



UNIVERSIDAD
CIE NFUEGOS

Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Estudios Contables

TRABAJO DE DIPLOMA

Título:

**Manual de Pruebas y Revisiones para el control de los Activos Fijos Tangibles
en la Empresa Transporte Lajas**

Autor:

Zadia Águila Martínez

Tutor(es):

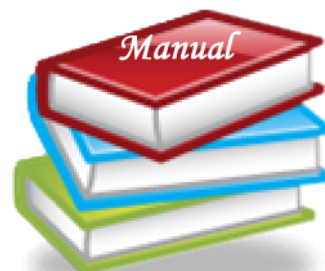
MSc. Jorge Luis Pérez Gutierrez

MSc. Evelyn Lanza González

Curso 2011-2012

“Año 54 de la Revolución”

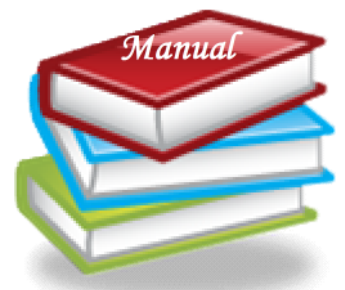
PENSAMIENTO



A portrait of Fidel Castro, leader of the Cuban Revolution, wearing a green military uniform. He has a mustache and is looking down with a serious expression. The Cuban flag is visible in the upper right background. A quote is written at the bottom of the image.

*«Sin control no podemos construir
el socialismo».*

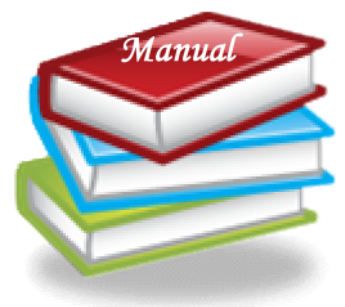
DEDICATORIA



Dedicatoria

A mi Madre que aunque no esté físicamente estará siempre en mi corazón, siendo mi motor impulsor.

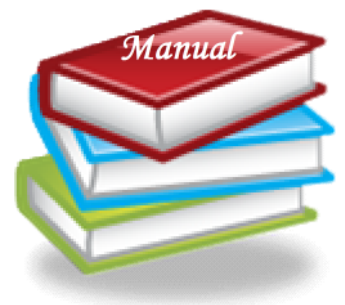
AGRADECIMIENTOS



Agradecimientos

- *A mi Esposo e hijos que siempre velaron por mis estudios y se preocuparon porque yo finalizara.*
- *A mi tutor, por confiar en mí, orientarme y darme su apoyo en todo momento de forma incondicional, alentándome y dándome ánimo cuando me fastaba.*
- *A mis compañeros de Estudio por todo el apoyo brindado.*

RESUMEN



Resumen

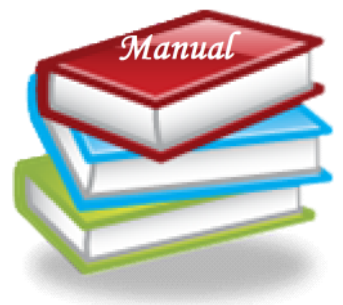
Actualmente se hace necesario continuar perfeccionando el control interno, atemperado a las disposiciones y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, los Sistemas de Control Interno se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado cualquier desviación respecto a los objetivos determinados por la empresa.

De lo antes expuesto, se deduce la necesidad de esta investigación que lleva por título: “Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas” la cual tiene por objetivo fundamental diseñar una herramienta necesaria para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa para esta temática. Su importancia consiste en identificar el adecuado cumplimiento de los mismos.

Para el desarrollo de esta investigación se tuvo en cuenta lo legislado sobre control interno en nuestro país a lo largo de estos años hasta la puesta en vigor de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República con un nuevo concepto de Control Interno así como se modifican los Componentes y Normas ya existentes y a partir de esto se diseñó la herramienta que permitiera de manera estructurada y ordenada cumplir con el objetivo propuesto, para la validación de la misma se consultó el criterio de expertos mediante cuestionarios procesados en el paquete estadístico SPSS versión 15.0 en español.

Los resultados que se alcanzan al verificar cómo se cumplimentan estos procedimientos permiten lograr una mejor eficiencia y eficacia en el Sistema de Control Interno.

SUMMARY



Summary

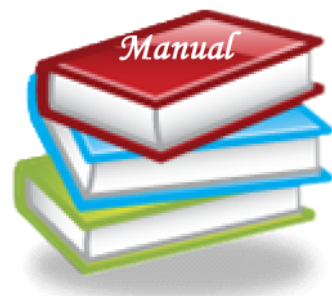
At present it is necessary to continue perfecting the internal control agreed to the dispositions and to the requires of the administrative- economic development of the country, the systems of the internal control are introduced with the objective of determining in a certain time period any deviation according to the aims that the enterprise determined.

About what we mentioned we deduce the necessity of this investigation that takes as title : “Manual Test and Revisions for the control of Tangible Fixed Active its main aim is to design a necessary tool to verify the fulfillment of the procedures established by in the enterprise for this theme. Its importance consist in identify the fulfillment of them.

For the development of this investigation we take into account all placed in laws in the country and the Resolution 60/2011 of the General controller ship of the Republic in a new concept of internal Control, and how are componets and norms modified, that’s why we designed the tool that allowed a structured and a clear way to fulfill the proposed objective.

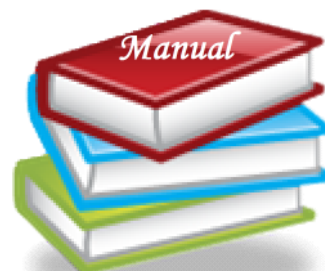
To validate it we consulted the specialists’ criteria by means of relating search indicted in the Statistic package SPSS. Version 15.0 in Spanish.

INDEX



Índice	Páginas
Introducción-----	1-6
Capítulo I. Generalidades: Control Interno, Manual de Pruebas y Revisiones-	7-30
1.1 Definiciones de Control Interno	7
1.2. Informe COSO-----	8
1.3. El Control Interno en Cuba-----	10
1.3.1. La Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precio-----	10
1.3.2. El Control Interno y la Prevención-----	14
1.3.3.La Ley 107/2009 de la Contraloría General de la Republica aprobado por la Asamblea Nacional del Poder Popular.-----	15
1.3.4 Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno-----	15
1.4. Manual de Procedimientos Manual de Pruebas y revisiones.	21
1.4.1. Manual de procedimiento-----	21
1.4.2. Manual de Pruebas y Revisiones-----	22
1.4.3. Principios de Supervisión y Monitoreo-----	24
1.5. Mejora Continua-----	25
1 6. Normas Cubanas de Información Financiera. -----	25
CAPÍTULO II – Caracterización de la Entidad – Aspectos metodológicos para el Diseño del Manual.	31-50
2.1. Caracterización de la EES Transporte Lajas-----	31
2.2. Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones-----	39
2.3. Elementos para la aplicación del método de validación -----	47
CAPÍTULO III – Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Activos Fijos Tangibles - Resultados de la Validación.	51-78
3.1. Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema Activos Fijos Tangibles la EES Transporte Lajas-----	51
3.2. Análisis de los resultados-----	62
Conclusiones-----	79
Recomendaciones-----	80
Bibliografía	
Anexos	

INTRODUCCIÓN



Introducción

Los directivos han dado cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección., puesto que el Control Interno surge de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. La importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido al desarrollo económico administrativo, lo cual permite medir la eficiencia en las actividades básicas que se realizan.

Es bueno resaltar que al aplicar un buen Sistema de Control Interno en las operaciones de las empresas, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Los Lineamientos de la política económica y socialista del Partido y la Revolución dictado en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba plantea que la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actualización ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de Control Interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.(Partido Comunista de Cuba, 2011).

Debemos considerar el control como organización, preparación, educación y exigencia, porque lo que se orienta y no se controla, tiene muy pocas posibilidades de ser cumplido y perfeccionarse, nos ha alertado la Contraloría General de la República; cuestión que no debe obviarse en ninguna de las entidades que conforman nuestro modelo económico.(Gladys Maria Bejerano Portela, 2012)

A razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, la necesidad de diseñar e implementar este, se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La necesidad de conocer los procesos, actividades y operaciones de una empresa es de suma importancia para los dirigentes y empleados de la misma, como lo es el Control Interno, capaz de lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones de la entidad, reduce los riesgos de pérdida y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes. Una definición única de Control Interno compartida por los controlados y los controladores se traza de analizar profundamente lo establecido en el Informe COSO y mediante la

Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto.

La Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios define ampliamente al Control Interno como un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

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

Se define en el artículo 3 de la referida resolución 60/2011 el Control Interno como un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Contraloría General de la República, 2011a)

Principios Básicos establecidos por la Resolución 602011 de la CGR

- Legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 /2009 de la Contraloría General de la Republica 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, que expresa cómo hay que hacerlo y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, que establece 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 y asume la custodia de lo recibido.
- Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de 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 los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia de la 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 Sección segunda

Para ejecutar, diseñar y llevar a cabo todo el proceso de creación de los procedimientos en una entidad determinada, se hace necesario, de acuerdo a los conceptos teóricos planteados por autores en la materia y a la experiencia obtenida en el desarrollo de estos trabajos, ordenar el proceso de obtención de la información, que garantice en todo momento, no sólo la obtención de los datos y los controles, sino también una vía capaz de guiarnos consecuentemente a nuestros objetivos. La

empresa en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. La evaluación del sistema de Control Interno a través de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. A razón de la importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas en lo adelante (EES Transporte Lajas) ha diseñado su Sistema de Control Interno mediante la elaboración de las Normas y Procedimientos encaminadas en darle cumplimiento a los cinco componentes básicos para la prevención de hechos delictivos, ilegalidades y actos de corrupción.

La EES Transporte Lajas tiene los Manuales de Procedimientos diseñados e implantados para los Activos Fijos Tangibles la aplicación de estos, se adaptan a las Normas Cubanas de Información Financiera, la entidad recibe auditorias de la Empresa Provincial de Transporte regularmente , pero no ha diseñado un Manual de Prueba y Revisiones para comprobar periódicamente si realmente se realiza lo establecido en el manual y si se hace de forma adecuada , por lo que existe la posibilidad de ocurrencia de errores, irregularidades y se le dificulta a la Dirección de la entidad las acciones de controlar, comprobar y verificar sistemáticamente la efectividad y el grado de cumplimiento de los principios y normas del sistema de Control Interno, por lo que se necesita una herramienta que permita el adecuado cumplimiento de los procedimientos relacionados con los Activos Fijos Tangibles.

Problema Científico: Carencia de un Manual de Pruebas y Revisiones, para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Activos Fijos Tangibles de acuerdo a las características propias de la Empresa.

Hipótesis: Si se diseña el manual de Pruebas y Revisiones del control de Activos Fijos Tangibles, permitirá verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa, referido a estos recursos.

Objetivo General: Diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones necesario para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos de los Activos Fijos Tangibles utilizados por la Empresa Estatal de Transporte Lajas.

Objetivos Específicos:

- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
- Caracterizar la Empresa Estatal de Transporte Lajas donde será implementado el Manual.
- Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones.
- Validar a través del criterio de especialistas el Manual de Pruebas y Revisiones que será procesado en SPSS versión 15.0.

Justificación: La importancia desde el punto de vista teórico de este Manual, es precisamente, que caracteriza cómo se implementa en la EES Transporte Lajas los conceptos actuales de Control Interno. Vemos la posibilidad de que una vez concluido este manual, sea aplicado con éxito para verificar el control de los Activos Fijos Tangibles con que cuenta la empresa, y sea más confiable la información emitida, así como la posibilidad de extenderlo metodológicamente a otras empresas con características similares a la nuestra para propiciar un control más eficiente y eficaz de los mismos.

Se considera que la Empresa Estatal Socialista Transporte Lajas cuenta con personal profesional y calificado para enfrentar esta tarea una vez culminado el trabajo.

Tipo de investigación: Es de tipo explicativa y se pretende llegar a validar el Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de los Activos Fijos Tangibles, parte de una propuesta hasta la validación práctica y sirve como base para identificar que los procedimientos de los Activos Fijos Tangibles se ejecuten adecuadamente.

Se utilizarán las siguientes Variables:

Dependiente: Adecuado cumplimiento de los procedimientos de Activos Fijos Tangibles en la Empresa Transporte Lajas.

Independiente: Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Activos Fijos Tangibles.

Métodos: Para el desarrollo de la investigación se utilizaron como métodos: El análisis de documentos, análisis y síntesis, el método histórico lógico y el paquete estadístico SPSS versión 15.0 en español.

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

Capítulo I Generalidades: Control Interno, Manual de Pruebas y Revisiones.

Se procederá a realizar una búsqueda bibliográfica y abarcar entre otras generalidades el manual de procedimientos, el Control Interno, las normas cubanas de la información financiera, normas de valoración y exposición, Marco Conceptual y Manual de Pruebas y Revisiones. Se abordarán los aspectos generales sobre las pruebas y revisiones bajo las condiciones cubanas, y el escenario actual.

