



## TRABAJO DE DIPLOMA

**Título:** Manual de procedimiento para el subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos

Autor: Alberto Valero González

Tutor: MSc. Andrés Ramos Álvarez

**CURSO 2013-2014**

**“ Año 56 de la Revolución.”**

**SEDE PALMIRA**

### Declaración de Autoridad

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizando a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente. No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del centro.

---

Firma del AUTOR

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

---

Información Científico Técnica

---

Computación

Nombre, Apellidos y Firma

Nombre, Apellidos y Firma



Firma del TUTOR

## **AVAL SOBRE TRABAJO REALIZADO**

### **1. AVALA: MSc. Regla Nicolás Pérez.**

Cargo: Vice-Directora Económica

### **2. DATOS SOBRE ESTUDIO REALIZADO**

TITULO: Manual de procedimiento para el subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos

Autor: Alberto Valero González

Tutor: MSc Andrés Ramos Álvarez

### **3. ACTUALIDAD**

La investigación que se presenta está en función de establecer el Manual de procedimiento para el subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud, por lo que con el se actualiza el proceder tanto contable como de control interno para el uso y control de los bienes que se reciben en el centro, con el fin de darle cumplimiento a los objetivos propuestos en la planeación estratégica.

### **4. ESTRUCTURA**

#### **Diseño metodológico de la Investigación**

Para dar cumplimiento a los objetivos expuestos, el informe de investigación se desarrolla en 2 capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos necesarios para darle el soporte a los resultados presentados en el mismo.

Capítulo I: Marco Teórico Referencial, Capítulo II: Caracterización de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos. Aspectos Metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos. Propuesta del manual de procedimiento, se propone procedimiento a seguir para el uso y control de los Activos Fijos.

### **5. NOVEDADES**

Con la investigación se tratan elementos relacionados con el uso y control de los Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos por lo que constituye una herramienta novedosa para el trabajo de las personas que se relacionan con los documentos por donde transitan estos bienes.

## IMPACTO ECONÓMICO

La investigación además del aporte cualitativo al presentar un manual para el uso y control de los activos fijos, ahorro por concepto de recursos financieros \$ 2 300.00

Personal	Horas trabajadas	Tarifa Horaria	Cuantía total
Especialista en Contabilidad y Finanzas	835.0	2.754459	\$ 2 300.00
<b>Total</b>			<b>\$ 2 300.00</b>

## 5. VALOR CIENTÍFICO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones se encuentran en correspondencia con los elementos abordados en el cuerpo del trabajo y tienen acabado científico.

## 6. BIBLIOGRAFÍA.

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



## PENSAMIENTO



... sólo con un profundo pensamiento económico puede aspirarse a una gestión  
con eficiencia.

Ernesto Ché Guevara.

## DEDICATORIA

- ✚  A mi sobrino Aaron David, para que sepa que estudiar no es para saber una cosa más, sino para saberla mejor
- ✚  A mi mamá y mis abuelos porque siempre me han apoyado y ayudado en mis estudios



## AGRADECIMIENTOS

- ✚ A mi tutor Andrés Ramos Álvarez por todo el apoyo, la ayuda y el conocimiento que me ha aportado
- ✚ A los amigos que han estado conmigo, que sepan que los quiero mucho
- ✚ A la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos por todo el apoyo que me han brindado
- ✚ A mis compañeros de trabajo en la Dirección Provincial de Salud que me han ayudado a lo largo de mi carrera estudiantil
- ✚ A todos los profesores que impartieron clases al grupo CPT desde el año 2008–2014, que han contribuido a nuestra formación como profesionales
- ✚ A todos aquellos familiares y personas que de una forma u otra se mostraron atentos y contribuyeron con mi formación profesional

**Gracias.**

## Resumen

Este informe de investigación tiene como Objetivo, la propuesta del Manual de Procedimientos para el Subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos. Se basa en la utilización de las normas establecidas para tal propósito partiendo de las resoluciones vigentes al respecto, en el manual presentado se definen fases y tareas a ejecutar abarcando los elementos generales que atañen al uso control y registro de estos bienes durante su vida útil. Se inicia por los niveles de autorización y traspasa por el flujo de la información a cada nivel y responsable para abarcar el sistema de control interno y las formas de registro contable, la consulta realizada a la bibliografía sobre la temática permite presentar un trabajo avalado por las autoridades competentes que comprende a técnicos, especialistas y funcionarios que en la mayoría de los casos por la experiencia en el trabajo y años en la actividad económica se pueden definir como expertos del sistema. En esta labor se utilizaron además los paquetes informáticos de Microsoft Word, Excel y el sistema contable Versat-Sarasola. Las conclusiones y recomendaciones están en función de los resultados presentados en el cuerpo del trabajo mostrando el rigor de una investigación de este nivel.

## Resume

This research report has as its objective, the proposal of the Procedures Manual for the Fixed Assets Subsystem Internal Unit of the Provincial Health Cienfuegos. It is based on the use of the rules established for this purpose based on the resolutions in force in this regard, the presented manually defined phases and tasks to be executed covering the general elements regarding the use monitoring and recording of these assets over their useful life. It starts by authorization levels and transferred by the flow of information at all levels and responsible to cover the system of internal control and accounting forms, consultation on the literature on the subject can present a paper endorsed by the authorities comprising technicians, specialists and officials in most cases the work experience and years in economic activity can be defined as system experts. In this work also used the software packages Microsoft Word, Excel and Sarasola Versat - accounting system. The conclusions and recommendations are based on the results presented in the body of work showing the rigor of an investigation of this level.

## Índice

Introducción	1
Capítulo I El Marco teórico Referencial	6
1.1 Características generales del control interno	6
1.2 Los Manuales de Procedimientos	15
1.3 Los Activos Fijos	21
Capítulo II: Caracterización de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos	31
2.1 Caracterización de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos	31
2.2 Caracterización del Área Económica	38
2.3 Los activos fijos en la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos	42
Capítulo III: Propuesta y evaluación del manual de procedimiento de activos fijos para la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos	49
3.1 Propuesta del procedimiento para el uso y control de los Activos Fijos	49
3.2 Evaluación del Manual de Procedimientos	66
Conclusiones	75
Recomendaciones	76
Bibliografía	77
Anexos	81

## Introducción

El hombre ha tenido que orientarse y guiarse para desarrollar cualquier actividad por el conocimiento que le ha antecedido, en las nuevas condiciones en que los procesos se hacen más complejos y se profundiza en las áreas del saber las metodologías, procedimientos, manuales o cualquier otra forma de orientar al investigador o persona que se desenvuelve en la ejecución de una tarea resulta de vital importancia en el éxito de lo deseado tanto para la planificación como para el control de este.

Para ser consecuente con lo planteado en las instituciones y en toda organización donde participe más de una persona, se han determinado políticas y procedimientos formales o informales, que ayudan a ser más fácil la tarea de organizar y administrar todos los recursos con los que se cuenta de un mejor modo.

Con el propósito de mantener estas políticas ordenadas y facilitar su consulta, se han diseñado los Manuales de Procedimientos; herramientas que ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar un manual, se facilita el quehacer de la organización y el de sus participantes (directivos, socios, entre otros).

