido y debe comprobar que los datos que

figuran en dicho documento corresponden con el Activo objeto de movimiento y que el mismo está debidamente aprobado y autorizado.

- Todas las anotaciones realizadas a los submayores de Activos Fijos Tangibles tienen como soporte documental el modelo: Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
- Toda baja de Activos Fijos Tangibles tiene que estar soportada por el documento que avala el destino final de dicho Activo.
- En forma progresiva y acorde a la planificación efectuada se realizan los conteos físicos por cada área de responsabilidad en el transcurso del año, comparando los resultados con el documento que avala la custodia de los Activos de cada área, compatibilizando con la copia existente en el área de contabilidad y los submayores correspondientes.
- Dejar evidencia del cuadro mensual entre el saldo de la cuenta control en el mayor general y el que figura en los submayores.

Errores e Irregularidades que se Cometen por la Ausencia o Debilitamiento del Control Interno.

Como es conocido los errores son los actos casuales o involuntarios que se cometen al momento de registrar las operaciones contables alterando los hechos económicos, así como sus resultados, es importante señalar que el error mal intencionado se produce generalmente con un fin doloso, que puede degenerar en un fraude.

Los errores presentan diferentes naturalezas, como son:

- **De Principios:** Aplicación incorrecta de los principios.
- **Omisión:** Es la no anotación de asientos en registros, libros, etc. Este error es difícil de prevenir y de descubrir cuando no se confecciona el comprobante de la anotación que no se realiza.
- **Comisión:** Es el resultado del descuido y se refleja en las cuentas y registros. Este error es difícil de descubrir cuando es de compensación, ya que las cuentas y estados mostrarían sus saldos cuadrados.

- **Fraude:** Es la apropiación indebida de cosas y recursos ajenos sin el consentimiento o conocimiento de su dueño.
- **Manipulación de Cuentas:** Representa una situación financiera de la Entidad que no es real, con el fin de engañar a otros. Esta irregularidad la intentan las administraciones deshonestas, tratando de que los estados financieros muestren una buena situación económica, aunque esta sea precaria o viceversa. Es difícil de descubrir por estar implicados los principales dirigentes de la Empresa o Entidad (Miranda Antonio. Auditoría de las empresas Socialistas. Tomo 1. p.286-288). Una mala manipulación son apropiaciones y falsificaciones a través de documentos, vales, justificantes primarios alterados, falsificación de firmas autorizadas y utilización de comprobantes no controlados por el área de contabilidad.

Las irregularidades por fraudes no se descubren muchas veces hasta después de cometidos, los faltantes en las áreas se efectúan en ocasiones, con un largo período sin ser descubiertos, especialmente si no se cumple con lo normado sobre las pruebas mensuales del 10 % de las existencias físicas.

Otro encubrimiento, es cancelar un expediente sin estar aprobado por una comisión investigadora del faltante, en algunos casos se contabilizan sin haberse radicado el expediente.

Irregularidades en la documentación referida a los Activos Fijos Tangibles.

Todos los movimientos obedecen a una designación de aprobación del máximo dirigente de la entidad para garantizar el cumplimiento de lo legislado en el subsistema de los Activos Fijos tangibles, este mecanismo es necesario por cada responsable de área, ya que el no cumplimiento de esta normativa puede originar las siguientes irregularidades:

- Trasladar Activos Fijos Tangibles sin la debida aprobación.
- Registrar Activos sin el movimiento establecido por las Normas Cubanas de Contabilidad.
- Activos Fijos Tangibles dado de baja sin la debida aprobación.

- Realización de inventarios ficticios para dar cumplimiento al plan de inventarios planificados.
- Altas de Activos Fijos Tangibles sin la debida documentación y sin ser recepcionadas por el almacén.

Deficiencias Detectadas.

1. Al verificarse en el registro control de las compras de los Activos Fijos Tangibles no sustentaban la documentación primaria correspondiente y no siempre se confecciona el documento relativo a los movimientos de los mismos.