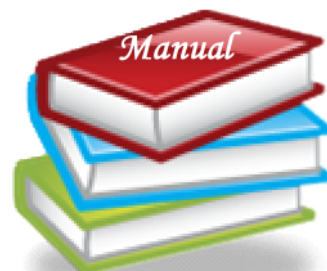
Capítulo II. Caracterización de la Entidad – Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual

Caracterización de la EES Transporte Lajas en correspondencia con sus particulares y los elementos metodológicos del diseño y validación del Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Capítulo III Manual de Pruebas y Revisiones para el control de los Activos fijos Tangibles – Resultados de la Validación.

Se presenta el manual diseñado y se procede a corroborar la hipótesis enmarcada dentro del sistema de Control Interno de la empresa, se elabora un cuestionario aplicado a expertos y procesado por el paquete estadístico SPSS (versión 15.0) en español.

CAPÍTULO I



CAPÍTULO I – Generalidades de Control Interno - Manual de Pruebas y Revisiones.

1.1- Definiciones de Control Interno.

Desde finales del siglo pasado el Control Interno ha adquirido mayor importancia mundialmente, puesto que este ha sido visto por los directivos como algo ajeno, solamente interesándole en momentos de inspecciones y auditorias, poco a poco se comenzaron a ejecutar una serie de acciones para dar respuesta a un conjunto de inquietudes en cuanto a definiciones, conceptos sobre el Control Interno en el ámbito internacional. Sobre el tema se dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, donde detallamos a continuación una recopilación de las mismas.

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

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

Catácora: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".(Catácora, F, 2008)

Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela : "El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa.(Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994)

Walter B. Meigs: El sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente, promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía, evaluar la eficiencia de las operaciones"(Meigs, Larsen & Meigs, 2006)

Poch: El control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos"(Poch, R., 1992)

María González: "El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno"(González, María, 2007)

Giovanni E: "Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos"(Gómez, Giovanny E., 2007)

Lucas Morea: El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.(Lucas Morea, S.S., 2007)

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

1.2 Informe COSO

Informe Committee of Sponsoring Organizations en lo adelante (Informe COSO): Diversas han sido las definiciones de Control Interno y sus elementos, y difícil ha sido lograr un consenso entre todos los expertos a escala mundial. Esto motivó que en el 1992 surgiera en los Estados Unidos el denominado "Informe COSO", como una respuesta positiva a las inquietudes que planteaba la gran variedad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al Control Interno, publicándose el informe COSO como resultado de la tarea realizada durante más de 5 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) (Comisión de Organizaciones Auspiciadoras); con el objetivo de ayudar a las

organizaciones a mejorar el control de sus actividades, que establece un marco para los conceptos de Control Interno que permitan una definición común entre Control Interno y sus componentes.

Este Comité que realizó un llamado informe COSO sobre el Control Interno, tiene una importancia básica por dos hechos:

Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión.

Actualizó la práctica del Control Interno, lo mismo que los procesos de diseños, implantación y evaluación.

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: ("Control Interno - Informe COSO-Monografías.Retrieved Prom.,”2008.)

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Completan la definición algunas características fundamentales:

- El Control Interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.
- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

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

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales o menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un Control Interno efectivo. Los componentes son:

- Ambiente de Control
- Valoración de los Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

1.3- El Control Interno en Cuba.

En los últimos años en nuestro país el sistema de Control Interno se ha incrementado con el propósito de medir la eficiencia y la productividad por las condiciones en que opera la economía, con diferentes enfoques, al seguir los diferentes principios, elementos e instrumentos que a continuación les mencionaremos:

1.3.1- La Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios.

La Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precios en lo adelante (MFP), se puso en vigor en nuestro país a partir del Septiembre del 2003, la cual jugó un papel trascendental en lo que a la temática de control se refiere, ya que se define por primera vez en Cuba el concepto de Control Interno, como el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:(Ministerio de Finanzas y Precios, 2003)

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

Con esta Resolución se ha alcanzado un nivel superior en la valoración del Sistema de Control Interno, reflejándolo como un proceso que debe estar integrado a todas las operaciones de una entidad y no como un mero instrumento de control económico.

A través de esta, se reconoce la importancia que posee el control administrativo, aunque es necesario destacar que el concepto que expone retoma elementos que se han planteado anteriormente por distintos autores.

Importancia del Control Interno:

Es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia organizacional. Se amplía el espectro del clásico Control Interno, al abarcar no solo aspectos contables, Introducción de nuevas cuestiones que aportan elementos generalizadores para la elaboración de los sistemas de Control Interno en cada entidad.

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

Dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de esta actividad se acordó instruir, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, que estableciera el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación. Así surge Resolución No 297/03 del MFP emitida el 23 de septiembre del 2003. Consta de cinco (5) componentes, interrelacionados, derivados de manera como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de administración, estos son:

Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno.

Normas para el Ambiente de Control

- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Atmósfera de confianza mutua
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en personal
- Comité de Control
- Evaluación de Riesgos

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, los riesgos que se enfocan tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Normas para la Evaluación de los Riesgos

- Identificación del riesgo
- Estimación del riesgo
- Determinación de los objetivos de control
- Detección del cambio
- Actividades de Control

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

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, parte de la elaboración de un mapa de riesgos, conoce 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.

Normas para las Actividades de Control

- Separación de tareas y responsabilidades
- Coordinación entre las áreas
- Documentación
- Niveles definidos de autorización
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Rotación del personal en las tareas claves
- Control del sistema de información
- Control de la tecnología de información
- Indicadores de desempeño
- Función de la Auditoría Interna independiente
- Información y Comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, se entienden como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de Control Interno.

Normas para la Información y Comunicación

- Información y responsabilidad
- Contenido y flujo de información
- Calidad de información
- Flexibilidad al cambio
- El sistema de información
- Compromiso de la dirección
- Comunicación, valores de la organización y estrategias

Supervisión o Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo. Es importante monitorear el Control Interno para determinar si este opera en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

Normas de Supervisión o Monitoreo

- Evaluación del sistema de Control Interno
- Eficacia del sistema de Control Interno
- Auditorías del sistema de Control Interno
- Validación de los supuestos asumidos
- Tratamiento de las deficiencias detectadas

1.3.2 El Control Interno y la Prevención

En el año 2003 el MAC emite la Resolución 13/2003 donde se establece que la prevención y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades se materializan en acciones de carácter ideológicas, de control, técnicas y organizativas las cuales van encaminadas a erradicar o reducir al mínimo posible las condiciones que favorecen las indisciplinas, hechos de corrupción e ilegalidades.(Ministerio de Auditoría Y Control, 2003)

Por la necesidad de perfeccionar las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, se dispone en la Resolución 13/2006,(Ministerio de Auditoría y Control, 2006) dejar sin efecto la Resolución 13/ 2003 del Ministerio de Auditoría y Control, y aprueba las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y los hechos delictivos, dejándola sin efecto el 18 de abril del 2011 por la Resolución 122/11 de la Contraloría General de la República, por la necesidad de continuar el perfeccionamiento del Control Interno y mitigar las disposiciones vigentes, regularse lo relativo al Plan de Prevención de Riesgos.(Contraloría General de la República, 2011)

1.3.3 La Ley 107/2009 de la Contraloría General de la Republica aprobado por la Asamblea Nacional del Poder Popular.

La experiencia acumulada durante todos estos años ha demostrado la necesidad de una legislación que perfeccione la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del Estado Socialista Cubano y le otorgue la debida jerarquización y autoridad a esta labor. Por lo antes expuesto el 1 de Agosto del 2009 es aprobada La Ley 107/2009 de la Contraloría General de la Republica aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular que “define en su artículo 11 como Sistema de Control Interno las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración”.

Esta ley refuerza la confianza en que la organización cumple con las leyes y normas aplicables, evita efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

La Ley 107/2009 de la Contraloría General de la Republica aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular dispone que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a las acciones de control que por esta Ley se establecen estén obligados a mantener Sistemas de Control Interno, conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales. El Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen. Los deberes y obligaciones respecto al Sistema de Control Interno por parte de la máxima autoridad y de los dirigentes subordinados, de los órganos, organismos, organizaciones y entidades.(Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009).

1.3.4 Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno

La necesidad de continuar el perfeccionamiento del Control Interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la MFP, mediante la Resolución 117 del 28 de marzo de 2011 del MFP y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, aprobándose la Resolución 60/11 el 1ro de Marzo del 2011 “Normas del Sistema de Control Interno” de la Contraloría General de la República.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2011)

Define en el artículo 3 de la referida resolución el Control Interno como un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)

Principios Básicos

- Legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 /2009 de la Contraloría General de la Republica 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, que expresa cómo hay que hacerlo y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, establece 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 y asume la custodia de lo recibido.

- Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de 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 los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia de la 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 Sección segunda

Características generales

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

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

De las limitaciones

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.

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

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en normas.

Y se detallan de la siguiente forma:

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, que refleja la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual
- Integridad y valores éticos
- Idoneidad demostrada
- Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos
- Gestión y Prevención de los Riesgos

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

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

Actividades de Control

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

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

- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Rotación del personal en las tareas claves
- Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Indicadores de rendimiento y de desempeño

Información y Comunicación

Precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación
- Contenido, calidad y responsabilidad
- Rendición de cuenta

Supervisión y monitoreo

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permite realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

- Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

- Comité de Prevención y Control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

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

1.4 - Manual de Procedimientos, Manual de Pruebas y Revisiones

A continuación presentamos el concepto de procedimiento emitido por la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR en su anexo 1 glosario de términos

Procedimiento: Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)

En la Resolución 54/2005 del MFP, se establece la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento, en el cual se deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a)

1.4.1 Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.(Gómez, Giovanni E., 2007)

El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del qué se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. ("Material de Apoyo- Tutorial: Manuales de Procedimientos SATversion 2000", 2000.)

Los Manuales de Procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra documentar el funcionamiento integral de una entidad. Son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa Además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan por tanto: para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa, y así establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable para que el resultado obtenido sea veraz, adecuado y seguro. Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que se desarrollan,

las disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las distintas áreas organizativas que la integran. Los Manuales de procedimientos son secuencias de acciones organizadas entre sí, por una lógica tecnológica, para realizar determinada función, tarea o actividad administrativa en una entidad.

Representación y descripción de procedimiento

La representación y descripción de los procedimientos se puede realizar de la forma siguiente:

- Literalmente, mediante el lenguaje natural.
 - ✓ Tiene como ventaja la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos. Su desventaja es la dificultad de escribirlo claro, sencillo y con palabras del argot de la entidad que tiene muchas personas, por lo cual resulta muy difícil elaborarlo.
- Gráficamente, mediante diferentes tipos de diagramas de flujos de información.
 - ✓ Su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se le dificulte comprenderlos.
- Tabularmente, mediante las llamadas tablas de decisiones.
 - ✓ Su ventaja radica también en la sencillez y su desventaja, en el desconocimiento que algunas personas tienen de la herramienta en cuestión. (Lázaro J . Blanco Encinosa, 2008)

Tipos de Manuales de Procedimientos:

- Manual de Procedimientos de una institución u organismo.
- Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento.
- Manual de Procedimientos de un proceso.
- Manual para procedimiento único.

1.4.2 Manual de Pruebas y Revisiones

Un sistema de Control Interno tiene una gran importancia para cualquier entidad, para el diseño de este se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

El Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

La supervisión está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permite realizar las correcciones y modificaciones necesarias, las actividades continuas son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, permiten una retroalimentación más efectiva de los resultados obtenidos en su gestión.

Los manuales de pruebas y revisiones son la base para supervisar los sistemas de “Gestión por Procesos” y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, que verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso, actividad u operación. Es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben verificarse a lo largo de un proceso.

El manual puede incluir los puestos y áreas que intervienen en determinado procedimiento, en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de los procedimientos, facilita las labores de auditoría, la evaluación y Control Interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se realiza no adecuadamente.

Es común que estos contengan formularios, políticas, instructivos y documentos con detalle accesible que apoyen el desarrollo de las verificaciones contenidas en dicho manual.

Objetivos y políticas:

- Mostrar una visión integral de cómo opera la organización.
- Comprobar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Igualar e inspeccionar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del Control Interno y su vigilancia.

Utilidad y ventajas:

- Son un sistema de verificación que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto, ya que con el mismo se lleva el control del cumplimiento de cada uno de los procedimientos.
- Son una herramienta para obtener información rápida y oportuna ya que con el mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos.
- Son un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, que asegura un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción a través de la evaluación y autocontrol

- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.4.3 Principios de supervisión y el supervisor:

“La supervisión es una actividad basada en técnicas especializadas que tiene como fin utilizar proporcionadamente los factores que hacen posible la ejecución de los procesos de trabajo: el recurso humano, la materia prima, los equipos, la maquinaria, las herramientas, el dinero, y demás elementos que ya sea de forma directa o no intervienen en la producción de bienes, servicios y productos realizados para la satisfacción de un mercado cada día más exigente, y que a través de su utilización contribuye al éxito de la empresa”.(Hernández Zambrano, Alberto, 2010)

Para supervisar requiere: planear, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente, así mismo, nos pide constancia, perseverancia y dedicación aunado a la necesidad de contar con habilidades interpersonales.