Una de las herramientas administrativas para el trabajo del día a día lo constituyen los Manuales de Procedimientos, pues permiten a cualquier organización crear los esquemas en que se rigen sus operaciones. Estos esquemas forman parte de la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, lo que confiere duración y efectividad. Es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluye su seguimiento y revisión sistemática, lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

El desarrollo tecnológico que se muestra en la actualidad trae consigo mayor exigencia sobre el control, vinculada a mejoras en la organización y gestión de la administración. De manera muy puntual las entidades que no atienden las líneas a seguir y las formas en que se debe desarrollar una actividad, proceso o tarea tienden a presentar problemas de funcionamiento y con ello de control de los recursos. El control es el que evita que ocurran desviaciones, anticipándose a ellas. Cuando se establece un sistema de control interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia se está en condiciones

de desarrollar la organización, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos diseñados.

Las personas que participan en el funcionamiento de la organización siempre necesitan conocer los procesos, actividades y operaciones, esta necesidad resulta muy relevante para los dirigentes y empleados de la misma conocer cómo se deben hacer las cosas, como lo es el control interno, capaz de lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones de la entidad.

Para la dirección de una organización es preciso conocer y dominar el sistema de Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. Hoy en día, los dirigentes y ejecutivos hacen fuertes exigencias y promueven las tareas a llevar a cabo para mejorar el control de las empresas, el que se implanta para mantenerla en la dirección de sus objetivos en función de la rentabilidad, en el éxito de su misión, y en minimizar los obstáculos que aparezcan.

En correspondencia con los lineamientos al VI Congreso del Partido, donde se analizan los aspectos a tener en cuenta y se definen en la esfera que conforma la política económica y social del país y por consiguiente se necesitan nuevos y fortalecidos sistemas de Control Interno, capaces de responder a la situación actual, teniendo en cuenta los principales acontecimientos y circunstancias de orden externo e interno, se debe profundizar en los mecanismos que utiliza una entidad para llevar a cabo sus objetivos.

Si a nivel micro se requiere de dichos instrumentos para que la macroeconomía tenga las bases bien fundamentadas es una necesidad incuestionable en Cuba, la implantación de un sistema que involucre a la organización como un todo en busca de niveles de acuerdo a los parámetros que se exigen. No se puede avanzar si las personas que están facultadas para desarrollar una tarea no saben cómo hacerla y no cuentan con los elementos necesarios para llegar a saber, de esta manera se trabaja hacia la insuficiencia, la falta de profesionalidad y el incumplimiento de los objetivos deseados y diseñados por esta.

Desde los inicios de las relaciones entre los hombres se trabaja para establecer las metodologías que indiquen el cómo hacer las cosas y aunque se encuentra establecido

aún es insuficiente el nivel de organización y orientación hacia el desarrollo de las tareas que tienen las personas tanto dirigentes como operarios en la empresa.

Por el propio desarrollo de las fuerzas productivas y la especialización de los procesos se establecen las normas que posibilitan la estrategia de las políticas a seguir. La Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios en Cuba establece que, en el diseño e implementación que se deben establecer los procedimientos a seguir en el desarrollo diario de las operaciones que se suceden en las entidades, objetivo que aún no se cumple y que debe ser más que una orientación, una vía segura para llegar hasta donde se espera.

Todo desarrollo humano presupone cambios en el pensamiento y formas diferentes de ver las cosas. El desarrollo de las fuerzas productivas y de los procesos económicos financieros han hecho cada vez más complejas las actividades, realidad esta que requiere de la especialización del recurso más significativo de una organización, el recurso humano.

Se dice que más del 70% del éxito de una entidad está predeterminado por la acción de la fuerza de trabajo, por tanto se supone que con una fuerza de trabajo calificada, las organizaciones se encontrarán en mejores condiciones de desarrollarse. No basta con que las personas tengan un alto nivel científico y académico si no dominan las complejidades por sencillas que sean de una actividad determinada es por ello que se necesitan de instrumentos o herramientas que permitan orientar sobre: ¿Qué Hacer? Y ¿Cómo Hacer?

La Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud se encuentra en armonía con los cambios y condiciones que se llevan a cabo en la actualidad, con el sistema financiero que pretende establecer el país, acercándose cada vez más a las tendencias internacionales y a las Normas Internacionales de Información Financiera, por lo que se desarrolla una serie de procesos y actividades que requieren de una operatividad protegida por normas y procedimientos que le permitan a los técnicos, especialistas y funcionarios orientarse sobre el quehacer en los diferentes subsistemas contables, todo esto además de necesario es indicado por la Contraloría General de la República por lo que es revisable. Hoy se cuenta con un instrumento que guía el trabajo en el área contable pero se encuentra fuera de los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República y ajeno a la normativa legal vigente en el país.

Además este solo se refiere a los procedimientos contables y no de otra magnitud. De esta forma se plantea como problema a investigar.

**Problema de investigación:** ¿Cómo procesar los hechos económicos que se desarrollan en el Subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud?

**Partiendo de la hipótesis de que:** Con el diseño del Manual de Procedimientos para el Subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud se establecen las vías para el procesamiento y control de la información contable referente al subsistema.

**Objetivo General:** Proponer el Manual de Procedimientos para el Subsistema Activos Fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud.

**Objetivos Específicos:**

1. Realizar búsqueda bibliográfica sobre el control interno, los manuales de procedimientos y los aspectos relacionados con los activos fijos tangibles.
2. Caracterizar la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud.
3. Diagnosticar la situación de los activos fijos en la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud.
4. Evaluar el manual propuesto para el Subsistema Activos Fijos en un mes del período.

**Estructura de la tesis**

En función de cumplimentar los objetivos propuestos y resolver el problema a investigar se estructura el informe de investigación en introducción, tres capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos correspondientes que expongan los resultados de esta.

En el Capítulo I se presenta el marco teórico referencial, desarrollando una síntesis y análisis sobre los activos fijos, el control interno que se debe ejercer sobre estos, los manuales de procedimientos. Con la ayuda de la revisión a la bibliografía sobre el tema se abordan los aspectos generales sobre control interno con criterios de algunos autores, se toma como base la legislación vigente Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios así como las Normas Cubanas de Información Financiera, uso y contenido de las cuentas.

Para conformar el Capítulo II se realiza la caracterización de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud. De acuerdo con su creación, objeto, estructura organizativa, misión, visión, funciones específica de las áreas y un diagnóstico del Subsistema de Activos Fijos.

En el Capítulo III se realiza la Propuesta y evaluación del manual de procedimiento de activos fijos para la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos, en este se presenta el manual propuesto y además se muestran los resultados de cómo se llevan a cabo las operaciones y acciones referentes al subsistema a través del manual propuesto, aspectos que permiten al arribo de conclusiones y recomendaciones en función del mejoramiento continuo en los procesos y actividades desarrolladas en el centro.

## **Capítulo I: Marco teórico Referencial**

Para el desarrollo de los procesos en una organización se requiere de las fases de la dirección o administración. El control, juega un papel determinante en dicho ciclo; es por ello que los diferentes momentos por los que atraviesa son determinantes en el futuro de la entidad.

### **1.1 Características Generales del Control Interno**

Se dice que Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. Es realizado por entes que actúan en todos los horizontes y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.

En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa. Se trata de un aporte trascendental: los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo los logros de las metas, refiriéndose a los riesgos a superar para alcanzar lo propuesto.