2. Se han realizado bajas por deterioros o por traslado de otras entidades de la EPMC, no siendo Activos que la entidad necesite explotar, sin tener relación con el objeto social actual aprobado por la empresa, varios de estos Activos que no se están utilizando por la entidad no han depreciado en su totalidad lo que produce un efecto dominante ocasionando gastos innecesarios que afectan la Unidad

3. Se comprobó que el Activo con descripción Camión URAL con chapa y No-inventario FSL 814 fue trasladado a otra entidad (Transporte) del Municipio Cienfuegos por orientación del Gobierno sin mediar documentación alguna (movimiento), violando con lo establecido en la Resolución 010 del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios en el modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles, ocasionando a la entidad en la actualidad gastos innecesarios en las contribuciones del transporte terrestre y en la amortización. Así mismo con este procedimiento se traslado sin mediar documento alguno una Sierra corta losas, con un valor de \$1250.31 pesos (MN) de la Agrupación #1 para Agrupación # 2.

4. Documentalmente no existe evidencia de que se ejecute verificación física sistemática a los Activos Fijos Tangibles lo que puede ocasionar que un cambio de los mismos se realice con relativa impunidad.

5. Al verificar las áreas pertenecientes a la Dirección se apreció que dos sillas y un estante metálico no se encontraban en su área correspondiente sin mediar movimiento establecido, se hallaban dos conjuntos de computadoras fuera de control, pudiendo originar apropiación indebida de algunos de sus componentes, no existiendo una cultura de organización sustentada en el

comportamiento a la no exigencia de la máxima dirección de la entidad, mecanismos donde tanto los dirigentes como los trabajadores detecten los problemas sin tomar medidas de inmediato.

6. Existen trece actas de responsabilidad material con sus respectivos modelos (SC-1-07) Control de Activos Fijos Tangibles, detectándose que once de las mismas no se encuentran firmadas por el personal competente representando un 85%; la sumatoria total de los modelos están confeccionados a lápiz grafito y no están definido el nivel de actualidad y responsabilidad de cada trabajador y directivos lo que puede originar en un momento determinado depurar responsabilidades. Además la contabilidad carece de confiabilidad al poseer anotación fácilmente alterable.

7. Se demostró que no se realiza el tratamiento correcto en cuanto al expediente conformado por cada faltante o sobrante de los Activos Fijos Tangibles, los expedientes no se encuentran enumerados en forma consecutiva y no manifiestan los datos y documentos siguientes:

- La determinación del faltante y sobrante en unidades físicas o en valor.
- Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como las investigaciones o comprobaciones realizadas.

8. Al verificar el Plan Anual de Conteos Físicos a los Activos Fijos Tangibles en el departamento de contabilidad se comprobó que solamente está confeccionado el referente al área de mantenimiento en el cual se encuentran plasmadas seis áreas de responsabilidad y la cantidad de los Activos por cada una de ellas, desglosado por meses.

- A demás carecen de nombre y apellidos de la persona que lo confecciona y del que lo aprueba, con este proceder se incumplen los componentes: de Actividad de Control y Supervisión y Monitoreo del Sistema de Control Interno al no tener disponible los controles para la verificación en todas las áreas, originando carencia de confiabilidad y validez al no utilizar los procedimientos inherentes establecidos.

9. Se realizaron conteos físicos en el área de recepción de la entidad, detectándose las siguientes irregularidades:

- Se verificó que en el área no se encontraban los Activos Fijos Tangibles siguientes: Un sofá tapizado, dos sillas giratorias y una mesa de madera para teléfono.
- El Activo sofá tapizado no coincidía el No de inventario con el reflejado en el submayor perteneciente al área económica.
 - a) No. de Inventario del área ----- 072580
 - b) No. de Inventario de contabilidad ----- 072582
- El Activo silla giratoria se demostró que carece de datos en la descripción en el área describiéndose silla y en el submayor del área de contabilidad silla de madera no coincidiendo ambas descripciones.
- La mesa de madera para teléfono no se incluye en el control, comprobándose que poseen varios medios que no están incluidos en el registro control de los Activos Fijos Tangibles detectándose además que no todos los responsables del área se encuentran incluidos en el acta de responsabilidad material, reflejándose todos los Activos y actas en el departamento económico.

10. Luego de una revisión minuciosa se comprobó que las adquisiciones en los Activos Fijos Tangibles que fueron seleccionadas en la revisión de las transacciones no se encontraban debidamente aprobadas por la autoridad correspondiente ya que carecían de firmas. Además no existían evidencias físicas de los Activos adquiridos y el suministrador no ratifica la confirmación de la venta realizada de los Activos Fijos Tangibles.