La Supervisión es la constante observación, identificación, análisis y registro de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en un dentro de un área de trabajo específica. Incluye un proceso de compilación de la información sobre cada uno de los aspectos de los proyectos diseñados para el logro de objetivos, que asegura los avances de todas las actividades realizadas por los integrantes del equipo de trabajo, estas hacen uso de sistemas, y traen como consecuencia el registro y una sana comunicación de la información correcta hacia todos los involucrados dentro del proyecto.

El término supervisor es aplicable en todos los niveles de la administración que dirigen las actividades de otros. Del supervisor depende la calidad del trabajo, el rendimiento de los colaboradores bajo su cargo, la motivación a cada uno de ellos de manera individual y por supuesto, la actitud ante los clientes internos y externos. El supervisor tiene como responsabilidades evaluar y coordinar el trabajo de todos sus trabajadores.

El supervisor debe tener habilidades para el logro de los objetivos, saber establecer prioridades, diseñar planes de acción y tomar decisiones, así como organizar las tareas, motivar a sus colaboradores, controlar el curso de las acciones y retroalimentar a su personal.

1.5 Mejora continua:

Es un Instrumento para apoyar de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y funciones de la unidad administrativa.

A razón de la importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios, que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La mejora continua es aplicable a los procesos administrativos, de servicios, y a las actividades de auditoría y Control Interno. La Auditoría Interna tiene la gran responsabilidad de velar la mejora continua en todas y cada una de las áreas, procesos, productos y servicios de la organización, a los efectos de hacer factible la competitividad de ésta en el mercado.

1.6 Normas Cubanas de Información Financiera.

En septiembre 30 del 2005 el MFP emite la Resolución 235/2005 donde: Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera. En el Marco Conceptual de esta Resolución se establecen los aspectos necesarios para la Preparación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros.

Las normas Cubanas de Información Financiera (en lo adelante NCIF) están conformadas por:

- Normas de Valoración y Exposición
- Normas Cubanas de Contabilidad
 - ✓ Uso y contenido de las cuentas
 - ✓ Nomencladores.
- Normas Cubanas de la Actividad Presupuestada
- Normas Cubanas de la Actividad Gubernamental
- Normas Cubanas de la Actividad por Cuenta Propia.

A continuación relacionamos las Normas de Valoración y Exposición,

Usualmente, una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes. Puesto que estos bienes o servicios satisfacen tales deseos o necesidades, los clientes están dispuestos a pagar por ellos y, por tanto, a contribuir a los flujos de efectivo de la entidad.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un activo puede ser utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa, intercambiado por otros activos, utilizado para satisfacer un pasivo, o distribuido en dependencia del tipo de propiedad.

Muchos activos, como por ejemplo las Propiedades, Planta y Equipo, son elementos tangibles. Sin embargo la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo; así las patentes y los derechos de autor, por ejemplo, tienen la cualidad de activos si se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la entidad y son, además, controlados por ella. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b)

Activos Fijos Tangibles.

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

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

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

Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

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

Los intereses por préstamos recibidos durante el período de construcción o instalación del activo pueden capitalizarse o considerarse como gastos del ejercicio económico; mientras que los que se incurren a partir de que el activo esté en condiciones de entrar en servicio no serán capitalizables, registrándose como gastos del período.

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos. Esta regla de valoración también es aplicable a los bienes recibidos como aportaciones de capital.

Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos.

Para los bienes adquiridos por canje o cambio de otros activos, se aplicarán las alternativas siguientes:

- Determinar el costo de los activos por la cantidad de dinero que se hubiera obtenido si los bienes entregados hubiesen sido previamente vendidos en efectivo.
- En caso de que tales activos no tuviesen un precio de venta definido, se utilizará como índice de costo el precio vigente de adquisición de los bienes recibidos en cambio y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos.

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

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

De las Inversiones Materiales.

Valoración

Se valoran al costo de adquisición de los bienes contratados, más los gastos reales incurridos en el proceso inversionista.

De las Reparaciones o Mejoras

Los gastos por adaptaciones o mejoras efectuadas a los Activos Fijos Tangibles, que incrementen la capacidad de producción, la eficiencia, prolonguen la vida útil o ayuden a reducir los costos operacionales futuros, aumentan el valor del Activo existente y por tanto se capitalizan en forma conjunta con el bien existente, o por separado en dependencia con la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

En los casos en que al ejecutarse la adaptación o mejora sea necesaria la sustitución de partes, éstas se dan de baja, bien por su valor en Libros si existiese o por una estimación efectuada por peritos.

Los costos incurridos en adaptaciones o mejoras de locales arrendados, se registran como Activos Fijos Intangibles y se amortizan durante el período de vigencia del contrato de arrendamiento, aún cuando el contrato pueda ser renovado, y forme parte el importe de la amortización, del resultado del ejercicio económico.

De las Reconstrucciones.

Las reconstrucciones que aumentan el valor del Activo Fijo Tangible original, constituyen partidas capitalizables, tomándose en cuenta para su registro los aspectos siguientes:

- Si ha sido prácticamente total, su costo se considera como una nueva unidad de Activo, dando consecuentemente de baja a la anterior.
- Si la reconstrucción ha sido parcial, se dan de baja las partes sustituidas, bien por su valor en Libros si existiese, o por una estimación efectuada por peritos.

Uso Y contenido

Uso y Contenido de las cuentas de Activos Fijos Tangibles según las Normas Cubanas de Información Financiera dispuestas en la Resolución 235/2005 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera y sus posteriores modificaciones en la Resolución 294/2005(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005c), que Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros, el Nomenclador de Cuentas su Uso y Contenido, la Resolución 9/2007(Ministerio de Finanzas y Precios, 2007) que modifica la Norma Cubana de Contabilidad No 6 “Operaciones con moneda extranjera y pesos convertibles” ; y la sección IV nomenclador y clasificador y la Resolución 400/2011 del MFP que modificar el Anexo No. 2 y 3 del apartado dispositivo 2do de la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007 nomenclador de cuentas para la actividad empresarial y uso y contenido para la actividad empresarial.(Ministerio de Finanzas y Precio, 2011)

240 A 251 Activos Fijos Tangibles

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

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

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

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

265 A 279 Inversiones en Proceso

Comprenden los importes de los gastos en que se incurren en estas actividades, bien ejecutados con medios propios o contratados con terceros.

Incluyen los equipos que requieren trabajo de montaje y los materiales que se transfieren de las cuentas Equipos por Instalar y Materiales para el Proceso Inversionista.

Se debitan por las Certificaciones de Avance de Obras, por el costo real hasta el límite establecido de las inversiones ejecutadas con medios propios y por el valor de adquisición de los equipos instalados y de los materiales de construcción utilizados y al final del año, por la estimación de los gastos de los trabajos ejecutados y que aún no se han facturado y se acreditan al terminarse la inversión y trasladarse a Activos Fijos Tangibles. También se acreditan, al final del año, por la cancelación de los gastos acumulados por fomentos y desarrollos forestales. Se analiza por componentes de la inversión.

280 a 289 Equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista

Comprenden los importes de los equipos tecnológicos, energéticos y productivos que requieren montaje e instalación, así como los materiales de construcción y de montaje (se incluyen estructuras), que son destinados a incluirse en las Inversiones Materiales.

Se debitan por su valor al ser adquiridos y se acreditan por la entrega de los equipos para ser instalados o de los materiales utilizados o entregados al contratista, cuando son incluidos en el precio de la obra.

290 Compra de Activos Fijos Tangibles

Comprende los importes de las compras de los activos que no forman parte del proceso inversionista

Se debitan por la compra de activos fijos tangibles y se acreditan por el traslado a la cuenta de Activos Fijos Tangibles al ponerse en uso.

Grupo de cuentas reguladoras de activos

375 a 389 Depreciación de Activos Fijos Tangibles

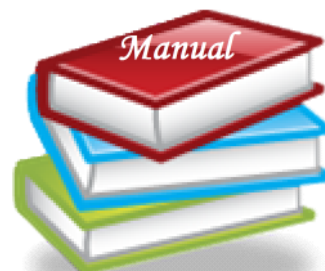
Estas cuentas se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registran en ellas (excepto los terrenos y animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los periodos que presten servicios o participen en la producción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

Se Acreditan por el importe de la depreciación para la reposición correspondiente al periodo y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los activos Tangibles o por las modificaciones de las tasa.

Activos Fijos Tangibles en la EES Transporte Lajas.

La EES Transporte Lajas se encuentra en la aplicación de la Res 400/2011 MFP por lo que se realiza un proceso de actualización de dicho clasificador y consecuentemente dejar sin efectos el vigente contenido en el apartado dispositivo 2do de la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007.

CAPITULO II



CAPÍTULO II – Caracterización de la Entidad – Aspectos metodológicos para el Diseño del Manual.

2.1- Caracterización de la EES Transporte Lajas.

El 1ro de Julio de 1993 mediante la Resolución 53 se creó la Empresa Provincial de Transporte de Cienfuegos, esta surge de la fusión de las Empresas Provinciales de Ómnibus de Cienfuegos, Autos de Cienfuegos y Talleres de Servicentro de Cienfuegos.

Además la misma Resolución creó ocho Organizaciones Económicas Estatales (OEE) denominadas: Transporte de cada uno de los municipios de la provincia, integrados a la Empresa Provincial, subordinados al órgano de Administración provincial del Poder Popular de Cienfuegos.

Estas OEE se crean con personal jurídica independiente y patrimonio propio, genéricamente nombradas Unidades Básicas Económicas (UBE) pero subordinadas a la Empresa Provincial de transporte Cienfuegos. En el caso de la UBE Transporte Lajas mantuvo su condición de UBE hasta el 17 de Enero del año 2011 cuando fue inscrita en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP) , con código REEUP – 04535, como EES Transporte Lajas.

La EES Transporte Lajas está ubicado en la calle Nueva el Municipio de Santa Isabel de las Lajas, Provincia de Cienfuegos y está formada por:

- Dirección de la Empresa
- Terminal de Ómnibus
- Base de Ómnibus
- Base de carga
- Servicio público (Ponchera y fregado)

La Dirección de la Empresa de Transporte Lajas está estructurada por:

- Departamento Económico
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento de Tráfico
- Departamento de Carga
- Departamento Técnico, Aseguramiento y Servicios

Misión de la EES Transporte Lajas.

La EES Transporte Lajas tiene como objeto social, dirigir, ejecutar y controlar la transportación de Pasajeros por Ómnibus, Camiones y otros medios alternativos de transporte, así como efectuar transportaciones de cargas y realiza las reparaciones y mantenimientos de los equipos automotores, que logre crear en la población el sentido de la satisfacción de la demanda, respetuoso del medio ambiente y con el máximo nivel de eficiencia económica para la sociedad.

Visión de la EES Transporte Lajas.

Empresa encargada de satisfacer de modo oportuno las crecientes demandas de la población en cuanto a transportación de pasajeros mediante un sistema de transporte (ómnibus, Camiones y otros medios alternativos de transporte) técnicamente avanzados, eficiente, seguro, confortable y autofinanciado, además de efectuar transportación de carga.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

Está definida la estructura organizativa acorde a las características de la Empresa, objeto social y sobre la base de los objetivos trazados y las funciones para los cargos de dirigentes, así como, sus deberes y obligaciones, definen el grado de responsabilidad y autoridad otorgada en dependencia de las funciones que realiza, y cada actividad tiene definida la persona responsable en dependencia de sus funciones, **(ver Anexo 2)**

Orientamos la formación y desarrollo de los recursos humanos, armónicamente con el nivel de desempeño que demanda el progreso del transporte y sobre la base de la educación ambiental, así como mantener un desarrollo sostenible.

Objeto Social

- Prestar servicios de transportación de pasajeros por ómnibus, autos, ferrobuses, ciclomotores y otros medios alternativos tales como, coches de tracción animal, ciclo, camionetas, camiones, autos y otros similares en Moneda Nacional y Divisa.
- Prestar servicios de transportación de pasajeros a personas naturales, extranjeras y jurídicas en ómnibus y microbuses en divisa.
- Prestar servicios de transportación por ómnibus vinculados a Escuelas Especiales, Politécnicos, escuelas de Deportes y Pedagógico en moneda nacional.

La empresa desarrolla su trabajo en las siguientes actividades:

- Transportación de pasajeros por ómnibus, Camiones y otros medios alternativos.
- Alquiler de medios de transporte.
- Transportación de cargas y paquetería.
- Operación de Terminales de Ómnibus, parqueo de vehículos
- Servicios de mantenimiento, producción, recuperación, reparación y reconstrucción de equipos y medios de transporte.
- Comercialización mayorista y minorista de partes, piezas, accesorios y agregados de medios de transporte, tracción animal y humana.
- Revisión técnica e Inspecciones de medios de transporte, tracción animal y humana.

Objetivos estratégicos:

Gestión Económica, Financiera y Contable.

Objetivo No. 1: Garantizar la eficacia y eficiencia en la Gestión Económica Financiera y Contable.

Criterios de Medidas:

- Lograr crecer la Producción Mercantil en un 2% de incremento respecto al año anterior.
- Lograr la eficacia del Control Interno, mediante revisiones en las Unidades, según lo plasmado en la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno
- Profundizar metodológicamente en la ejecución de la Planificación Financiera en el 100% de los casos

Servicios de Transportación de Pasajeros.