#### **Definiciones de control interno**

Se presenta un resumen de los conceptos que según la bibliografía consultada tienen mayor relevancia con las consideraciones hacia los enfoques que brindan diferentes autores al definir el control interno y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo:

De acuerdo al Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA (1949) plantea que el Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los

métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Por su parte el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, (1957) señala: en un sentido más amplio, el 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.

En tanto Chapman (1965) ve el control interno como el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

F. Newton (1976) expresa que puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

En el Informe COSO (1992) queda expresado que 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.

Cuando se analizan los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan

estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores.

#### Clasificación del control interno

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos también se pueden encontrar determinados como generales o específicos. La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

#### Control administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen varios controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

El control administrativo Según SAS-1 se establece de la siguiente manera: El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS, 1]

#### Control contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos

de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

El control contable está descrito según SAS-1: El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. [SAS, 1]

Generales: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

Específicos: Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

Ahora es necesario cuestionarse sobre el hecho de ¿Qué se entiende por Control interno?

También se puede afirmar que el Control Interno comprende el plan de organización, información y control, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, tender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de

las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Muchos autores y estudiosos sostienen que el Control Interno es el sistema nervioso de una entidad, ya que el mismo abarca toda la organización, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Ya se ha demostrado que no se restringe al sistema contable solamente pues cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento del personal, control de calidad, planeación de la producción, etc. Toda operación lleva implícito el Control Interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

Para que todo marche adecuadamente y no se vea como una carga, es fundamental, que se comprendan los objetivos del Control Interno y, dentro de ese entendimiento, puedan separarse los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

Es incuestionable el saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo este es efectivo o simplemente no se cumple.

#### **Objetivos del Control Interno:**

Una premisa del Control Interno es la de que descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

#### **Limitaciones del control interno**

El sistema de control interno es capaz de proporcionar sólo una seguridad razonable a la Dirección y al Consejo de Administración, respecto de la consecución de los

objetivos de la empresa, sin embargo, el conseguir estos objetivos está afecto a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno, como por ejemplo:

- ✓ Juicios erróneos en la toma de decisiones.
- ✓ Disfunciones debidas a fallos humanos.
- ✓ Simples errores.
- ✓ Confabulación de dos o más personas para burlar los controles.
- ✓ La Dirección siempre puede eludir el sistema de control interno.
- ✓ Necesidad de considerar los costes y beneficios relativos de cada control a implantar.

### **¿Qué puede hacer el control interno?**

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, prevenir la pérdida de recursos, asegurar información financiera confiable, y contribuir a que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

### **Importancia del control interno**

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando existen empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. Con las entidades de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente, pero si así fuese, su presencia no asegura que se eviten los fraudes. Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado.

## **Control interno en Cuba**

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En Cuba, con la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se define el marco conceptual a aplicar en lo que a Control Interno respecta, la cual retoma y aplica el concepto sobre esta temática expuesto en el Informe COSO. La definición plasmada en esta Resolución es muy abarcadora, precisa y aplicable a la realidad, además se ajusta a los requerimientos de las instituciones cubanas.

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.

Hoy la existencia de una Resolución que establece el marco conceptual y la obligatoriedad de que en un determinado plazo estén diseñados los Sistemas de Control Interno en todas las entidades cubanas, ha creado un movimiento que si bien ha tenido que enfrentar muchos obstáculos, ya comienza a dar frutos con el establecimiento e implantación de medidas que contribuyen a la salvaguarda de los recursos.

La corrupción resulta ser en la actualidad uno de los principales enemigos de la Revolución. Para frenar este flagelo es necesario su enfrentamiento todos los días con mayor rigor y efectividad. La implementación de los Sistemas de Control Interno debe llevarse a cabo de manera flexible e integral desde la base hasta los niveles superiores.

El Control Interno en su conjunto crea un escenario favorable, donde el orden, la disciplina y la exigencia son condiciones indispensables para cerrar espacios a las ilegalidades y cualquier manifestación de fraude, corrupción, desvío o descontrol administrativo.

En su haber la Contralora General, considera que el Sistema de Control Interno que se promueve en Cuba, no es una camisa de fuerza, aquí animamos a que sea propio,

montado bajo el principio de ser conducido por el jefe del organismos y por el colectivo laboral para que se instaure una cultura organizacional, en esencia y así interactuar entre los diferentes factores, las políticas y los objetivos.

Por lo que manifiesta que el diseño del Sistema de Control Interno en cada entidad no constituye una meta, es un instrumento de trabajo que debe actualizarse cotidianamente. De ningún modo debe caer en rutinas, al contrario, se pueden programar acciones concretas que lo hagan dinámico y transformador.

Las nuevas formas de gestionar los procesos han cambiado el enfoque del control. Las organizaciones se encuentran inmersas en un proceso de transformación continua, vertiginosa, incesantes cambios estructurales, las influencias de los mercados, los avances tecnológicos y la competencia global, a todos los niveles. Los factores anteriormente descritos tienen una cierta influencia, ya sea directa o indirecta, en los procesos, operaciones y actividades que desarrolla cualquier entidad, y por eso, éstas están sujetas a la posibilidad de ocurrencia de hechos o acontecimientos que pueden afectar, en menor o mayor medida, el cumplimiento de sus objetivos.

Dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras, administrativas, técnicas, productivas y de cuantas actividades posea la empresa, es decir, el Control Interno es la herramienta que le posibilita a las organizaciones tener una seguridad razonable de que sus objetivos puedan ser cumplidos.

Al considerar el alto grado de importancia que tiene la función de control en la dirección empresarial y en cualquier otra forma de esta, es que se le debe prestar atención permanente y actualizarla periódicamente. Como bien está contenido en la Resolución Económica del V Congreso del PCC al señalar que: "El empleo de técnicas modernas de Dirección empresarial, adecuadas a nuestras características y basadas en las mejores y más avanzadas prácticas contemporáneas, así como el amplio uso de todas las posibilidades de las tecnologías... deben constituir prioridad del país, a los fines de garantizar mayor eficiencia en la gestión y los procesos productivos.

En especial, en el mundo de los negocios, se demuestra la evolución histórica de las empresas, toda vez que pasaron de ser, de familias encargadas de su propia gestión empresarial, ejerciéndose el control por los propios propietarios y ejecutando las

funciones propias y de supervisión directa en el cumplimiento de las normas establecidas por ellos mismos, para convertirse en una organización que adecuara una división del trabajo y una especialización de las empresas y sus funciones. La tendencia de las empresas de evolucionar y convertirse en organizaciones de gran tamaño, en las que se incluye una gran variedad de operaciones especializadas y decenas de empleados, ha hecho imposible que los ejecutivos ejerzan una supervisión personal y directa de las operaciones. En la medida que se observan los crecimientos en el volumen de las operaciones, la dispersión de sus medios, la descentralización de las actividades comerciales, la modernización y mejora en los medios de procesamiento, se llega a la conclusión de que, efectivamente, el mundo empresarial está evolucionando, y que en consecuencia, dicha evolución debe ir acompañada de los medios necesarios para garantizar una buena gestión empresarial y un control eficiente.