11. Según revisión efectuada por muestras en el registro de depreciación y submayor de los Activos Fijos Tangibles el resultado obtenido demostró que la entidad fue afectada económicamente por un valor de \$ 243.00 pesos correspondiente al año 2011 debido a la incorrecta aplicación tanto en las tasas de depreciación como en la cantidad de meses previstos incumpliendo con lo establecido en la Resolución 379/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio. A continuación relacionamos.

Muebles, enseres y equipos de oficina.

Descripción	Tasa a Aplicar	Tasa Aplicada
--------------------	-----------------------	----------------------

a) Muebles y estantes -----	10%	-----	15%
b) Enseres y equipos de oficina -----	15%	-----	10%

Posteriormente de la aplicación de la Guía Metodológica de la Resolución 26/06 del (MAC) se ha evaluado el Sistema de Control Interno en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles en la entidad de **deficiente**, en correspondencia con lo establecido en la Resolución 353 de 2008 del Ministerio de Auditoría y Control en su acápite No. 1: Sistema de Control Interno.

A manera de conclusión parcial se precisa , que la entidad al no poseer auditor interno y los integrantes del Comité de Prevención y Control carecer de profundidad en los conocimientos necesarios para la realización de auditorías internas, así como haberse demostrado en varias auditorías externas innumerables deficiencias en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles razón por la que se eligió este tema para realizar el trabajo de investigación, todo esto unido a las características que presenta la EPMC Cienfuegos, que posee varias áreas tanto internas como externas, existiendo treinta y dos habitaciones, piscina, recepción, áreas de juegos, sala protocolo, restaurante y comedor obrero, los Activos que se encuentran en las diferentes áreas son propicios para que ocurran hechos extraordinarios.

Después de haber analizado todas las deficiencias detectadas en el diagnóstico del Control Interno concerniente al Subsistema de los Activos Fijos Tangibles en la EPMC se propone el rediseño de la guía de Control Interno referente al Subsistema de los Activos Fijos Tangibles, apoyándose en el componentes de Actividad de Control debido a que la Guía Metodológica aplicada por la cual se realizó la evaluación no se encuentra asequible para el Comité de Prevención y Control.

Rediseño de la Guía de Control Interno en el subsistema de Activos Fijos.

Se realizará el rediseño de la Guía Metodológica de Evaluación del Sistema de Control Interno establecida en la Resolución No 60 del 2011 del extinto Ministerio de la Contraloría General de la Republica en la EPMC en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles para que de esta forma al Comité de Prevención y Control le sea más asequible la revisión de la guía y además con el objetivo de perfeccionar el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles

mediante el componente de Actividad de Control en la EPMC y de esta manera proporcionar un Control Interno integral.

Aspecto - 1.

➤ Revisar el registro donde se encuentran relacionadas todas las compras que se han realizado en la entidad deben de estar archivados en una carpeta todos los movimientos de los Activos Fijos Tangibles debidamente aprobados por el personal facultado, en cuanto a:

Altas (compras, traslados)

Bajas (roturas, pérdidas)

➤ Todos estos movimientos deben de estar debidamente argumentados referentes a los traslados para qué área han sido trasladados.

➤ En el caso de bajas por deterioro debe conformar el expediente el acta de las personas facultadas que demuestren no estar aptas para el uso , así como el acta de destino final con la firma de los integrantes de la comisión que certifiquen que presenciaron su destrucción , en el caso de Activos , fundamentalmente: motos, triciclos, automóviles, camiones y equipos de posible uso doméstico, en el caso de los vehículos, con independencia de existir un informe técnico determinando su baja, esta no puede hacerse efectiva hasta tanto no esté aprobado por el Ministerio y que posea el documento emitido por las oficinas de Registro de Vehículos, en el que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de este y que por lo tanto causó baja en el citado registro y si estas causas han sido contabilizadas en las cuentas habilitadas para esta actividad en el departamento de contabilidad, revisar los documentos relativos.

Aspecto - 2.