Objetivo No. 2: Superar los niveles de Transportación de Pasajeros alcanzados en el año anterior.

Criterios de Medidas:

- Transportar 2% más de pasajeros en la Unidad Básica de transporte de Lajas
- Incrementar la recaudación por la eficiencia en los viajes en un 2%.

Servicios Técnicos y Desarrollo Tecnológico.

Objetivo No. 3: Incrementar el ahorro de Recursos en todas las entidades de la unidad

Criterios de Medida:

- Mejorar la intensidad energética de la Unidad en un 0.9%.
- Cumplir con las medidas trazadas en el programa energético de la Unidad en los plazos establecidos y Plan de Contingencia Energética.
- Se logra cumplir con la Resolución del MEP, recapar un neumático por cada 4.
- Lograr la calificación de Bien en la Inspección Estatal.

- Cumple al 70% el CDT en Ómnibus y en la actividad de cargas.
- Mantener el 100% de los equipos en explotación con las Inspecciones Técnicas y las Licencias Operativas del Transporte.
- Se desarrolla el Forum de Ciencia y Técnica al 100% en todas las unidades.

Ejecución de inversiones, mantenimiento y calidad de los servicios.

Objetivo No.4: Lograr la ejecución de las Inversiones y el Mantenimiento Planificado.

Criterios de Medidas:

- Ejecutar el mantenimiento a la Terminal de Ómnibus.
- Terminar la inversión del comedor y demás tareas técnicas que se aprueben por el plan.

Gestión de los recursos humanos.

Objetivo No.5: Desarrollar integralmente los Recursos Humanos, eleva la profesionalidad y ejemplaridad de los cuadros, reservas, funcionarios y trabajadores a través de la adecuada formación, capacitación, así como la utilización optima de la Fuerza de Trabajo necesaria.

Criterios de Medida:

- Mantener implementada la Resolución 187 y 188 del MTSS.
- Se logra con el incremento de la productividad del trabajo mejorar en un 3% la correlación Salario Medio – Productividad.
- Cumplir en el 100% de las entidades las indicaciones de la lucha contra el Aedes Aegypti.
- Realizar al 100% los chequeos médicos de los trabajadores.
- Lograr mantener o disminuir el nivel de ausentismo alcanzado en el año anterior por debajo del 1%.

Gestión comercial, de negocios y servicios de post-venta.

Objetivo No.6: Lograr eficacia y eficiencia en la ejecución de las ventas y comercialización de los Servicios.

Criterios de Medida:

- Lograr la actualización del 100% de la contratación existente.
- Lograr la actualización de las tarifas vigentes al 100%.
- Lograr reducir a cero (0) en las Cuentas por Cobrar envejecidas.

Actividades de la defensa.

Objetivo No.7: Fortalecer la actividad de la Defensa mediante la cohesión, integración y completamiento del Subgrupo Municipal y los activistas de cada zona de defensa, así como incremento de las actividades de Preparación e Instrucción.

Criterios de Medida:

- Incrementar las actividades de Preparación e Instrucción, mantener fortalecido y con estabilidad el Subgrupo Municipal.
- Lograr mantener actualizada la documentación para el Estado de Guerra en todas las entidades.
- Mantener actualizados y perfeccionan los Planes de Transporte para el Evacuación.

Seguridad y protección.

Objetivo No. 8: Elevar el nivel de Seguridad y Protección, lograr mayor influencia en los establecimientos.

Criterios de Medida:

- Lograr la objetividad en los Planes de Prevención y Seguridad.
- Cumplir en más del 98% al Servicio de Vigilancia.
- Informar en el término establecido los hechos extraordinarios que se produzcan y estadísticas de delito.

Áreas de resultados claves:

Area de Actividad de Omnibus y Carga

Integridad y valores éticos.

En nuestra Entidad al funcionar el Consejo de Dirección mensualmente se analiza todo el sistema de selección, captación, así como la evaluación de los cuadros y dirigentes existentes, tener en cuenta el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno con el objetivo de controlar que los cuadros y dirigentes cumplan con el Código de Ética de los cuadros y su comportamiento e integridad moral, así como por su capacitación y completamiento real de las reservas, según plan de Temas del Consejos Dirección.

Además de existir un código de ética definido y firmado por todos los trabajadores sobre la base de la actividad y responsabilidad que desempeñan cada uno como trabajadores de transporte.

Se encuentra aprobado por resolución el Reglamento de Constitución del Consejo de dirección, Convenio Colectivo, Reglamento Disciplinario Interno y los manuales de procedimiento por área.

Procesamiento Contable

En la EES Transporte Lajas se lleva a cabo la contabilidad de la forma siguiente: El tratamiento contable es realizado de forma manual para todos los subsistemas, de la tecnología informática sólo se toman los modelos que proporciona el Sistema CONDOR para la confección del Balance General. En el caso específico de los Activos Fijos Tangibles el área contable de la EES Transporte Lajas, a partir del Movimiento de Activo Fijo Tangible (modelo SC-1-01) y las actas de los conteos físicos procede a registrar dichas operaciones en los registros correspondientes. El encargado de los Activos Fijos Tangibles en la EES Transporte Lajas verifica los movimientos de Activos Fijos Tangibles a través de los respectivos Balances de Comprobación emitidos por estos. Se relacionan aspectos importantes a desarrollar:

- Cuadrar al menos trimestralmente los saldos de la cuenta contable con la suma de las tarjetas de control, dejar constancia mediante las cintas de suma efectuadas.
- Habilitar los submayores con todos los datos que exigen las tarjetas y las mismas deben estar organizadas por grupos y áreas de responsabilidad.
- Conciliar el saldo de las cuentas de Activos Fijos Tangibles con la sumatoria del submayor y el Control de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-07)
- Confeccionar el Registro de Depreciación (modelo SC-1-08) según lo establecido para la confección del mismo, que debe llevar los siguientes datos de uso obligatorio.
 - Nombre y código de la entidad.
 - Cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los Activos Fijos Tangibles.
 - Número consecutivo de cada página.
 - Número de inventario de cada Activo Fijo Tangible.
 - Descripción de cada Activo Fijo Tangible.
 - Valor del Activo Fijo Tangible.
 - Importe de la depreciación anual y mensual.
 - Fecha de término de la vida útil.
 - Fecha del alta de cada Activo fijo Tangible
 - Fecha de baja de cada Activo Fijo Tangible cuando ocurra.
- En estos momentos la depreciación no se aporta puesto que está aprobada como fondo de financiamiento de inversión de acuerdo con Instrucción 1 del Ministerio de Finanzas y Precio.
- Conciliar el saldo de las cuentas en la columna de valor original y el importe del registro de depreciación.

- Las compras se realizan a nivel de la Empresa Provincial y se trasladan a la EES Transporte Lajas mediante movimiento de traslado

Modelos

El encargado de los Activos Fijos Tangible es responsable de la confección y actualización, control y custodia de:

SC-1-01-Movimientos de Activos Fijos Tangibles.

SC-1-02 Submayor de edificio y construcciones.

SC-1-03-Submayor de máquinas de equipos y medios de Transporte.

SC-1-04-Submayor de muebles y otros objetos.

SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.

SC-1-08-Registro de depreciación.

Los anteriores se encuentran en la Resolución 10/2007 del MFP **(Anexo No 3)**

Además de estos modelos antes mencionados la EES Transporte Lajas utiliza los siguientes:

- Acta de Responsabilidad Material, donde se recoja Nombre y Apellidos, Cargo y Firma del Funcionario que tiene bajo su responsabilidad los recursos, así como el monto o valor total de los mismos.
- Modelo Programación del Conteo del 10 %. Este modelo debe recoger todos los Establecimientos de las EES Transporte Lajas y las fechas (mes) en que se le va a efectuar el Conteo Físico, firmado por el Económico y el Director.
- Modelo Conteo Físico del 10 %. En este modelo se anotan los Activos Fijos Tangibles contados físicamente y su estado técnico para conocer si el mismo está en condiciones óptimas para ser utilizados, firmado por el que realiza el Conteo y el Jefe del área al cual se le realiza el Conteo.
- Modelo de control de activos declarados en Propiedad Privada. Recoge el nombre del Medio y el nombre de la persona a que pertenece el mismo e identifica que el Medio no puede ser considerado en el Control de Activos Fijos Tangibles.
- Niveles de Autorización. Evidencia de forma muy clara los niveles de aprobación para los Movimientos de Activos Fijos Tangibles.

El Director de la EES Transporte Lajas está autorizado en las Cuentas de Activos Fijos Tangibles 241 – 242 y 244 a aprobar todos los movimientos contemplados en el Movimiento de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01) a excepción de las ventas.

En la Cuenta de Activo Fijo Tangible. 243 Medios y Equipos de Transporte, el Director de la EES Transporte Lajas podrá autorizar todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles contemplados en

el (modelo SC-1-01) a excepción de las ventas y la baja, por Resolución del Director Provincial de Transporte.

Diagnóstico de los Activos Fijos Tangibles en la EES Transporte Lajas

No	Objetivos de control	Descripción del Riesgo (Dirección	Int	Ext.	Fr ec.	Medidas o Acciones a Tomar
	Activos Fijos Tangibles	Desactualización de los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área	X		A	-Mantener actualizados los modelos de los activos fijos tangibles
		Falta de evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles	X		B	-Mantener las evidencias de los movimientos de los Activos Fijos Tangible -Tener elaborado el plan de chequeo anual de los Activos Fijos Tangibles
		Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles no contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente	X		B	Tener todos los datos en los modelos de los Activos Fijos Tangibles de acuerdo a la legislación vigente
		No tener acta de responsabilidad material por cada área	X		B	Mantener actualizadas por área el acta de responsabilidad material
		No se corresponda la tasa de depreciación de los Activos Fijos Tangibles	X		B	Hacer coincidir la tasa de depreciación según el Activo Fijo Tangible

Los Activos Fijos Tangible en la EES Transporte Lajas

Los Activos Fijos Tangibles en la EES Transporte Lajas están conformado por un total de 210 Activos Fijos Tangibles entre los más representativos Maquinas de Equipos y Medios de Transporte

distribuidos en 27 áreas de responsabilidad y al cierre de marzo de 2012 los controles contables mostraban saldo de: 451 494.76

A continuación se detallan por cuentas.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Importe
240	Edificio	342 642,62
241	Maquinas y equipos productivos	31 313,99
242	Maquinas y equipos de Computación	9 069,32
243	Maquias de equipos y medios de transporte	354 900,80
244	Muebles y otros objetos	23 568,03
Total		451494.76

Manuales de Procedimientos en la EES Transporte Lajas.

La EES Transporte Lajas tiene los Manuales de Procedimientos elaborados, diseñados e implantados para cada proceso, se adaptan a las normas cubanas de contabilidad, sobre el grado de adaptación de las normas contables cubanas de los sistemas contables-financieros.

La aplicación de lo regulado por el presente manual de procedimientos es responsabilidad del Director de la EES Transporte Lajas y del Jefe Económico. Además es de obligatorio cumplimiento para los Cuadros, Dirigentes, funcionarios y trabajadores de la entidad, en lo que a cada uno compete.

2.2 Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual

Introducción

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

Características

- Se efectuarán en fecha específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo, etc., en los casos que proceda se obtendrá listado (del

sistema) por la computadora, se comprueba que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el balance de comprobación y efectuar las revisiones establecidas.

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

ALCANCE

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

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

Definición de Términos, a continuación se relacionan algunos conceptos, cuya definición es fundamental para una mejor comprensión.

a) Pruebas y Revisiones. Se entenderá a las distintas acciones de Autocontrol a realizar, por el personal designado, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización.

b) Sujeto a Pruebas y Revisiones. Serán todas las estructuras que conforman la entidad.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones.

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

- **Muestreo.** Es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que se controla. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.
 - **Prueba de Cumplimiento.** Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el Control Interno contable y administrativo.
 - **Pruebas Sustantivas.** Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.
- **Investigación.** Consiste en examinar acciones y condiciones, con el objetivo de ver la realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas objeto de control..
- **Análisis.** Recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.
- **Inspección.** Es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de una operación registrada.
- **Confrontación.** Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.
- **Exploración.** Evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellos procesos que requieren un examen adicional.
- **Revisión de documentos.** Examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción.
- **Evaluación.** Es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye la sustancia de los resultados de la revisión.

RESPONSABILIDADES

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

Planificación de las pruebas: Jefe Económico

Implantación del Manual de Pruebas y Revisiones: Jefe Económico

Ejecución y comunicación de los resultados: Jefe Económico

Aprobación del Manual de Pruebas y Revisiones: Director de la EES Transporte Lajas

REFERENCIAS.

- Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución 446/2002 del MFP establece que el movimiento de Activo Fijo tangible, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa que suscribe al efecto el correspondiente contrato.(Ministerio de Finanzas y Precio, 2002)
- Resolución 87/2007 Procedimiento de Control Interno sobre los Movimientos de Activos Fijos Tangibles.(Ministerio de Finanzas y Precio, 2007)
- Resolución 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica a la 235/005
- Resolución 37/2005 Autoriza a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra.(Ministerio de Finanzas y Precio, 2005)
- Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.
- Resolución 009/007 modifica a la 294/005 del Ministerio de Finanzas y Precios
- Resolución 400/2011 modifica a la 009/007 del Ministerio de Finanzas y precios
- Resolución 10/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos.(del Ministerio de Finanzas y Precio,, 2007)
- Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2009)
- Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles en la EES Transporte Lajas.(“Manual de Procedimientos de Control Interno Contable y Financiero de la EES Transporte Lajas,” 2010.)
- Resolución 60/2011 “Normas del sistema de Control Interno” de la Contraloría General de la República
- Resolución 379/2003 del MFP “Reglamento del Impuesto sobre utilidades.(Ministerio de Finanzas y Precio, 2003)
- Decreto Ley 249/2007 del Consejo de Estado que establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes(Consejo de Estado, 2007)

DESARROLLO DEL PROCESO

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.

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

Análisis preliminar.

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

Alcance de las Pruebas y Revisiones

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

Notificación de las Pruebas y Revisiones

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

Prueba	Firma	Fecha de	
		Entrega	Devolución
Confeccionado Por:			

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

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

Calificaciones a aplicar en las Pruebas y Revisiones:

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

Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.

- Designar al personal para que aplique los temas correspondientes de cada área, considerando que la persona que realice la revisión, no sea el ejecutor directo de la actividad en cuestión.
- Confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, formando parte del expediente de autocontrol; en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución.
- Confección de la hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, formando parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando los documentos revisados, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, formando parte del Expediente de Autocontrol. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas. Por cada prueba realizada, se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, recogiendo la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba.
- Confección del expediente de Autocontrol que se habilita, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.
- Modelo Hoja de Comprobación:
- Contenido:
- La Hoja de Comprobación es el documento que sirve como soporte documental, en la ejecución de las pruebas y revisiones definidas.
- En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especifica en lo posible, los documentos revisados.

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

HOJA DE COMPROBACIÓN				
J' Área	Hecho	Revisado.	Nombre de la Prueba:	Departamento:
			Periodo:	

Hoja de Trabajo

- Contenido:
- La Hoja de Trabajo es el documento donde se planifica y controla la ejecución de las Pruebas y Revisiones a realizar en el mes.
- Se confecciona dentro de los 5 días del mes.
- En ella se detalla el nombre de la prueba, su periodicidad, área a revisar, ejecutante; así como la fecha planificada y real de su realización.

Modelo de Hoja de Trabajo:

- Oficina: _____
- Mes: _____

Área	Nombre Prueba	Fecha		Ejecutante
		Plan	Real	
Confeccionado:				

En el (anexo No 5) Se detallan modelos del Manual de Pruebas y Revisión.

El Manual de Pruebas y Revisiones en la EES Transporte Lajas.

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

A partir de que se cuenta con un formato de Manual de Pruebas y Revisiones y dada la carencia de una herramienta de este tipo para el control de los Activos Fijos Tangibles en la EES Transporte Lajas es que se desarrolla el mismo para la referida Empresa.

REQUISITOS PREVIO

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

Como paso final en la investigación se procede a la validación

2.3 Aspectos Metodológicos para la aplicación de la Validación.

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método Delphi.

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

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

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

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

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

- La elaboración del cuestionario
- La selección del grupo de expertos que se va a encuestar.

Elementos para la aplicación del método:

Particularidades fundamentales del Método:

Anonimato de los expertos: Consiste en sostener de manera individual un diálogo anónimo con los especialistas en la temática que se aborda.

- Retroalimentación controlada: Consiste en darle a conocer a cada uno de los especialistas los resultados que se obtienen con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas.
- Respuesta estadística del Grupo: Consiste en someter a un procesamiento estadístico (Paquete SPSS 15.0 versión en Español) el conjunto de opiniones que se obtiene de las consultas a los especialistas.

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

Etapas del proceso de validación:

- Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los expertos.
- Se seleccionan los expertos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Se aplican los cuestionarios de opiniones a los expertos.
- Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los expertos mediante el Paquete SPSS versión 15.0 en Español.

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

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

Características de los especialistas:

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

Selección de los expertos:

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

Nivel de Competencia:

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

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

$$K=1/2 (K_c + K_a)$$

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

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

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

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

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

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

El coeficiente se define así:

Coficiente de Kendall

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

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

m: número de expertos.

n: número de preguntas o indicadores.

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

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

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

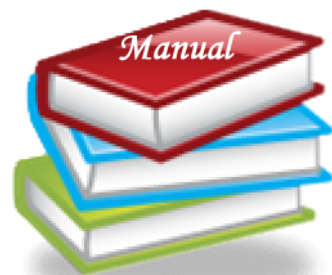
$T_i = \frac{\sum_{l=1}^l (t^3 - t)}{12}$ donde l : número de grupos con rangos iguales para el experto i
t : número de observaciones dentro de cada uno de los grupos para el experto i

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

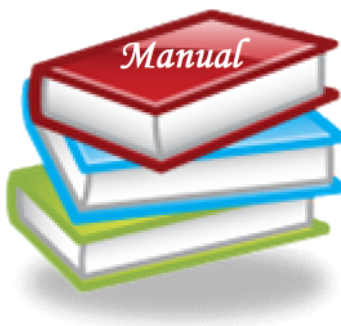
H_1 : Existe concordancia

CAPÍTULO III



3.1 Manual de Pruebas y Revisiones para el control de los Activos Fijos Tangibles

**MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
“EES TRANSPORTE LAJAS**



Emitido:

Vigente:

Aprobado: _____

Manual de Pruebas y Revisiones para el control de los Activos Fijos Tangibles

INTRODUCCIÓN	2
CARACTERÍSTICAS	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
RESPONSABILIDADES	5
REFERENCIAS	5
REQUISITOS PREVIOS	6
DESARROLLO DEL PROCESO	
Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.	6
Análisis preliminar.	6
Alcance de las Pruebas y Revisiones.	7
Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.	7
REGISTROS DE CALIDAD	34
INSTRUCCIONES	34
ESPECIFICIDADES	35
ANEXOS	36

(Anexo No 4)

Prueba: Responsabilidad Material

Frecuencia: Mensual

Objetivo: Verificar la actualización de las actas de responsabilidad material

Verificar que: El responsable del área

- Posea Acta de responsabilidad en que se hace constar todos y cada uno de los Activos Fijos Tangibles en existencia bajo su control de acuerdo con el modelo SC-1-07 Control de AFT.

En las actas de responsabilidad material verificar:

- Incluyan además otras personas responsables con el control de estos activos.
- Detallen que estos son los responsables de la custodia de los Activos Fijos Tangibles en esa área y que responderán por la pérdida o el extravió de los mismos.
- De existir Activos Fijos Tangibles declarados como propiedad personal, existe documento probatorio firmado por el personal autorizado, que respalde su tenencia en la entidad.

Verificar con el Contador responsable de los Activos Fijos Tangibles

- Se haya realizado un conteo físico de los Activos Fijos Tangibles cuando se sustituye el responsable de un área dejándose evidencia escrita del 100% de los mismos.
- Deja constancia de la comprobación para la fijación de responsabilidad material.
- Verificar si en el área se ha aplicado la responsabilidad material, el proceso con la misma y cumple con lo siguiente:
- Tener creada la comisión para realizar la investigación
- Tener confeccionado el expediente con los siguientes datos:
 - ✓ nombres, apellidos, cargo u ocupación del trabajador;
 - ✓ declaración del trabajador;
 - ✓ descripción del hecho y del daño imputado;
 - ✓ valor económico del daño causado, según la investigación;
 - ✓ pruebas del hecho, incluidas las propuestas por el trabajador;
 - ✓ causas o condiciones existentes que hayan originado o contribuido a que se produjera el daño;
 - ✓ antecedentes laborales del trabajador;
 - ✓ salario y familiares a cargo del trabajador
 - ✓ descuentos en el salario del trabajador;
 - ✓ cualquier otro elemento valorativo;

- ✓ conclusiones correspondientes, que incluye la descripción del hecho probado y del daño efectivamente causado; la responsabilidad o no del inculpaado, debidamente fundamentada; la cuantía probada del daño; la forma de resarcimiento que se proponga; la propuesta de los descuentos salariales a aplicar y plazos en que se deberán efectuar, según el caso.
- La comisión dispone de diez días hábiles a partir de su constitución para realizar la investigación y una vez finalizada ésta, presenta a la autoridad facultada su informe con las conclusiones a que arribó, dentro de los tres días hábiles siguientes a su terminación.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico e) Fijación de responsabilidad de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR, con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, incumple además el Decreto Ley 249/07 Procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes del Consejo de Estado

Prueba: Bajas y destino final de los Activos Fijos Tangibles. (Equipos de transporte, electrodoméstico y equipos de computación.

Frecuencia: Semestral

Objetivo: Verificar la actualización de bajas y destino final, así como nivel de aprobación de estas operaciones. Para las bajas, comprobar que cuenten con el dictamen técnico y si son de vehículos automotores, que cuenten con la aprobación del Registro de Vehículos.

Comprobar que:

- Las bajas por traslados de activos fijos tangibles están avalados por los documentos probatorios debidamente formulados con los niveles de aprobación previstos según PCI-1. Elementos claves sobre el movimiento de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01).

Aprobado por: Jefe Económico

Autorizado por: Director

- Las bajas por ventas, están avalados por los documentos probatorios debidamente formulados con los niveles de aprobación previstos según PCI-1 Elementos claves sobre el movimiento de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01).

Aprobado por: Director Provincial de Transporte

- Se contabilizan correctamente estas operaciones en base a los modelos de movimiento de Activos Fijos Tangibles por el Contador responsable. PCI-1 Elementos claves sobre el movimiento de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01).

- Se expone el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.
- Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles en el caso de Medios y equipos de transporte tienen el dictamen técnico y este es autorizado por el Director Provincial de transporte.
- En el caso de Activos Fijos Tangibles que se han desmantelado con destino a chatarra existe documento que avale la autorización emitida por el Director Provincial de Transporte.
- Existencia del documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materia Prima que recibe la chatarra o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de estas.
- Efectuar verificación en la Empresa de Recuperación de Materias Primas para corroborar la legitimidad de la operación
- Se registró en la cuenta inversión estatal el valor inicial del Activo Fijo tangible desmantelados vendidos como chatarra.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico f) Cargo y Descargo de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR, con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, incumple además la Resolución 37/05 del MFP Autoriza a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra., Resolución 87/2007. Procedimiento de Control Interno de los Activos Fijos tangibles del MFP la Resolución 10/2007 que pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo Tangible.

Prueba: Separación de Funciones

Frecuencia: Trimestral

Objetivo:.- Verificar que existe separación de funciones entre las personas que intervienen en el procedimiento de los Activos Fijos Tangibles:

Revisión:

1. Se encuentran identificadas las funciones diferenciadas para:
 - ❖ El Contador responsable de los Activos Fijos Tangibles que:
 - Confecciona el modelo Movimientos de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01)
 - Actualiza el Control de los Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-07)
 - Realiza conteo físico de los Activos Fijos Tangibles cuando se sustituye el responsable de un área.

- Realiza conteo físico del 10% mensual de los Activos Fijos Tangibles.
- Calcula y registra mensualmente las tasas de depreciación
 - ❖ El Dependiente de almacén, que :
- Efectúa la entrega de Activos Fijos Tangibles amparadas por Facturas en caso de compras.
 - ❖ El Jefe Económico, que :
- Que aprueba todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01)
- Contabiliza todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-01).
- Contabiliza la Depreciación de los Activos Fijos tangibles.(modelo SC-1-01-08)
 - ❖ El Director, que:
- Que autoriza todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles dentro de su nivel de autorización. Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se violarían los principios:
- División de funciones
- Fijación de responsabilidades.

Además de incumplir con el componente Actividad de Control, norma, a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, de la Resolución 60/2011 Normas del sistema de Control Interno de la CGR.

Prueba: Faltantes y sobrantes.

Frecuencia: Trimestral

- **Objetivo:** Verificar que los faltantes de Activos Fijos Tangibles son expedientados, investigados y tramitados y resueltos correctamente según lo establece la Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP.

Revisión:

Comprobar que:

- ❖ El Contador responsable de los Activos Fijos Tangibles:
- Elabora, tramita y avala los expedientes de faltantes y sobrantes de Activos Fijos Tangibles.
- ❖ El Jefe Económico:
- Contabilizan los expedientes de faltantes y sobrantes de Activos Fijos Tangibles dentro de las regulaciones vigentes según la Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP.