Por tanto en Cuba el marco del Control Interno quedaba reglamentado por la Resolución 297 del 2003 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y por la Resolución 13/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control que regulaba el Plan de Prevención en la lucha contra delitos, ilegalidades y hechos de corrupción, las experiencias en la aplicación así como la evaluación de las deficiencias y limitaciones que se han manifestado de manera reiterada en el control de las entidades cubanas han hecho evidente la necesidad de actualizar la normativa en materia de Control Interno dando cumplimiento además a lo establecido en la Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba. Además es de reconocimiento por parte de los especialistas, que el papel de las auditorías se ha acrecentado en cantidad y calidad; sin embargo las situaciones negativas en torno a las fallas, violaciones e incumplimientos en el ámbito del Control Interno continúan manifestándose, entre otros factores, por la inadecuada administración de los riesgos. El nuevo enfoque que rige en la Resolución 60 del 2011 parte del reconocimiento de un modelo estándar que fija las normas y principios básicos de obligada observancia, por todos los sujetos de las acciones de control de la Contraloría General de la República, así como los que tienen la obligación de diseñar e implementar a partir de este modelo, su propio sistema, de acuerdo con la misión, visión, objetivos, estrategias, características y competencias dando especial tratamiento al Componente Gestión y Prevención de Riesgos.

La Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República plantea que: “es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. Por lo que al comparar ambos conceptos se puede ver la importancia que se le está dando en estos momentos a la gestión de riesgos en Cuba. A partir de esto, surgen entonces muchos retos que deben enfrentar las empresas sobre cómo medir y cuantificar los riesgos, cómo administrarlos, cómo administrar la organización con un enfoque de gestión de riesgos y qué mecanismos y procedimientos utilizar para dirigir las organizaciones sobre la Gestión de Riesgos.

Teniendo en cuenta estos elementos se puede afirmar que 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.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos. Los manuales de procedimiento son el camino para aprender y hacer lo correcto.

## **1.2 Los Manuales de Procedimientos**

### **¿Qué es un manual?**

G. Kellog (2010) plantea que el manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

G.R. Terry (2010) expresa que un manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Se puede afirmar que es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

El concepto de lo que es manual es variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, carpeta, etc., en lo que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

### **¿Qué se entiende por procedimiento?**

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, por la misma se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas. Básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. (Definición abc tu diccionario hecho fácil, n.d. 2013)

Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema. (deConceptos.com, n.d.2013)

Por su parte en la Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios en su resuelvo primero se establece: 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.

Para la investigación que ocupa se define este documento normativo como Manual de Procedimiento donde se pretende establecer el nivel de responsabilidad y autoridad de

las personas que administran o custodian recursos, las medidas de control interno a tener en cuenta en el uso y control de los recursos y el tratamiento contable a seguir amparado por la legislación vigente en cada momento, hecho que predispone una actualización frecuente en correspondencia con los cambios que se sucedan en las normas contables.

### **Manual de Procedimiento**

Existe un principio en las organizaciones de desarrollo de las mismas. Para ello es necesario el mantenimiento y avance en los diferentes procesos que la sustentan, los administrativos deben tener la responsabilidad de hacer cumplir con esta regla.

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información. Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular del área específica. Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

### **Utilidad**

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

### **Objetivos de los manuales de procedimiento**

En correspondencia a la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos o de procedimientos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

Los manuales de procedimientos permiten revisión, requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema de control a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

### **Ventajas y Desventajas de los manuales administrativos:**

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

#### **Ventajas:**

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- ✓ Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

- ✓ La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- ✓ Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- ✓ Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- ✓ Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- ✓ Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- ✓ Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- ✓ Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- ✓ Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- ✓ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- ✓ Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

### **Desventajas**

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- ✓ Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- ✓ Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- ✓ Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- ✓ El costo de producción y actualización puede ser alto.
- ✓ Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

- ✓ Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- ✓ Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados

El manual de procedimiento dentro del sistema de control interno constituye una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad, eficiencia y mejoramiento continuo.

### 1.3 Los Activos Fijos

Para las entidades cumplimentar los objetivos encomendados requieren de medios que le faciliten tal propósito, dentro de estos medios o bienes se encuentran los obtenidos con el fin de alcanzar un beneficio o rendimiento que puede ser tangible o intangible pero que por lo general es financiero. Estos recursos se definen contablemente como activos fijos cuya finalidad es la de ser usados durante un periodo de tiempo prolongado por lo que se dice que su rendimiento es a largo plazo y de igual manera es su vida útil.

Un activo fijo es aquel que presenta o cumple con las tres características siguientes:

- ✓ Que sea de naturaleza relativamente duradera y permanente, por lo tanto, el activo es depreciable en el caso que se traten de Activos fijos tangibles, o amortizables en caso de los intangibles, a Excepción de los terrenos los cuales no se deprecian sino que por lo general se valorizan, y están los de tipo agotable como es el caso de los yacimientos, minas y canteras en cuya cuestión se utilizará la cuenta Agotamiento acumulado.
- ✓ Que no esté destinado para la venta
- ✓ Que se use en el negocio.

Por lo tanto si las características de un activo no satisfacen estas tres pruebas, entonces no es un activo fijo, sino que se clasificaría como otros activos, por ejemplo, es el caso de edificaciones en proceso o en curso, esta cuenta pertenece a propiedades planta y equipo pero no es considerado como activo fijo ya que no cumple con las tres condiciones anteriores.

Según las Normas Cubanas de Contabilidad establecidas por la Resolución No. 235-2005 del Ministerio de Finanzas y Precios en su Anexo Único sobre el Uso y Contenido

de las Cuentas modificado en el Anexo No. 3 de la Resolución 358/2013 Página No. 24 de 109, los activos fijos 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.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se debita por las altas de los Activos Fijos y se acredita por las bajas o ventas de estos.

Además se puede decir de ellos que en el grupo de activos fijos se encuentran los bienes no materiales que se poseen por las entidades para llevar a cabo las actividades operativas. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Los Fondos Bibliotecarios se registran el importe de la dotación inicial de los fondos bibliotecarios, así como las adquisiciones para reposiciones o ampliaciones posteriores. Incluye medios que sirven para el trabajo bibliotecario tales como cassettes, discos, vistas fijas, películas de video, entre otros. Esta cuenta es de uso para las entidades que tienen actividad de biblioteca y no deprecian.

Se debita por la adquisición de los fondos bibliotecarios o la apreciación de ellos por peritos, por sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos. Se acredita

por baja por faltantes, roturas o pérdidas por deterioro en el momento de tenerse conocimiento de los mismos.

Los Activos Fijos Tangibles de Uso Público son activos propiedad del Estado cubano del cual hacen uso todos los ciudadanos del país. Incluye entre otros, los caminos, plazas, calles, paseos, parques, aguas de fuentes y estanques; puentes, lagos, ríos, playas y fosos, así como cualquier otro bien que encontrándose en el territorio nacional, no estén administrados por una entidad.

Se debita por las altas de los Activos Fijos y se acredita por las bajas o ventas de estos.

Esta cuenta es de uso exclusivo del Ministerio de Finanzas y Precios.

Los Monumentos y Obras de Arte se registra en esta cuenta el valor de los monumentos y obras de arte que están registrados como activos fijos de la entidad.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, o se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Se debita por las altas de los Activos Fijos y se acredita por las bajas o ventas de estos.