➤ Se deben realizar conteos físicos a los Activos Fijos Tangibles, seleccionando una muestra en el área que va a ser objeto de inspección y comprobar que los mismos se encuentren identificados mediante chapillas, planchetas metálicas u otro procedimiento establecido para su identificación, con el número de inventario que posee y que coincida con el registro de inventario.

- Evidencia de su realización, documento emitido por contabilidad y firmado por el jefe del Área y personal que realizó el conteo.

Aspecto - 3.

- Revisar en las áreas que los Activos Fijos Tangibles cumplan las medidas ante la posible pérdida, encontrándose debidamente protegidos, que todas las áreas posean cerraduras y doble sellaje y en el caso de los Activos que se encuentran en las áreas exteriores como es el caso de los aires acondicionados que se encuentren protegidos (enrejados).
- Verificar en las áreas exteriores que posean cercas, vallas e iluminación para resguardar y evitar riesgos innecesarios que afecten la seguridad de la entidad.

Aspecto - 4.

- Verificar mediante una revisión que los responsables de cada área deben tener firmadas las Actas de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que se encuentran bajo su custodia, las actas pueden ser individuales o colectivas según esté delimitada la responsabilidad material.
- En el caso que un grupo de trabajadores tenga responsabilidad colectiva en cuanto a los Activos Fijos Tangibles de áreas determinadas, en este caso existirá un acta firmada por el responsable del área y otra por los trabajadores, que serán firmadas individualmente por cada uno, y que responderán por la pérdida o extravío de los mismos, cuyos documentos o listados deberán especificar cada Activos Fijos Tangibles:

No. de Inventario, descripción del Activo, fecha de alta, valor del Activo y fecha de baja, este documento debe de contener:

- a) Nombre de la entidad, Código, Descripción, cantidad e importe total de los Activos bajo su custodia, fecha del movimiento, nombre y firma del personal competente. Anexándole el Modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles donde se refleje la cantidad de Activos del área, número de inventario y el valor de cada uno de ellos coincidiendo la suma total con el importe del Acta.

- Cada vez que se sustituya o se ausente el responsable del área se tiene que hacer un chequeo físico del 100 % de todos los Activos existentes.
 - a) Los controles de Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados en cada área y en el departamento contable.
- Verificar que cuando se realice un movimiento de Activo Fijo Tangible se actualice el Modelo SC-1-07 y el acta de responsabilidad material.
- Revisar los movimientos en las cuentas de Activo y cruzar información con el área modificada.
- Comprobar mediante una revisión de los últimos tres meses anteriores a la inspección realizada el cumplimiento y seguimiento las medidas señaladas. En el caso de faltantes y sobrantes, verificar si se realizan tratamientos a los mismos y si es aplicada la responsabilidad material de acuerdo con la Resolución 20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios y el Decreto Ley 249/2007.
- Comprobar en el Departamento Económico mediante una revisión, individual por cada faltante o sobrante de Activos Fijos Tangibles detectados, que se elabore de inmediato un expediente por cada uno de los aspectos siguientes:
 - a) Cada expediente debe estar confeccionado por el área de responsabilidad o unidad organizativa, estando enumerado y firmadas todas las hojas que contenga el mismo por el mando superior siguiendo el consecutivo de los documentos afines con la investigación.
 - b) Cantidad total del faltante o sobrante en unidades físicas y en valor.
 - c) Causas que dieron lugar a la determinación del faltante o sobrantes, así como si se han realizado investigaciones o comprobaciones referentes a las causas de los mismos.
- Se revisará que estos expedientes se encuentren contabilizados correctamente en el departamento de economía llevando sus importes de forma rápida a las cuentas de Pérdidas y Faltantes en Investigación o Sobrantes en Investigación, según se trate de faltantes o sobrantes respectivamente, tan pronto estos se determinen, lo cual al igual que la

confección del expediente está instrumentado por la Resolución 20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios. Contando con los siguientes datos:

- a) Plan aprobado por el personal facultado.
- b) Evidencia del conteo físico.
- c) Fecha de realización del conteo.

Aspecto – 6.