Comprobar que:

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

- Certificación del Director con las medidas organizativas, de control y disciplinaria en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.
- Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual la Comisión de faltantes aprobó el ajuste.
- Se determinan en unidades físicas y en valor incluyéndose el monto de la depreciación acumulada.
- Causas y condiciones que dieron origen, investigaciones o comprobaciones realizadas.
- Denuncia en caso de faltante ante el órgano correspondiente.
- ❖ Los Expedientes analizados están aprobados por el Jefe Económico
Se halla aplicado al trabajador implicado en el faltante, la Responsabilidad material según lo establece el Decreto Ley 249/2007 Procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes del Consejo de Estado

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola los principio básico f) Cargo y Descargo de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, incumple además la Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes. del MFP y el Decreto Ley 249/2007 Procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes del Consejo de Estado

Prueba: Verificación física del 100% de los Activos fijos Tangibles por área seleccionada

Frecuencia: Trimestral cualquier fecha

Objetivo: Verificar que se encuentren el 100% de los Activos Fijos Tangibles, su correcta identificación por área de responsabilidad. La selección del área estará en función de la EES Transporte Lajas en base a la importancia del área y lograr que durante el año se revisen todas las áreas.

Revisión:

- Solicitaran el Submayor de Activos fijos Tangibles de Cuadre General que posee el departamento de contabilidad modelo SC-1-02-03-04-05-06 y comprobarán que el saldo al nivel

total; así como por áreas de responsabilidad según corresponda coincide con el Balance de Comprobación.

- Se solicitará el Control de Activos fijos Tangibles (modelo SC-1-07) por áreas para que se comprueben las existencias numérica y física.

De las anomalías que se detecten, se enviará comunicación al Departamento de Contabilidad a fin de que sean atendidas por éste.

Se localizarán los (modelos SC- 1-01) por bajas, altas, traslados, reparaciones y modificaciones (incremento del valor del medio) se comprueba que se encuentran debidamente cumplimentados y las firmas que aparecen en Aprobado sea la del Jefe Económico y en Autorizado la del Director según lo dispuesto en los Principios básicos de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR.

- División de funciones
- Fijación de responsabilidades.

Se comprueba que las tasas de depreciación se corresponden con las definidas para cada grupo según la Resolución 379/2007

Dejarán evidencia de estas comprobaciones y revisiones y de sus resultados en la "Hoja de Comprobación". También serán recogidos otros aspectos resultantes del inventario físico, tales como:

- Activos Fijos Tangibles sin la calcomanía o con otro medio de identificación numérica.
- Faltantes (Se tiene especial cuidado en los traslados enviados)
- Sobrantes (Se tiene especial cuidado en las nuevas altas recibidas)
- Que requieren inmediata reparación.
- Que requieren solicitud de baja por inservibles.
- Que exista el Acta de Responsabilidad Material debidamente firmada.

En cada área de responsabilidad efectuará la referida verificación e inicialará los listados, como constancia de la revisión efectuada, lo cual será comprobado por el trabajador que realiza la prueba. No obstante el Departamento de Contabilidad podrá efectuar verificaciones físicas a las áreas de responsabilidad, cuando lo considere necesario

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico c) Probidad Administrativa, e) Fijación de responsabilidad f) Cargo y Descargo, de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, se incumple además la Resolución 87/2007 Procedimiento de Control Interno de los Activos Fijos tangibles del MFP, Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP.

Prueba: Ejecución de los Inventarios de Activos Fijos Tangibles.

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: Se realizará la Verificación de la Ejecución de los Inventarios de Activos Fijos Tangibles.

Comprobar o Verificar si la contadora responsable de los Activos Fijos Tangibles

- Tiene habilitado el Control de los Activos Fijos Tangibles en las áreas y en el área contable
- Tiene Actualizado el Control de los Activos Fijos Tangibles en las áreas y en el área contable
- El Control de los Activos Fijos Tangibles cuentan con la información mínima e indispensable para su correcta identificación:
 - ✓ No Inventario
 - ✓ Descripción.
 - ✓ Valor del activo.
 - ✓ Fecha.
 - ✓ No del documento que lo origina.
- Tiene elaborado el plan de chequeo anual periódico rotativo de los Activos Fijos Tangibles
- Cumple el plan de de chequeo periódico rotativo de los Activos Fijos Tangibles en modelo de control establecido y cumple con los datos de uso obligatorio (modelo SC-1-07)

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico d) División de funciones., de la Resolución 60/11 Normas del Sistema del Control Interno de la CGR, con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización 87/2007 Procedimiento de Control Interno de los Activos Fijos tangibles del MFP.

Prueba: Registro Contable

Frecuencia: Mensual

Objetivo: Verificar que se encuentren habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con los Activos Fijos Tangibles

Revisión:

Comprobar que:

El contador Responsable por los Activos Fijos Tangibles:

- Realiza las anotaciones en los registros para estas operaciones en el momento en que se ejecutan las mismas.
- No existan saldos contrarios a su naturaleza.
- Los expedientes se encuentren habilitados correctamente, cuentas y subcuentas y que los mismos estén conciliados con la cuenta control.
- Las operaciones contables efectuadas referentes al subsistema de Activos Fijos Tangibles se hayan realizado correctamente por los diferentes conceptos:
 - ✓ Por las altas que se efectúen entre establecimientos vinculados, pertenecientes a una misma entidad estatal. Estos movimientos se efectúan mediante transmisión gratuita. (RES-446/2002, MFP, Resuelvo Segundo).
 - ✓ En el caso de la entidad que entrega el Activo Fijo Tangible
 - ✓ En el caso de la entidad que recibe el Activo Fijo Tangible
 - ✓ Por la baja definitiva del Activo Fijo Tangible - cuando la depreciación acumulada es menor que su valor inicial.
 - ✓ Por la baja definitiva del Activo Fijo Tangible - cuando la depreciación acumulada es igual que su valor inicial.
 - ✓ Por el traspaso de Activo Fijo Tangible a otro establecimiento de la propia empresa, cuando está autorizado.
 - ✓ Por las tasas de depreciación del Activo Fijo Tangible para reposición
 - ✓ Por la recepción de Activos Fijos Tangibles traspasado de otro establecimiento de la propia empresa.

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

Prueba: Depreciación

Frecuencia: Trimestral

Objetivo: Comprobar que se haya efectuado el calculo de la depreciación.

Solicitar al contador responsable de los Activos Fijos Tangibles submayor de depreciación y el Balance general y comprobar que los saldos coincidan.

Comprobar que: El contador responsable de los Activos Fijos Tangibles.

- Tiene habilitado el registro de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-08).
- Esta Actualizado el registro de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles (modelo SC-1-08)
- Deprecian mensualmente y en base a las tasas establecidas para la reposición, las mismas no exceden los porcentajes establecidos en el artículo 31 Resolución 379/2003 del MFP reglamento sobre la utilidad.
- Se registra correctamente la reserva para inversión.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico e) Fijación de responsabilidad, f) cargo y descargo y el g) autocontrol, de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Prueba: Traslados entre entidades.

Frecuencia: Semestral

Objetivo: Verificar la actualización de las altas por concepto de traslados entre dependencias.

Comprobar que: El contador responsable de los Activos Fijos Tangibles.

- Recibirá de su jefe inmediato la información a través del (modelo SC-1-01) movimiento de Activos Fijos Tangibles, emitido por el área correspondiente, así como la información complementaria que permita su total identificación (denominación, descripción, modelo, marca, procedencia, etc.).
- Registra en el (modelo SC-1-07) Control de Activos Fijos Tangibles y determina su tasa de depreciación.
- Le otorga el número de inventario que estampara el propio Contador responsable de los Activos Fijos Tangibles, si no lo tuviera con anterioridad.

- Se incluye en el acta de responsabilidad material correspondiente.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico f) Cargo y Descargo de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba, con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, incumple además Resolución 87/2007 del MFP. Procedimiento de Control Interno de los Activos Fijos Tangibles, la Resolución 10/2007 que pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo.

El manual es aprobado por el Director de la EES Transporte Lajas, conservado y actualizado por el Jefe Económico, se encuentra disponible en el Departamento de Economía. En la entidad existen condiciones para que se aplique el Manual de Pruebas y Revisiones para el control de los Activos Fijos Tangibles pues cuentan con disponibilidad para utilizarlo como herramienta de Control, tienen personal calificado para enfrentar la tarea y la aplicación se realizará de conjunto con la Empresa y la cooperación de la Empresa Provincial.

3.2 Resultados de la Validación

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

A los expertos seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un cuestionario sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma **(Ver Anexo 6)**

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

Determinación del coeficiente de competencia para cada experto

Para cada experto se obtiene su coeficiente de conocimiento Kc sobre el tema **(Ver Anexo 7)** así como el grado de argumentación Ka **(Ver Anexo 8)**

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

Especialistas	Kc	Ka	K
No. 1-	0.9	0.9	0.9
No. 2-	0.8	0.85	0.825
No. 3-	0.8	0.95	0.875
No. 4-	0.9	0.85	0.875
No. 5-	0.9	0.95	0.925
No. 6-	0.9	0.85	0.875
No. 7-	0.8.	0.9	0.85
No. 8-	0.8	0.85	0.825
No. 9-	0.9	0.85	0.875
No 10-	0.9	0.8	0.85
No 11-	0.8	0.85	0.825
No 12-	0.9	0.8	0.85
No 13-	0.8	0.85	0.825

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

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia entre los expertos

Al procesar en el paquete estadístico SPSS versión 15.0 en español se obtienen los resultados siguientes:

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.612. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los expertos. **(Ver Anexo No 9)**

Al procesar las respuestas se emplea el paquete SPSS versión 15.0 en español, dado que $\alpha=0.05 > \text{Sig. Asintótica} = 0,000$ por lo que podemos plantear que existe concordancia entre estos con un nivel de significación del 5 % se confirman los supuestos de nuestra hipótesis.

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resultó de 79.545 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 10 y un nivel de significación de 0.05 resultado este de 18.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 10 grados de libertad (Colectivo de Autores, 2005). Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el

tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1

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

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

Resultados por expertos

Experto No. 1

Licenciado en Economía, cuarenta y cinco años de experiencia laboral de ellos quince en el sector de Transporte y trece en transporte Lajas en la cual fungió como Director de la entidad. En la actualidad se encuentra jubilado.

- Considera bastante adecuado que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades, pues constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.
- Considera bastante adecuado, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera muy adecuado la necesidad de continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, es una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda y contribuye a cumplimentar el principio básico de fijación de responsabilidad planteado en la Resolución 60/2011 artículo 6.
- Se aplica muy adecuado a las operaciones del registro contable así como necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles.

Experto No 2

Licenciada en Economía y Planificación ocho de experiencia laboral vinculada a la Empresa de Transporte Provincial en los que se desempeñó cinco años como Técnico de Gestión Económica y en la actualidad funge en la entidad como Especialista del grupo de Gestión y Análisis.

- Considera muy adecuado que el manual es una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades en el subsistema de de Activos Fijos Tangibles, que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera bastante adecuado, adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad, que contribuyen a cumplimenta el principios básicos de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, el cual constituye una de las acciones que se diseñan al objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular.
- Considera muy adecuado que es una necesidad actualizar el diseño del manual en la temática de Activos Fijos Tangibles periódicamente para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera.

Experto No. 3

Licenciado en Contabilidad y finanzas, veinticinco años de experiencia laboral, de ellos nueve en el sector de Transporte todos vinculados a la EES Transporte Lajas en los que se ha desempeñado como Director hasta la actualidad.

- Considera muy adecuado que el manual es una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades en el subsistema de de Activos Fijos Tangibles y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad de Activos Fijos Tangibles y características de la entidad.

- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- Considera bastante adecuado que contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, pues es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, además es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera.
- Considera muy adecuado actualizar el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles periódicamente.

Experto No. 4

Licenciada en economía dieciocho años de experiencia laboral, nueve vinculada a la Empresa de Transporte Provincial en los que se desempeña como contadora que atiende el Subsistema de Activo Fijos Tangible.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos por estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso.
- Considera bastante adecuado que contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, al ser una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, además es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular, y se aplica a las

operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Experto No. 5

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, treinta años de experiencia laboral, veintiséis en el sector de Transporte de los cuales diez fungió como Contador B en la Empresa Provincial de Ómnibus de Cienfuegos, once como Especialista Principal en la actividad de Finanzas en Autos de Cienfuegos y en la actualidad labora como Especialista en la Empresa Provincial de Transporte.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos por estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso.
- Considera bastante adecuado que contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, al ser una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, además de ser una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Experto No 6

Licenciada en Economía y Planificación ocho de experiencia laboral vinculada a la Empresa de Transporte Provincial en los que se desempeñó cinco años como Técnico de Gestión Económica y en la actualidad funge en la entidad como Especialista del grupo de Gestión y Análisis.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos

Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.

- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos por estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso.
- Considera bastante adecuado que contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, pues es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Experto No 7

Licenciada en Contabilidad y Finanzas veinte años de experiencia laboral doce en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Jefe del Departamento Económico.

- Considera muy adecuado que el manual es una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades en el subsistema de de Activos Fijos Tangibles y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad de Activos Fijos Tangibles y características de la Entidad.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos por estar diseñado para detectar errores e irregularidades en el proceso y contribuye así a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, al ser una necesidad para

continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.

- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Experto No 8

Licenciada en Contabilidad treinta y ocho años de experiencia laboral diez en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Técnico.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detención de errores e irregularidades en el subsistema de de Activos Fijos Tangibles y posibilita a adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad de Activos Fijos Tangibles y características de la Entidad.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y perfeccionar el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular, pues es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera y su actualización periódica es una necesidad.