Los Activos Intangibles comprenden los bienes no materiales que se poseen por las entidades para llevar a cabo las actividades operativas. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Incluyen entre otros, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, arrendamiento financiero con opción de compra, programas computacionales (solo para los productores de software), derechos intelectuales y de superficie (cuando no son pagados por rentas), mejoras en propiedades arrendadas, etc.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se debita por los pagos efectuados por estos bienes, excepto en los arrendamientos con opción de compra en que se debita por el importe de la deuda del principal o de éste más los intereses y se acredita por su valor inicial al darse de baja.

Los Activos Fijos Intangibles de Uso Público comprenden los bienes no materiales que posee el Estado cubano. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Los Activos Fijos Intangibles se registran sólo si se ha tenido que pagar algún costo de adquisición o desarrollo para obtenerlos. En algunos casos se amortizan, lo que equivale a recuperar lo invertido mediante su absorción como costos o gastos.

Incluye activos tales como corredores aéreos, concesiones administrativas o gubernamentales, espacio radio eléctrico, entre otros.

Se debita por las altas de estos activos y se acredita por las bajas o ventas de los mismos.

Las Inversiones en Proceso – Unidad Presupuestada 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.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas y cada una de ellas debe ser analizada por objetos de obras.

Se debita 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 ejercicio contable, por la estimación de los gastos de los trabajos ejecutados y que aún no se han facturado y se acredita al terminarse la inversión y trasladarse a Activos Fijos Tangibles. También se acredita, al final del ejercicio contable, por la cancelación de los gastos acumulados por fomentos y desarrollos forestales.

Al inicio del ejercicio contable los saldos de las subcuentas deben cerrarse o traspasarse a las subcuentas Saldo Inicio del Año.

Las Inversiones en Proceso – Plan Turquino 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.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas y cada una de ellas debe ser analizada por objetos de obras.

Se debita 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 ejercicio contable, por la estimación de los gastos de los trabajos ejecutados y que aún no se han facturado y se acredita al terminarse la inversión y trasladarse a Activos Fijos Tangibles. También se acredita, al final del ejercicio contable, por la cancelación de los gastos acumulados por fomentos y desarrollos forestales.

Al inicio del ejercicio contable los saldos de las subcuentas deben cerrarse o traspasarse a las subcuentas Saldo Inicio del Año.

Los Equipos por Instalar y Materiales del 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 (incluyendo estructuras), que son destinados a incluirse en las Inversiones Materiales.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se debita por su valor al ser adquiridos y se acredita 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.

Las Compras de Activos Fijos Tangibles comprende los importes de las compras de los activos que no necesitan instalación y no forman parte de inversiones materiales.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se debita por la compra de Activos Fijos Tangibles y se acredita por el traslado a la cuenta de Activos Fijos Tangibles de forma inmediata. Al final del año se hacen ajustes entre las subcuentas.

Esta cuenta no mostrará saldo al final del período intermedio, ni al final del ejercicio contable.

También se puede encontrar la Compra de Activos Fijos Intangibles que comprenden los importes de las compras de los Activos Fijos Intangibles.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se debita por la compra de activos fijos tangibles intangibles y se acredita por el traslado a la cuenta de Activos Fijos Intangibles de forma inmediata. Al final del año se hacen ajustes entre las subcuentas.

Esta cuenta no mostrará saldo al final del período intermedio, ni al final del ejercicio contable.

Los activos de larga vida, que adquiere la entidad para ser utilizados en la operación normal de la misma y que no se conservan para su venta se conocen como los Activos Fijos.

Los Activos Fijos, son aquellos activos de larga vida, se clasifican en:

- ✓ Tangibles, su forma física proporciona su utilidad, por ejemplo, los terrenos, los edificios, los equipos, los minerales. De estos activos, el terreno es un caso único, su costo no se deprecia, no se lleva a gasto con el transcurso del tiempo, debido a que su utilidad no disminuye como la de los demás activos.
- ✓ Intangibles, son útiles, no por su característica física sino por los derechos especiales que tienen, ejemplo, las patentes, los derechos de autor, las marcas comerciales, etc.

El proceso de asignar a gastos el costo de un activo de planta durante un período en que se usa el activo se conoce como depreciación.

Si se analiza el término depreciación por su etimología significa, disminución del precio o valor de las cosas, y podría ser usado para significar cualquier pérdida en valor que pueda sufrir un activo.

Si se mira el término desde el punto de vista contable, la depreciación consiste en la pérdida en el valor de uso y no en el valor de cambio, puesto que los activos afectados por ella van a ser usados y no vendidos.

Cuando la causa de la baja del valor es única o debido a una causa preponderante que quita importancia a las demás, la pérdida del valor de uso se designa con un nombre propio, de esta manera encontramos que:

Amortización, se utiliza para designar el fenómeno de depreciación que se produce por el vencimiento gradual del término de usufructo de ciertos derechos legales de vida limitada.

Agotamiento, se utiliza para designar el fenómeno de depreciación que se produce en los activos que representan depósitos de riquezas o productos en formación, como por ejemplo Minas, Bosques, Pozos de Petróleo, producto de la extracción gradual de esas riquezas que se realiza en el proceso productivo.

Depreciación, se emplea para designar las pérdidas en el valor de uso, en las distintas clases de bienes que componen el activo fijo tangible.

Como parte de los bienes de una organización se debe tener un control y seguimiento de la situación en que se encuentran los activos fijos, es la contabilidad la que se encarga de registrar e identificar el valor de cada uno de estos y además indicar dónde se encuentra y quien es el responsable de custodiarlo durante su vida útil.

Quien lleve los proceso de registro y control de estos activos en la entidad debe conocer cómo operar con ellos por lo que el contar con una herramienta que le facilite tal acción es determinante para lograr los objetivos y el proceso de control ante ellos. Los manuales de procedimiento pueden permitir el logro de este propósito.

Valoración

Los Activos Fijos Tangibles se valoran al precio de adquisición (incluyendo aranceles, gastos de transportación y otros) o a su costo real de elaboración o de producción o, en su caso, por valor estimado cuando se reciban medios de uso.

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

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los medios, 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, derechos, 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 y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la Entidad.

Los Activos recibidos sin costo alguno o a un costo que no esté en correspondencia con sus condiciones técnicas y de uso, se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste se realiza por avalúo efectuado por un especialista.

El valor de los Activos Fijos Tangibles se actualiza contablemente a través del mecanismo de la depreciación, incluyéndose el importe en los gastos del ejercicio económico.

Los medios adquiridos en moneda extranjera se registran en la moneda nacional aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

Los gastos de las reparaciones capitales que se realicen a los Activos Fijos Tangibles no aumentarán el valor inicial de los mismos. En todos los casos en los submayores u otro documento de control, deberá dejarse constancia de las modificaciones efectuadas.

Revalorización.

Se atribuye al exceso de valor que representa un Activo después de extinguida su vida estimada y se aplica cuando el importe de la base de cálculo o precio coincida con la depreciación acumulada, estando el medio apto para seguir funcionando. Solo se puede aplicar este concepto cuando los organismos rectores establezcan las orientaciones correspondientes.

No obstante, cuando se hayan dictado disposiciones expresas de revalorización para el aumento del valor de adquisición de Activos Fijos Tangibles y éstos sean dados de baja antes de estar totalmente depreciados, el valor pendiente de depreciar se ajustará contra la Inversión Estatal.

Valor Residual.