➤ Revisar si se encuentra realizado el plan anual de Chequeos Físicos Periódicos de los Activos Fijos Tangibles por cada área o departamento, estando elaborado y que contenga la totalidad de sus áreas en el cual debe estar reflejada la cantidad total de los Activos a verificar cada mes y el % de cumplimiento del mismo. Los chequeos parciales del 10% deberán efectuarse periódicamente según el programa elaborado (mostrando evidencia documental). Los faltantes y sobrantes detectados en los conteos físicos deben de ser verificados y contabilizados. Plan de Verificación Física de Activos Fijos Tangibles en la entidad durante el año 2012.

Aspecto – 7.

➤ Las actividades comerciales deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, verificar los importes cargados a gastos mensualmente relativos a las Activos Fijos Tangibles comprobar si han sido obtenido del modelo SC-1-08 registro de depreciación u hoja de trabajo similar. Verificar que se realice el registro.

Aspecto – 8.

➤ Revisar que los conteos físicos de las existencias de los Activos Fijos Tangibles que se muestran en los controles autorizados por cada área de responsabilidad, verificar que coincida con los submayores de la cuenta de los Activos Fijos Tangibles (240) habilitados en los conceptos siguientes:

- a) No. de inventario.
- b) Descripción del Activo.
- c) Área de responsabilidad
- d) Valor del Activo.
- e) Fecha y número del modelo SC-1-01 del movimiento del Activo por el

cual se le da alta al Activo.

Aspecto – 9.

➤ Comprobar si existen los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:

a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe de constar la documentación siguiente:

- Evidencia documental que sustente el error; e Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados. Debidamente firmado por las autoridades facultadas.
- Aplicación de responsabilidad administrativa. En caso que proceda que se realice la fundamentación de la aplicación.

Aspecto – 10.

➤ Verificar que las compras de los Activos Fijos Tangibles seleccionadas en la revisión de las transacciones o saldos de las cuentas por pagar – Activos Fijos Tangibles estén:

a) Debidamente aprobadas por la autoridad correspondiente.

b) Que presenten las evidencias en los documentos necesarios para su revisión.

c) Que exista evidencia física del Activo Fijo Tangible adquirido.

d) Que contenga el nombre y apellidos del suministrador.

e) En caso de venta de Activo Fijo Tangible, revisar toda la documentación necesaria, que la factura emitida contenga todos los escaques con los datos de uso obligatorio. Resolución 10 del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Aspecto – 11.

➤ Las cuantías de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente sobre la base de las tasas establecidas para su reposición. (Ver Tasas en la Resolución 379/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios).

- a) Revisar que se apliquen correctamente las tasas de depreciación previstas en la legislación financiera vigente.(Ver Anexo 7)
- b) Verificar la correcta aplicación de la tasa de depreciación de los Activos Fijos Tangibles de uso, adquiridos por la entidad
- c) Revisar que no se deprecien en la entidad los terrenos ni los Activos Fijos Tangibles que se mantienen en explotación después de haber terminado su período de vida útil.

Aspecto – 12.

- **Ambiente de Control.**

- Comprobar si la máxima dirección de la entidad es responsable de crear un sistema donde se considera necesario que se cumpla lo referente al control Interno en la entidad.
- Verificar que el trabajador el cual va a desempeñar el puesto de trabajo relacionado con los Activos Fijos Tangibles posea los conocimientos mínimos indispensables para desempeñar la actividad.
- Revisar que cada responsable en las diferentes áreas de la entidad cumpla con las tareas asignadas por los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad en cada área.
- Controlar la actuación y ejecución en el tema de Control si se ajustan a las necesidades que posee la unidad, proporcionando un marco de organización y control adecuado para llevar a cabo los objetivos trazados.

Aspecto -13.

- **Gestión y Prevención de Riesgos.**

- Verificar si poseen el Plan de Prevención y Control y si se encuentra confeccionado de una manera detallada en cuanto a la identificación de los riesgos, pérdidas y amenazas desde un punto de vista más amplio, siendo necesario determinar no solo aquellos riesgos que son apropiados de asegurar

o controlar; sino también tratar de reconocer todas las posibilidades de pérdida incluyendo los Activos Fijos Tangibles por la importancia que los mismos revisten en la entidad, para puntualizar todas las formas posibles donde puede ser dañada la entidad.

- Revisar si está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos en el formato establecido en la Resolución 60/11 Contraloría General de la República. (Ver Anexo II).
- Verificar si los autocontroles son analizados y se toman medida al respecto al efectuar las reuniones del Comité de Prevención y Control.