Experto No 9

Licenciada en Economía veintinueve años de experiencia laboral nueve en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Jefe Económico.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y contribuye así a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y constituye una necesidad para perfeccionar el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Experto No 10

Licenciada en Contabilidad y Finanzas quince años de experiencia laboral cuatro en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Contadora.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos por estar diseñado para detectar errores e irregularidades en el proceso y contribuye así a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Considera muy adecuado que constituye una necesidad para perfeccionar el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Experto No 11

Licenciada en Contabilidad y Finanzas Treinta y cuatro años de experiencia laboral ocho en el sector de Transporte, los cuales se mantuvo vinculada a la empresa desempeñándose como Técnico de Gestión Económica.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Considera muy adecuado y constituye una necesidad para perfeccionar el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos por estar diseñado para detectar errores e irregularidades en el proceso y contribuye así a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución de objetivo: siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno

Experto No 12

Licenciado en Economía y Planificación catorce años de experiencia laboral vinculado a la Empresa de Transporte Provincial ocho años en los que se desempeña como Técnico de Gestión Económica.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades y es una herramienta

que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activo Fijo Tangible.

- Considera bastante adecuado que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, además posibilita adecuar la guía de autocontrol en correspondencia con las características propias de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular, es una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad, así como actualizarlo periódicamente.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera.

Experto No 13

Licenciado en Economía dieciocho años de experiencia laboral vinculada al sector de Transporte siete años en los que se desempeñó como Especialista Principal en la UBE Transporte Lajas.

- Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de Activos Fijos Tangibles como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades.
- Considera muy adecuado que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y contribuye así a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, además constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

- Considera muy adecuado que constituye una necesidad para perfeccionar el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.
- Considera muy adecuado que el manual se diseña para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos en cuanto a registro contable por estar concebido acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente.

Resultados por preguntas

MA Muy adecuado.

BA Bastante adecuado.

A Adecuado.

PA Poco adecuado

N No adecuado

Pregunta No. 1

El manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

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

De los trece expertos encuestados, todos coinciden que es muy adecuado el manual diseñado y que constituye herramienta que proporciona verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activo Fijo Tangible.

Pregunta No. 2

El manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del subsistema de Activos Fijos Tangibles.

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

Todos los expertos coinciden que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas es muy adecuado y está dirigido a la detección de errores e irregularidades del subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Pregunta No. 3

El manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Activos Fijos Tangibles.

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

De los trece expertos encuestados, once consideran que es muy adecuado el manual diseñado ya que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, mientras que los dos restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 4

El manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.

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

De los trece expertos encuestados solo tres consideran bastante adecuado el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles, mientras que los restantes diez lo consideran muy adecuado pues afirman que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.

Pregunta No. 5

El manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

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

De los trece expertos encuestados once consideran que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos tangibles es bastante adecuado pues conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, mientras que dos expertos piensan que el manual diseñado es muy adecuado.

Pregunta No. 6

El manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica

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

De los trece expertos encuestados, diez consideran que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles es bastante adecuado y contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, los restantes tres expertos lo consideran muy adecuado.

Pregunta No.7

El manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	8	61,5	61,5	61,5
	MA	5	38,5	38,5	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los expertos encuestados, solo cinco consideran que es muy adecuado el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles porque constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y los ocho restantes expertos coinciden que es bastante adecuado.

Pregunta No. 8

El manual diseñado en la temática de Activos Fijos tangibles constituye una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	8	61,5	61,5	61,5
	MA	5	38,5	38,5	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los expertos encuestados ocho consideran que es bastante adecuado el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles pues constituye una necesidad para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, mientras que los cinco restantes consideran que es muy adecuado.

Pregunta No. 9

El manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles se aplica a las operaciones que se corresponden con el objetivo siguiente en cuanto a registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

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

De los expertos encuestados, solo uno considera que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles es bastante adecuado, mientras que los doce restantes afirman que es muy adecuado puesto que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Pregunta No. 10

El manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular.

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

Todos los expertos coinciden que es muy adecuado el manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles, pues constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

Pregunta No. 11

Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Activo Fijo Tangible

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

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

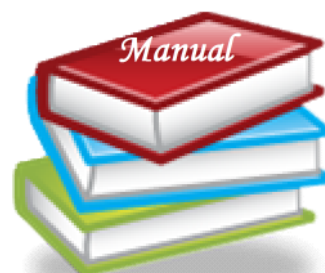
Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

Al tener en cuenta que los expertos demuestran un alto nivel de competencia y los criterios emitidos en el cuestionario aplicado, se arriba cualitativamente a las siguientes resultados: El 100 % de los expertos encuestados coinciden que es muy adecuado el manual diseñado, pues constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles, está dirigido a la detección de errores e irregularidades que ejecutan acciones para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y

oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular, también su actualización periódica es una necesidad. El 84.6% de los encuestados dicen que es bastante adecuado el manual diseñado puesto que posibilita adecuar la guía de autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad y el 15.4% lo considera muy adecuado. En el caso del fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, así como de la actualización del Plan de Prevención de Riesgo podemos decir que el 76.9% y 84.6% consideran bastante adecuado el manual diseñado mientras que el 23.1% y 15.4% lo consideran muy adecuado, además el 76.9% de los encuestados bastante adecuado que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el principio básico de fijación de responsabilidad planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica, no están de acuerdo el 23.1% que lo considera muy adecuado para continuar el perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y a la retroalimentación y la mejora continua estos lo consideran bastante adecuado el 61.5% y muy adecuado el 38.5%. Al referirse que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos , en cuanto registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera el 92.3 afirma que es bastante adecuado el manual diseñado mientras que el 0.7% afirma que es muy adecuado.

Cuantitativamente pudiéramos resumir que de 143 posibles respuestas (13 expertos x 11 aspectos contemplados en el cuestionario), 84 resultaron con respuesta muy adecuada para un 58.74 %, 59 respuestas bastante adecuada para un 41.26%. **(Ver Anexo No 10)** En los aspectos señalados de bastante adecuado se debe seguir trabajando para lograr la categoría de muy adecuado.

CONCLUSIONES

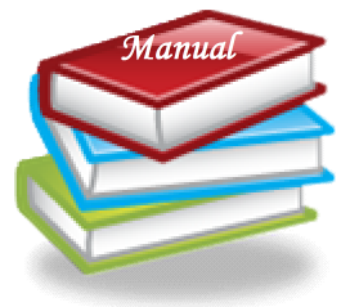


CONCLUSIONES:

Con el desarrollo de este proyecto de grado se puede llegar a las siguientes conclusiones:

- En el estudio y análisis realizado acerca del Control Interno se pudo comprobar que si antes exclusivamente se veía identificado en términos contables, hoy en día está dirigido a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.
- El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado responde a las características de la empresa y está en función de su estructura organizativa, involucra todo el personal que tiene vinculación con la temática de los Activos Fijos Tangibles.
- El Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Activo Fijo Tangible constituye una herramienta para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, esto fue validado por criterios de expertos, donde se tuvo como resultado que consideran muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

RECOMENDACIONES

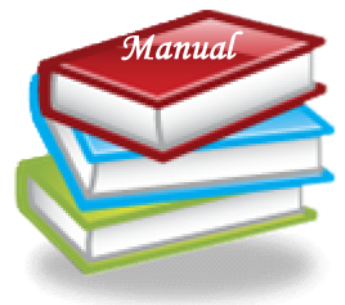


RECOMENDACIONES

Al tener en cuenta lo expresado anteriormente como resultado del presente trabajo de diploma se proponen las siguientes recomendaciones:

- Proponer a la Dirección de Contabilidad y Finanzas comenzar con la aplicación del manual diseñado de manera inmediata.
- Mantener la actualización periódica del manual diseñado al introducirse cambios en los Manuales de Procedimientos, en correspondencia con la legislación vigente.
- Hacer extensivo metodológicamente el diseño de este manual a las demás Empresas de Transporte de los diferentes municipios pertenecientes a la Empresa Provincial de Transporte.

BIBLIOGRAFIA



BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009.). *De la Contraloría General de la Republica*. Retrieved January 8, 2012.
- Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI). (2004, September). Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL). Retrieved from Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.
- Catácora, F. (2008). *Sistemas y Procedimientos Contables* (Primera Edición.). Venezuela: McGraw/Hill. Retrieved January 8, 2012.
- Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas Estadísticas*. Ciudad Habana: Félix Varela.
- Consejo de Estado. (2007). Decreto Ley 249/2007 Establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes.
- Contraloría General de la República. (2011a, March 1). Resolución 60/2011 - Normas del Sistema de Control Interno.
- Contraloría General de la República. (2011b, abril 18). Resolución 122/2011 - deroga la Resolución 13/2006 del MAC.
- Control Interno - Informe COSO- Monografías. Retrieved from. (2009). Retrieved January 8, 2012.
- Cook, & Winkle. (2006). *Auditoría*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Cooper, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno (informe coso)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Chacón Paredes, Wladimir. (2008, Agosto). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Venezuela. Retrieved January 8, 2012, from <http://172.16.4.4:5802/portal.php/menu/indexTest>.

- Gladys Maria Bejerano Portela. (2012, February 19). El control empieza por uno mismo. *Periódico Juventud Rebelde*, 4 y 5.
- Gómez, Giovanni E. (2007a, Diciembre). Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Gómez, Giovanni E. (2007b, Diciembre). Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- González, Maria. (2007, Diciembre). El Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Hernández Zambrano, Alberto. (2010, May 10). Principios de supervisión y el supervisor. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Holmes, Altur W. (2000). *Auditoria Principios y Procedimientos*. México: Editorial Hispano Americana.
- Horngren, Charles T. (1997). *Contabilidad*. La Habana: Editorial Alejo Carpentier.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007, Diciembre). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (n.d.). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria del. Retrieved January 8, 2012.
- Lázaro J. Blanco Encinosa. (2008). *Sistema de Información para el Economista y el Contador* Ciudad de la Habana Cuba: Félix Varela.
- Lucas Morea, S.S. (2007, Diciembre). La auditoría interna y la mejora continua. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.
- Manual de Procedimientos de Control Interno Contable y Financiero de la EES Transporte Lajas. (2008). Retrieved January 8, 2012,
- Martínez Calderín, Leidisara, & López Toledo, Martha Rosa. (2009, February 24). Especificaciones del Sistema de Control Interno en el entorno cubano actual. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Material de Apoyo- Tutorial: Manuales de Procedimientos SATversión 2000". (2000.). Retrieved January 8, 2012.

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

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, Enero 25). Resolución 26/2006 - Aprueba la “Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión”, “Guía Metodológica para la Auditoría Financiera o de Estados Financieros” y la “Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno”.

Ministerio de Auditoría y Control. (2008, Diciembre 30). Resolución 353/2008 - Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías.

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, Enero 18). Resolución 13/2006 - Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y hechos delictivos.

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

Ministerio de Finanzas y Precio. (2007). Resolución 87/2007 Procedimiento de Control Interno sobre los Movimientos de Activos Fijos Tangibles.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2006). Resolución 148/2006 Crear Manual de Control Interno.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2005). Resolución 37/2005 Autoriza a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2003a). Resolución 379/2003 “Reglamento del Impuesto sobre utilidades.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2003b). Resolución 379/2003 “Reglamento del Impuesto sobre utilidades.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2002). Resolución 446/2002 Establece que el movimiento de Activo

Fijo Tangible, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011, March 28). Resolución 117/2011 - Deroga la Resolución 297/2003 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009a, February 3). Resolución 20/2009 - Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, Faltantes y Sobrantes de bienes Materiales y Recursos Monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Bienes”.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009b, abril 6). Resolución 60/2009 - Definición de procedimiento en su anexo 1 Glosario de Términos.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007, Enero 18). Resolución 9/2007 - Modifica la Resolución 235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a, September 30). Resolución 235/2005 - Dispone las Normas Cubanas de Información Financiera.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, March 24). Resolución 54/2005 - Establece que las empresas deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad un documento que contenga la base normativa contable como parte del Sistema de Control Interno.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005c, Diciembre 20). Resolución 294/2005 - Modifica la Resolución 235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003, September 23). Resolución 297/2003 - Definiciones del Control Interno, contenido de los componentes y sus normas.

Ministerio de Finanzas y Precio, (2007). Resolución 10/2007 Establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Moreno Montana, Eliana. (2008, September 3). Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria.

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

Nadal Sánchez, Elisa, & López Toledo, Martha Rosa. (2007). Diseño del Sistema de Control Interno y su validación mediante el método Delphi.

Naranjo, Alice. (2008, September). Administración y Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

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

Pérez Campana, Marisol. (2008, July 13). El Sistema de Control de Gestión: Conceptos básicos para su diseño. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Pérez Gutiérrez, Jorge Luis. (2005). *Propuesta para Evaluación del Control Interno*.