Representa la porción del valor de un medio en un momento dado, deduciendo de su precio o valor original los importes acumulados por depreciación, computados de acuerdo a la tasa que le corresponda.

Depreciación.

Pérdida en valor de uso o utilidad ocasionado por el empleo, desgaste u obsolescencia técnica. Se expresa en porcentos que se calculan sobre el valor inicial al que están registrados contablemente. Es aplicable a partir de la puesta en uso del Activos Fijos Tangibles, con excepción de aquellos que expresamente se exceptúen. Ej.: las obras de arte o museables.

Los Activos Fijos Tangibles que continúen en explotación por tener valor de uso después de transcurrido su período de vida útil, y por lo tanto, se encuentren totalmente depreciados contablemente, no se continuarán incluyendo en el cálculo de la depreciación, manteniéndose sin movimiento en libros, tanto su valor inicial como su depreciación acumulada.

Submayor.

Tarjeta u hoja de trabajo que se habilita por cada Activo Fijo Tangible donde se registran todos los datos que lo identifican. La suma de los valores de todos los Submayores de una Entidad debe ser igual al importe que refleje la cuenta control de contabilidad donde se registra el total del valor de sus Activos Fijos Tangibles.

Asimismo cuando los submayores se agrupen por Área de Responsabilidad, la suma total de los mismos será igual al valor de los Activos Fijos Tangibles que obran y aparecen registrados en las Actas correspondientes.

Área de Responsabilidad.

El Área de Responsabilidad es el ámbito de trabajo o custodia asignado a un jefe o responsable para el control de los Activos Fijos Tangibles, pudiendo

subdividirse en áreas más pequeñas siempre que sean asignadas a otra persona como custodio de los activos ubicados en las mismas.

Las Áreas de Responsabilidad no tienen que coincidir en todos los casos con los Centros de Costo establecidos por las Entidades que tengan implantado el Subsistema de Costos.

Se habilitarán como áreas comunes los locales, zonas, pasillos y otras áreas donde se encuentren ubicados Activos Fijos Tangibles que no pertenecen a alguna Área de Responsabilidad en particular por ser de uso común. En estos casos, el control debe ser asumido preferentemente por los responsables de las áreas colindantes que utilizan esos locales o los encargados de su atención.

En cada Entidad, la Administración conjuntamente con la Organización Sindical, realiza un estudio para determinar las distintas áreas de responsabilidad material (2) existentes, con el objetivo de definir cuáles son los valores materiales, económicos y financieros de cuyo cuidado y conservación deben responder, individualmente cada trabajador.

Lo acordado se informa a los trabajadores y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo de la Entidad.

## Capítulo II: Caracterización de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos

En este capítulo se caracteriza la organización objeto de estudio presentando la necesidad de emplear mecanismos para el procesamiento de los hechos económicos y procederes que suceden en el subsistema activos fijos, esto facilita un constante control y exactitud en el registro de la información referente al subsistema, permitiendo que estos sean registrados en el momento oportuno, analizado y mejorados. Posteriormente se hace propuesta de la herramienta a utilizar para orientar sobre el proceso contable de los activos fijos con el objetivo de alcanzar efectividad en el manejo y control de estos, garantizando el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

### 2.1 Caracterización de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos

Desde el triunfo de la Revolución el 1 ero de Enero del año 1959 la solución de los acuciantes problemas de salud que padecía el pueblo cubano, ocuparon un lugar preferencial en las transformaciones económicas y sociales que se iniciaron hace 50 años.

No basta con ampliar los servicios médicos , ni con rebajar el precio de los medicamentos de amplio consumo , ni con abrir las aulas universitarias y los hospitales en aras de que todo aquel que tuviese vocación pudiera formarse como un médico o enfermera o técnico medio de la salud.

Era necesario construir un nuevo modelo sanitario , que sustituya al imperante en cuba hasta entonces y que tenía acceso el pueblo , Aunque se contaba con bastante desarrollo del sistema Mutualista este beneficiaba la pequeña burguesía, mientras que para las clases populares existía un deficiente sistema de salud , a cargo del estado el que era objeto , además de manipulaciones políticas , robos enriquecimiento del personal de funcionamiento y otras lacras.

La propia dinámica de la revolución fue creando las condiciones objetivas y también subjetivas para modificar radicalmente aquellas instituciones acorde con las metas de justicias social enunciadas por el jefe de la revolución en su autodefensa conocida como la historia me absorberá

Ya en enero de 1960, al promulgarse la No 717 cambia entonces a Ministerio de salubridad y asistencia hospitalarias por el Ministerio de Salud Pública, se anunciaba

claramente las perspectivas claramente en este campo, es decir la construcción de servicio de salud único, eficiente y con alta cobertura asistencial para todo el pueblo, todo eso sostenido por el elevado nivel técnico, científico y humano de su personal.

De esa forma 1ro de agosto de 1961 ,se conoce la ley No. 959, en la que se otorga al ministro de salud publica la rectoría de esta vital función, incluyendo al ml mutualismo y ala privada de al medicina. Ese mismo día, por medio del decreto ley 985, se declara extinguido el ministerio de bienestar social -creado por la revolución y pasa al MINSAP los de ancianos y otras instituciones benéficas. En esos momentos existían en el país 6 regiones de salud, que coincidían con las provincias existentes. El 3 de enero de 1962 se implementa el reglamento orgánico de MINSAP, en los que se crea regiones de Oriente, Norte y Sur.

En noviembre de 1962, se comienza a organizar lo que oficialmente lo seria Dirección Distrital, la que entra en función en 1963.

En 1965 con la división de la provincia en regiones, se convierte en dirección regional, nombre que mantiene hasta octubre de1976 , cuando, con motivo de establecerse la nueva división política-administrativa aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se cambia el nombre, pasando a llamarse como actualmente se conoce; Dirección Provincial de Salud Cienfuegos.

El sistema de Salud de la provincia cuenta con 3 Hospitales un Hospital General Clínico Quirúrgico- Obstétrico, 1 Hospital Psiquiátrico y 1 Hospital Pediátrico, tres Hogares de Ancianos, un centro de Impedidos Físicos y Mentales, Una clínica del Diabético y un centro de Retinosis pigmentaria. La Dirección Provincial de Salud de Cienfuegos: Se encuentra ubicada en la calle 45 y Avenida 40. Antiguo Sanatorio de Cienfuegos. Desde este lugar de la ciudad se lleva el control , monitoreo y seguimiento de las políticas y estrategias de proyecciones , metas y propósitos trazados de la Salud Pública y el gobierno de la República de Cuba sobre lo servicio de salud y el bienestar de la población ofertando servicios de alta calidad y competitividad.

Al cierre del año 2013, la situación de salud de la provincia se caracterizó por un incremento en la mortalidad general y en consecuencia, en sus diez primeras causas, a excepción de la mortalidad por accidentes, un aumento de los años causas, a excepción de la mortalidad por accidentes, un aumento de los años de vida potencial

perdidos, baja mortalidad por enfermedades infecciosas, de vida potencial perdidos, baja mortalidad por enfermedades infecciosas, elevada morbilidad y mortalidad por enfermedades crónicas no transmisibles, una estable y aún elevada tasa de mortalidad materna en que prevalecen las causas directas, y la más baja tasa de mortalidad infantil de la historia.