Aspecto -14.

- **Actividad de Control.**

- Comprobar si la entidad ha logrado el trabajo solidarizado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos en la información y comunicación para el logro de un resultado efectivo, mejorando la integración de todos los directivos y trabajadores en vista a conocer las exigencias del cumplimiento del control de los Activos Fijos Tangibles en las diferentes áreas de la entidad.
- Revisar los cumplimientos de los procedimientos establecidos para lograr en cada puesto de trabajo la responsabilidad del cuidado de los Activos bajo la responsabilidad material del colectivo.
- Verificar si poseen evidencia de los permisos aprobados por las personas autorizadas a operar en los documentos primarios de los Activos y si poseen soporte documental.
- Comprobar si se encuentran debidamente registradas las existencias físicas en los registros contables.
- Investigar si se han previsto medidas para evitar que ocurran riesgos o amenazas de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.
- Revisar si se concilia el Plan de Seguridad Informática con el Sistema de Control Interno y se definen las actividades de control a partir de la importancia

de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente como son los permisos de acceso a la información, autorizaciones de acceso a los diferentes niveles de la información automatizada, dejando evidencia escrita.

Aspecto -15.

• Información y Comunicación.

➤ Revisar que exista una información y comunicación oportuna, fiable y eficaz, con un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización y que defina un sistema adecuado a las características de la entidad con el aspecto siguiente:

a) Reportes que sustenten los resultados operativos relacionados con el cumplimiento de los objetivos, metas de mecanismos de retroalimentación de la información.

➤ Verificar si existen recomendaciones por parte de la alta dirección a todo el personal de la entidad, las mismas deben de ser claras; teniendo en cuenta las responsabilidades de Control Interno que deben de establecerse por parte de todas las áreas referentes al control de los Activos Fijos Tangibles.

➤ Controlar si existen medios para la comunicación e información a todos los niveles y si poseen una comunicación eficaz con terceros, como son los huéspedes.

➤ Revisar si la información que brinda la entidad contribuye al cumplimiento y al desarrollo para lograr los objetivos, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

➤ Verificar si el personal se encuentra preparado metodológicamente en relación con las legislaciones desde el punto de vista de control para lograr que tengan más objetividad las revisiones que se realicen, con el fin de alcanzar un fortalecimiento en el Sistema de Control Interno fundamentalmente en el Subsistema de los Activos Fijos Tangibles.

- Verificar si se encuentra diseñado el sistema de rendición de cuentas por la entidad, incluyendo todos los elementos que permiten conocer el destino de los Activos.

Aspecto -16.

- **Supervisión y Monitoreo.**

- Evaluar la calidad del control de los Activos Fijos Tangibles y determinar si se utiliza en forma esperada o si se requiere realizar modificaciones en cuanto a ampliar los auto controles, verificaciones sorpresivas que se realizan según el plan aprobado por las diferentes áreas de la entidad, por los miembros a nivel del Comité de Prevención y Control el cual debe revisar periódicamente la eficacia del sistema de Control y comunicar los resultados de esta evaluación en la Asamblea de Afiliados y el Consejo de Dirección.
- Revisar el cumplimiento, actualización y seguimiento del Plan de Prevención de Riesgo, Cronograma y el Expediente de Control por la importancia que reviste la preservación del Control Interno incluyendo los Activos Fijos Tangibles para la entidad.

Plan de Prevención de Riesgo.

Con el fin de potenciar así como actualizar el modelo referido a la Evaluación de Riesgos, según la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República partiendo de la importancia de la preservación de los Activos Fijos Tangibles, se realiza una actualización de los mismos, en función de las fisuras encontradas al realizar la presente investigación, que les facilite a las directivos actualizar los riesgos asociados a los Activos fijos Tangibles en el expediente de Control.

- Plan de Prevención de Riesgo realizado por la entidad.
- Plan de Prevención de Riesgo creado a través de la investigación.
- Diagnóstico y Cronograma para la implementación de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República creado a través de la investigación.

CAPITULO III Evaluación de la guía rediseñada para la entidad EPMC.