Pérez Solórzano, Pedro Manuel. (2007, Enero). Los cinco componentes del Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Poch , R. (1992). *Manual de Control Interno* (Segunda.). Barcelona España: Gestión 2000. Retrieved January 8, 2012,

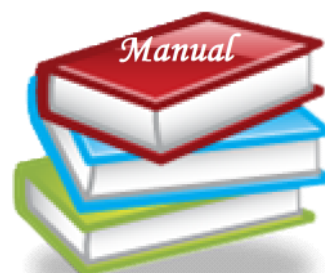
Resolución 13/2003 Establece que la prevención y el enfrentamiento a las indisciplina e ilegalidades se materializan en acciones de carácter ideológico, de control, técnica y organizativa. (2003, February 6). .

Roca Guerrero, Yenny. (2009, Abril 30). Apuntes principales sobre el Control Interno en Cuba. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Villa Quintero, Jesús, & Col. (2006). *Contabilidad General*. La Habana: Editorial Félix Varela.

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

ANEXOS



ANEXO No 1
MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No. 54/2005

24 de marzo de 2005

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVO

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

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

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

De la Contabilidad General:

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

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

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

De la Contabilidad de Costos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

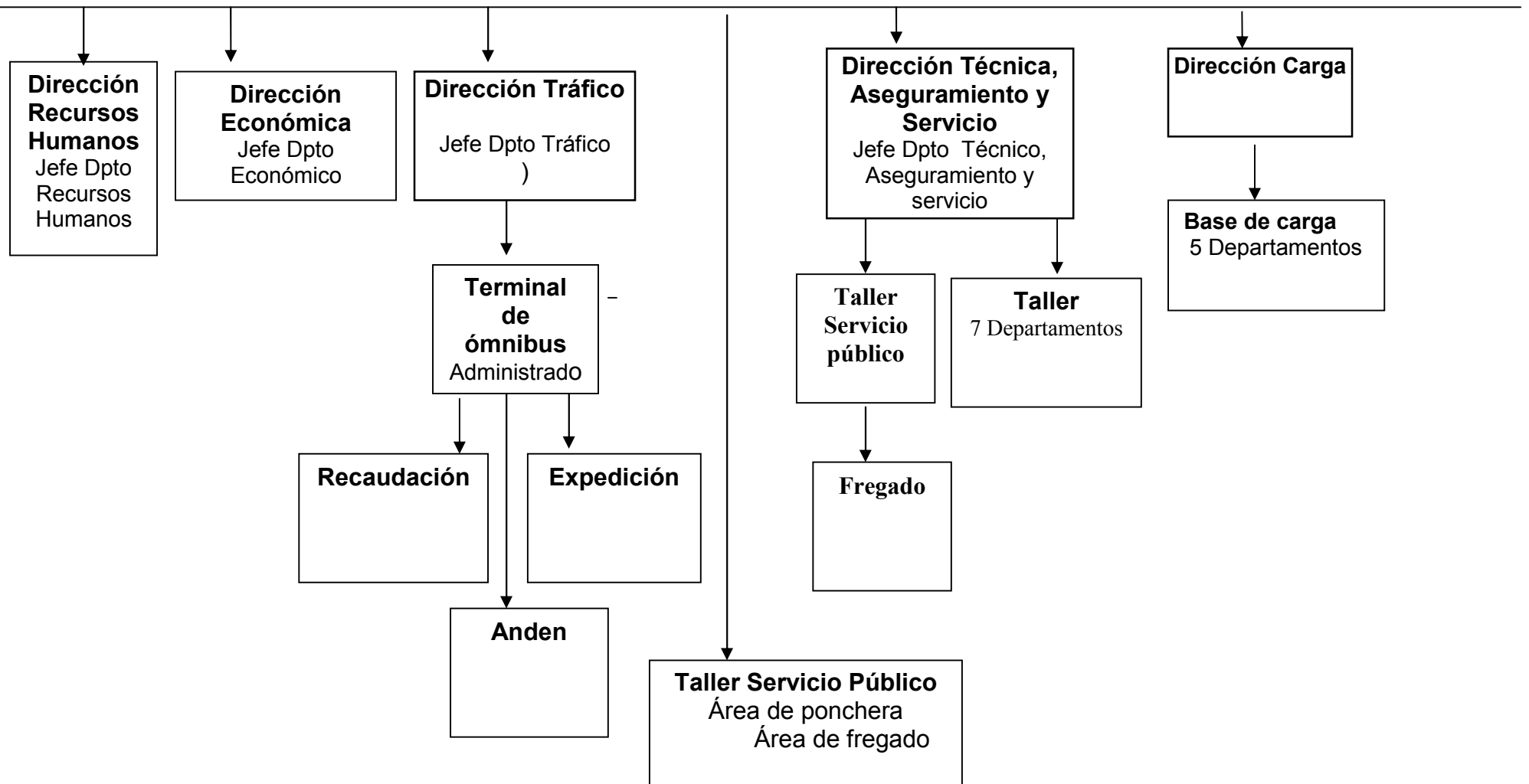
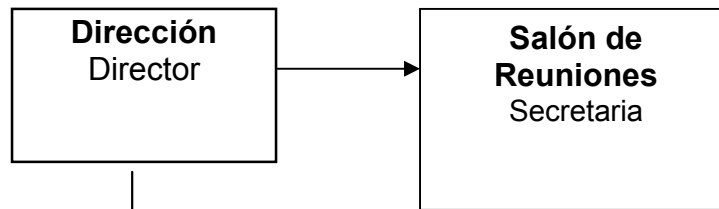
Directora

Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

Anexo No 2
Organigrama de la EES Transporte Lajas.
Año 2012



ANEXO No 3

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No.10-2007

18 de enero de 2007

(Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 14, de 06/02/2007)

Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo.

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

POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 6 de junio de 2006, dictada por la que resuelve, crea el Manual de Normas de Control Interno.

POR CUANTO: Es necesario actualizar los datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Activos Fijos.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 20 de junio de 2003, la que resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me han sido designadas,

RESUELVO

Primero: Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos siguientes:

- SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles
- SC-1-02 - Submayor de Edificios y Construcciones
- SC-1-03 - Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte
- SC-1-04 - Submayor de Muebles y Otros Objetos
- SC-1-05 - Submayor de Animales Productivos y de Trabajo
- SC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes
- SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles
- SC-1-08 - Registro de Depreciación

Segundo: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 1 “Subsistema de Activos Fijos Tangibles”, del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo No. 1, que consta de ocho (8) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

Tercero: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Cuarto: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

Quinto: La presente Resolución entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE la presente a los jefes máximos de los órganos y organismos de del Estado y de las entidades nacionales.

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2007

Georgina Barreiro Fajardo
Ministra

ANEXO 4
ANEXOS DEL MANUAL

EES Transporte Lajas

Plan Anual de Pruebas y Revisiones.												
Entidad: _____						Año: _____						
Pruebas (3)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
(4)												
Confeccionado por: _____ (5)												

Instrucciones para el llenado del modelo:

Este modelo solo se confecciona en original, que se entrega al área responsable de ejecutar la prueba. La planificación se realiza detallando las pruebas a realizar y los meses en los cuales se deben ejecutar:

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la entidad.
- 2- Se consigna el año que corresponda.
- 3- Se consigna el nombre de la prueba.
- 4- Se consigna con una X los meses en que se planifique la ejecución de cada prueba.
- 5- Se consigna nombre de la persona que confecciona el modelo.

EES Transporte Lajas

Notificación de las Pruebas y Revisiones.			
Prueba	Firma	Fecha de	
		Entrega	Devolución
(1)	(2)	(3)	(4)
Confeccionado por:		(5)	

Instrucciones para el llenado del modelo:

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas. El modelo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, habilitando una hoja donde detalle el nombre de la prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entregó la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la prueba.
- 2- Se consigna la firma de la persona que se le notifica la prueba a ejecutar.
- 3- Se consigna la fecha de entrega de la prueba.
- 4- Se consigna la fecha de devolución de la prueba ejecutada.
- 5- Se consigna la firma del personal designado para notificar las pruebas.

EES Transporte Lajas

HOJA DE COMPROBACIÓN				
(1)				
J' Área (2)	Hecho (3)	Revisado (4)	Nombre de la Prueba: (5)	Fecha: (7)
			Periodo: (6)	

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

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

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

Anotaciones:

- 1- Se consigna el detalle de los aspectos específicos objetos de la revisión.
- 2- Se consigna la firma del Jefe de área donde se realiza la prueba.
- 3- Se consigna la firma de la persona designada que realiza la prueba.
- 4- Se consigna la firma de la persona designada a revisar el detalle de los aspectos revisados.
- 5- Se consigna el nombre de la prueba.
- 6- Se consigna el periodo objeto de revisión.
- 7- Se consigna la fecha de culminación.

EES Transporte Lajas

Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas)				
Entidad: _____ (1)			Mes: _____ (2)	
Área	Nombre de la Prueba	Periodo		Ejecutante
		Plan	Real	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Confeccionado: _____ (8)				

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

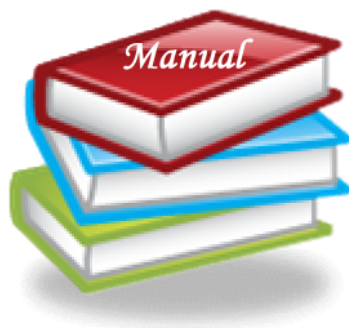
En ella se detalla el nombre de la prueba, área a revisar, ejecutante; así como la fecha planificada y real de su realización.

Se confecciona dentro de los cinco primeros días del mes.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la entidad.
- 2- Se consigna el mes que corresponda.
- 3- Se consigna el área donde se realizará la prueba.
- 4- Se consigna el nombre de la prueba.
- 5- Se consigna la fecha planificada para ejecutar la prueba.
- 6- Se consigna la fecha real en que se ejecuto la prueba.
- 7- Se consigna el nombre de la persona que realizó la prueba
- 8- Se consigna la firma de la persona designada para notificar y controlar las pruebas ejecutadas.

ANEXO 5
FORMATO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
“EES TRANSPORTE LAJAS



Emitido:

Vigente:

Aprobado: _____

INTRODUCCIÓN	2
CARACTERÍSTICAS	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
RESPONSABILIDADES	5
REFERENCIAS	5
REQUISITOS PREVIOS	6
DESARROLLO DEL PROCESO	
Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.	6
Análisis preliminar.	6
Alcance de las Pruebas y Revisiones.	7
Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.	7
REGISTROS DE CALIDAD	34
INSTRUCCIONES	34
ESPECIFICIDADES	35
ANEXOS	36

ANEXO No 6
CUESTIONARIO.

En la EES Transporte Lajas queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: _____

Profesión: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años vinculados al sector: _____

Años vinculados a la empresa: _____

Responsabilidad desempeñada: _____

Institución que labora actualmente: _____

Responsabilidad actual: _____

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

- 1.- No (N)
- 2.- En pequeña proporción (PP)
- 3.- Medianamente (M)
- 4.- En mayor medida (MM)
- 5.- Con exactitud (CE)

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(N)	(PP)	(M)	(MM)	(CE)
	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles?					
	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Subsistema de Activos Fijos Tangibles?					
	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Activos Fijos Tangibles?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una necesidad para perfeccionar el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad?					
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?					
¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular?					
¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles?					

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS.

Experto No. 1

Experto No. 2

Experto No. 3

Experto No. 4

Experto No. 5

Experto No. 6

Experto No. 7

Experto No. 8

Experto No. 9

[illegible]

Experto No. 10

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

Experto No. 11

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

Experto No. 12

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

Experto No. 13

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

ANEXO No 8

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE ARGUMENTACION.

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

Experto No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
				0.90

Experto No. 2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Experto No. 3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,95

Experto No. 4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Experto No. 5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0.95

Experto No. 6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Experto No. 7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.	X 0,10			
Total				0,90

Experto No. 8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Experto No. 9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X 0,20			
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Experto No. 10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

Experto No. 11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Experto No. 12

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

Experto No. 13

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

ANEXO No 9
Prueba W de Kendall

	Rango promedio
¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para el control el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles?	8.27
¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Subsistema de Activos Fijos Tangibles?	8.27
¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Activos Fijos Tangibles?	3.62
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	4.04
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	3.62
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República?	4.04
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	4.88
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad?	4.88
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	7.85
¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional Poder Popular?	8.27
¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles?	8.27

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,612
Chi-cuadrado	79,545
gl	10
Sig. asintót.	,000

a Coeficiente de concordancia de Kendall

ANEXO N0 10
RESUMEN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS EXPERTOS EN EL CUESTIONARIO.

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(NA)	(PA)	(A)	(BA)	(MA)	
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para el control del adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles?	0	0	0	0	13	13
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Subsistema de Activos Fijos Tangibles?	0	0	0	0	13	13
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad en la actividad de Activos Fijos Tangibles?	0	0	0	10	3	13
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	0	0	0	10	3	13
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	0	0	0	11	2	13
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles contribuye a cumplimentar el Principio Básico de fijación de responsabilidad, contemplado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República?	0	0	0	10	3	13
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	0	0	0	8	5	13
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad?	0	0	0	8	5	13
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Activos Fijos Tangibles se aplica a las operaciones del registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	0	0	0	12	1	13
10-	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo siguiente: asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda planteado en la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Poder Popular?	0	0	0	0	13	13
11-	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Activos Fijos Tangibles?	0	0	0	0	13	13
Total posibles respuestas		0	0	0	59	84	143