Las mujeres constituyen el 69.5% del total de los trabajadores de la salud. El número de médicos se eleva a 76 506 y el de estomatólogos a 12 144 para una razón de 147 habitantes por médico y 925 habitantes por estomatólogo, respectivamente. La cobertura del plan del médico y la enfermera de la familia es universal en la provincia y beneficia a la totalidad de sus habitantes con una densidad de población de 96,9 hab/km<sup>2</sup>.

La provincia presta colaboración internacional en materia de salud, en 53 países de diferentes regiones del planeta según datos al cierre del año 2013.

Para el momento que se analiza tiene definida la misión y visión que se exponen a continuación:

### **Misión**

Liderar los esfuerzos para promover la salud, combatir las enfermedades, sus riesgos y secuelas, mejorar la calidad de vida de los cienfuegueros, con servicios y programas de excelencia y la participación comprometida de un personal integro.

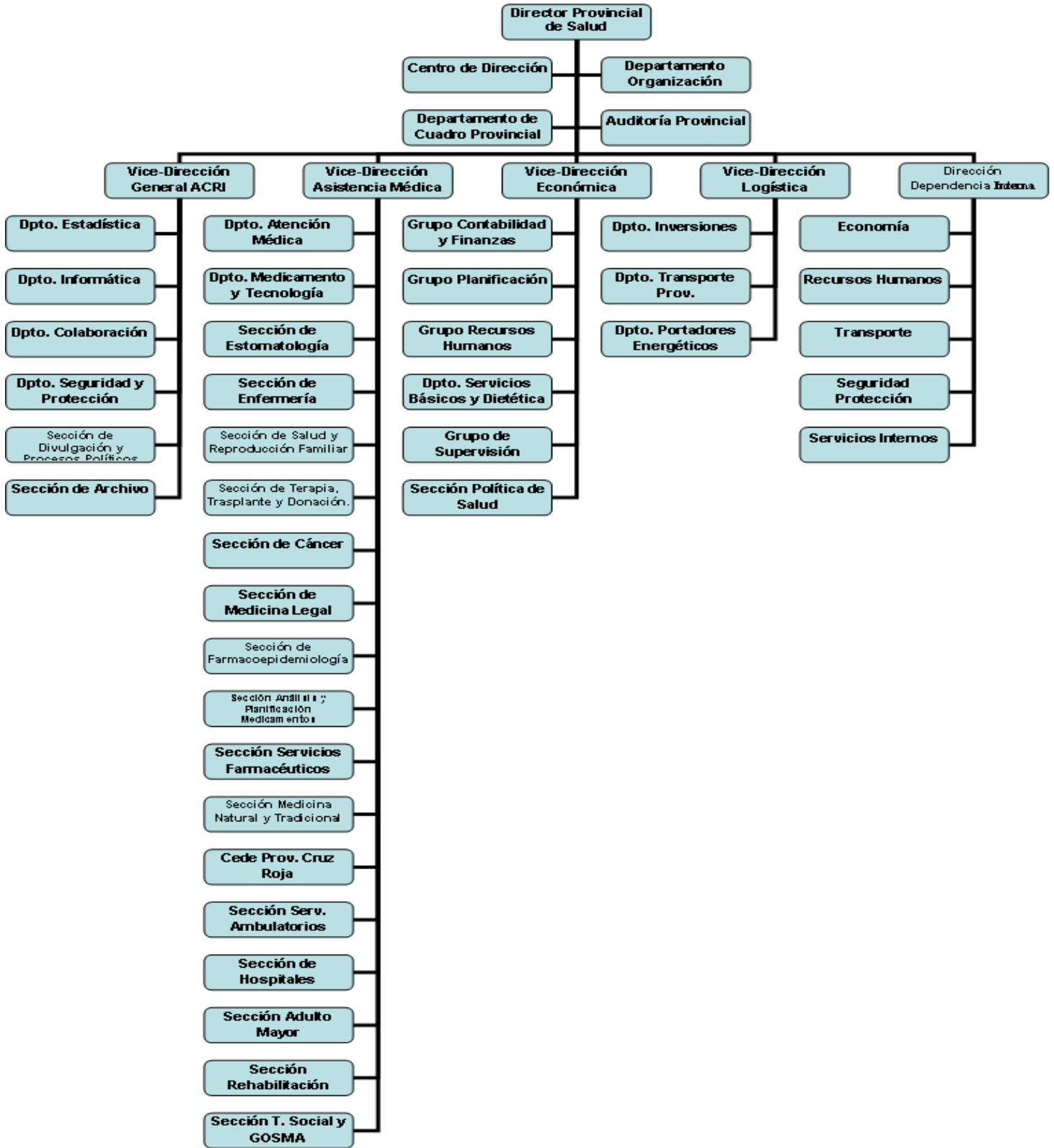
### **Visión**

Líder de la salud pública, la excelencia en los servicios y el bienestar del pueblo.

### **Estructura de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos**

La Dirección Provincial de Salud Cienfuegos está compuesta por 4 Vice-Direcciones. La organización está compuesta por 37 áreas encaminadas a complementar el objeto. Existen áreas vinculadas directamente al proceso de Asistencia Médica. Dentro de las áreas de apoyo se encuentra la Dirección de la Dependencia Interna.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD CIENFUEGOS



El Ministerio de Salud Pública de Cuba se ha propuesto para el año 2014 cinco objetivos de trabajo dirigidos a incrementar el estado de salud de la población y su satisfacción con los servicios, consolidar las acciones de higiene, consolidar estrategias de formación, capacitación e investigación de profesionales y técnicos de la salud, cumplir con las diferentes modalidades de cooperación internacional del Sistema de Salud Cubano, ejercer las funciones de regulación sanitaria e incrementar la eficiencia económica y cumplir con el proceso de institucionalización en el sector, cuyo alcance será evaluado periódicamente con la necesaria contribución de indicadores estadísticos de salud en conjunto con otras fuentes de información.

Para esta área se definen los siguientes objetivos:

- 1: Incrementar el estado de salud de la población y su satisfacción con los servicios.
  - 1.1. Controlar la dispensarización en los Policlínicos, teniendo en cuenta los controles establecidos para cada grupo dispensarial. **(L- 154)**.
  - 1.2. Implementar y controlar en toda la provincia y municipios las estrategias de promoción y educación para la salud. **(L-159)**.
  - 1.3. Lograr una tasa de mortalidad infantil inferior a 4,5 x 1000 nacidos vivos, una tasa de mortalidad del menor de 5 años inferior a 6 x 10 000 nacidos vivos y tasa de mortalidad materna directa inferior a 26 x 100 000 nacidos vivos. **(L-154)**
  - 1.4. Garantizar la cobertura de atención estomatológica superior al 85% de la población menor de 19 años. **(L-154)**
  - 1.5. Monitorear el plan de intervenciones quirúrgicas y lograr niveles adecuados de funcionamiento de los salones de operaciones. **(L-154)**
  - 1.6. Evaluar el índice ocupacional del recurso cama en los hospitales **( L-42 y L-154)**
  - 1.7. Evaluar los indicadores de letalidad hospitalaria en enfermedades trazadoras: Infarto Agudo de Miocardio, trauma severo, enfermedad cerebrovascular, Diabetes, Asma Bronquial y en el paciente ventilado. **(L-144 y L-154 )**
  - 1.8. Evaluar el comportamiento de la mortalidad prematura en el adulto mayor en relación al año anterior. **(L-154) L 144**
  - 1.9. Controlar que se cumplan los indicadores de utilización de la Medicina Natural y Tradicional en las unidades asistenciales. **(L-158)**
  - 1.10. Controlar el funcionamiento y efectividad de los comités fármaco-terapéuticos en hospitales y policlínicos. **(L-157)**