Este capítulo tiene como objetivo fundamental la adecuación de los aspectos generales de la guía de control interno a la actividad específica de la Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción de la Vivienda en Cienfuegos, apoyándose en el componente de Actividades de Control en el subsistema de Activos Fijos Tangibles para el área de economía.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	S	N	NP
Coordinación entre las áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización			
Está definida la relación que hay entre los diversos puestos de trabajo, por cada área y entre las áreas.			
Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.			
Está definida toda la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.			
Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.			
Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad.			
Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.			
Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			
Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.			
Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.			
Cuenta la entidad con auditoría interna.			
La auditoría interna se subordina al máximo nivel de dirección de la entidad y es independiente de las operaciones sujetas a su examen.			
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.			
Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con sus proveedores.			
Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros directivos.			
Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
Se ha habilitado un expediente que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y			

verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las actividades de control.			
El Expediente de Acciones de Control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.			
Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.			
Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.			
La entidad ha elaborado modelos adicionales, a los que establece la legislación vigente, debido a sus características o necesidades para el buen desarrollo de su trabajo.			
Estos modelos cuentan con sus debidos procedimientos.			
Estos modelos cumplen con los datos obligatorios que establecen sus respectivos procedimientos.			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
Tienen implementado mecanismos de seguridad para la proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.			
Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.			
Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.			
Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.			
Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de comprobación del mismo.			
Rotación del personal en las tareas claves			
Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
Control de la tecnología de información			
Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.			
Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla.			
Están establecidos los mecanismos para la implementación, supervisión y evaluación de los medios de computación.			
La Información Clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.			
Están establecidos los mecanismos para la utilización,			

	implementación, supervisión y evaluación de la Información Clasificada.			
	Existe un sistema de información con indicadores cuantitativos y cualitativos.			
	Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.			
	Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema.			
	Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros.			
	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información.			
	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable y presupuestario con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.			
	Se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.			
	Indicadores de rendimiento y desempeño			
	Están establecidos los indicadores para medir el rendimiento de los procesos relacionados con la actividad docente-educativa, y los procesos de apoyo de la misma. Ver anexo 1.			
	Están establecidos los indicadores para medir el desempeño del personal. Ver anexo 2.			
	Están definidos los indicadores de gestión para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo. Ver anexo 3.			

Guía específicamente para la parte de Activos Fijos:

Bibliografía

- *American Accounting Association*. (n.d.). A Statement of Basic Auditing Concepts Studies in Accounting Research (Vol. 6).
- *Control Interno*. (2006). .
- Cook. (n.d.). *Auditoria*. Cook.. [s.l].. [s.n].
- Coopers. (2002). *Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO)*. Coopers & Lybrand. Madrid.
- Dimey Llerena Avalos. (2006). *Diseño de un Manual de Control Interno*.
- *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. (2007). Tomado De.
- González, María. (2007). *El Control Interno*. Tomado De (<http://www.gestiopolis.com>).
- Acuerdo No. VII – 30 del Consejo de Estado. (n.d.). *GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010*.
- Auditoria Montgomery*. (1991). . México.
- Chacón Pérez, Wladimir. (2001). *El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las Organizaciones*. Tomado De:
- Control Interno Informe COSO*. (2004). Retrieved from <http://.monografias.com/trabajos> 12.
- Cooch y Winkle. (n.d.). *Auditoría II Tomo I*.
- Díaz de Santos. (2007). *Los nuevos conceptos del control interno, Informe COSO*. Coopers & Librand, S, A, España: Santos de Díaz.
- Fontes , Silvio. (2002). *Curso de Control Interno para Directivos de Organismos Globales de la Economía*. Pueblo Y Educación.
- González, Maria. (2005). *El control interno*.
- Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba*. (2009). (Sistema de Control Interno. Cuba., Vol. 11).
- Precisión acerca de los Papeles de Trabajo del Auditor*. (2010). .
- Resolución 297/2003. (2003). • *Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios*.

Rosa Guerrero Duarte. (2011). *Adecuación de la guía de Control Interno a la actividad específica de la Dirección Municipal de Educación de Cruces.*

toro Ríos, José Carlos. (2005). *Programa de preparación económica para cuadros / José Carlos Del*
toro Ríos. La Habana: Combinado periódicos Granma.

Tomado. (2006). •*Control Interno una responsabilidad de todos los integrantes.*

Tomado De. (2007). •*Matriz de Control Interno.*