1.11. Fiscalizar que los planteamientos en las Asambleas del Poder Popular reciban respuesta en el tiempo establecido. **(L-154)**

1.12. Evaluar por categoría institucional el incremento del número de unidades con la condición de Colectivo Moral con respecto al año anterior. **(L-154)**

1.13. Fiscalizar que las Comisiones de Ética Médica funcionen y promuevan la ética y valores en las actitudes de los trabajadores de la salud. **(L-154)**

1.14. Controlar que los servicios médicos y las acciones higiénicas epidemiológicas, en situaciones relacionadas con la defensa, la seguridad nacional, contingencias y desastres funcionen. **(L-154)**

1.15. Controlar la implementación del marco regulador de la Medicina Natural y Tradicional. **(L-158)**

1.16. Monitorear el Sistema de Vigilancia de productos y servicios para la salud. **(L-154)**

1.17. Lograr que los cuadros cumplan los requisitos establecidos para ocupar cargos de dirección y sus evaluaciones estén en correspondencia con los resultados alcanzados en cada nivel de dirección. **(L- 08 y L- 11)**

2: Fortalecer las acciones de higiene, epidemiología y microbiología.

2.1. Controlar las acciones para la disminución de los índices de infestación por Aedes Aegypti, consolidando las acciones de vigilancia y control en todos los Municipios. **(L-154, L156, L159).**

2.2. Fiscalizar que la Inspección Sanitaria Estatal cumpla con efectividad los indicadores que miden la exigencia sanitaria. **(L-154, L-159 y L-168).**

2.3. Garantizar la capacidad resolutoria de la red de laboratorios sanitarios y de microbiología en los Municipios que lo realicen. **(L-154).**

2.4. Consolidar los sistemas de control y vigilancia en salud, como parte de la estrategia dirigida a enfrentar las enfermedades transmisibles. **(L-154).**

2.5 Consolidar los sistemas de control y vigilancia en salud, como parte de la estrategia dirigida a enfrentar las enfermedades no trasmisibles y otros daños a la salud. **(L-154, 156,159).**

2.6 Controlar el cumplimiento de la estrategia de higiene, epidemiología y microbiología hospitalaria **(L-154, 156,159).**

2.7 Evaluar los indicadores de prevención, atención integral, vigilancia y evaluación de las infecciones de transmisión sexual y el VIH/sida. **(L-154 y L- 159).**

2.8 Controlar en los Municipios que se cumplan las acciones planificadas en el plan de acción de la estrategia ambiental para el sector salud. **(L-154)**.

2.9 Monitorear los eventos bajo vigilancia epidemiológica en el país y alertar con oportunidad al sistema de salud, ante un comportamiento inusual de una enfermedad o evento de salud. **(L-154)**.

2.10 Establecer un sistema de vigilancia ambiental y epidemiológica, para el manejo de los riesgos para la salud derivados del desarrollo del polo. **L 155**

3: Consolidar las estrategias de formación, capacitación e investigación.

3.1- Controlar la estrategia de la preparación política ideológica, pedagógica y técnica de profesores y tutores, en todos los escenarios docentes. **(L-143-145-154-156)**

3.2 Controlar que se Implementen los planes de estudios aprobados de la educación superior y de la enseñanza técnica y profesional, según los requerimientos del proceso docente. **(L-143-150-152- 156)**.

3.3 Fiscalizar las estrategias integrales establecidas para la labor educativa, la formación de valores y el trabajo político ideológico así como la estrategia para la extensión universitaria y el trabajo comunitario en todos los escenarios docentes. **(L-143 y L-150)**

3.4 Controlar que se perfeccionen los planes de capacitación dirigidos a las categorías de obreros, administrativos y técnicos formados y no formados en el sector. **(L-143-152-153-158)**

3.5 Controlar que se Cumpla la generalización de resultados científicos en un 60% en todas las instancias de los Municipios **(L-135-138- 139-158)**

3.6 Lograr que los procesos de formación académica y superación profesional de postgrado estén en correspondencia con las necesidades del territorio además para el Polo Petroquímico. **(L- 150 y L-154)**.

3.7 Lograr que el 85% de los estudiantes y residentes de la ELAM se descentralicen a las Universidades de Ciencias Médicas fuera de la capital, continuar los estudios de autofinanciados de pre y postgrado en La Habana e iniciar en otras provincias seleccionadas.

**(L-143-150-152-153-154-156-158)**

4: Cumplir con las diferentes modalidades de la cooperación Internacional del Sistema de Salud Cubano.

4.1 Controlar que se garanticen la cobertura de las posiciones asistenciales y docentes de los programas que se ejecutan en Venezuela. **(L-110)**

4.2 Fiscalizar que se realice el relevo de los colaboradores según el plan, del Programa Integral de Salud, Servicios Médicos Cubanos y la Operación Milagro, así como garantizar el cumplimiento de los compromisos y convenios firmados. **(L-110)**

5: Incrementar la racionalidad y la eficiencia económica en el Sector.

5.1 Fiscalizar que se Cumpla la Resolución No. 60/ 2011 de la Contraloría General de la República. **(L-173).**

5.2 Fiscalizar que el control económico – financiero tenga una seguridad razonable aplicando en las unidades asistenciales, docentes e investigativas el Sistema de costos del organismo. **(L-173).**

5.3 Evaluar que se Incremente el Plan de Ingresos financieros, sobre el real del año anterior, por concepto de comercialización de los servicios. **(L-73, L-76, L-78 y L-154)**

5.4 Alcanzar tasas de ahorro superior al año anterior, en portadores energéticos, aplicando el Programa por el Empleo Eficiente y Racional de los Recursos en el sistema. **(L-247, L-248, L-249 y L- 253)**

5.5 Alcanzar tasas de ahorro superior al año anterior, de un 5% en material gastable, aplicando el programa por el empleo eficiente y racional de los recursos del sistema. **(L-175)**

5.6.- Garantizar un coeficiente de disponibilidad técnica de los sistemas ingeniero **(L-154)**

5.7 Mantener un coeficiente general de disponibilidad del equipamiento médico superior al 95%. **(L-154)**

5.8 Garantizar el coeficiente de disponibilidad técnica del transporte sanitario y del resto del transporte. **(L-155)**

5.9 Verificar la revisión permanente de la plantilla necesaria, a partir del 80% de trabajadores directos y el 20% de los indirectos. **(L-172)**

5.10 Evaluar las acciones a realizar en las Unidades y Municipios relacionadas con las indisciplinas e ilegalidades. **(L-154)**

## **2.2 Caracterización del Área Económica**

Entre las áreas que componen la estructura de este centro se encuentra la de Economía, compuesta por 5 puestos de trabajo, estos se estructuran en tres grupos de acuerdo al cumplimiento de las funciones de cada uno de ellos, es decir: los grupos de:

Contabilidad, Cobros y Pagos, Planificación Estadística y Finanzas.

### **Misión**

➤ Brindar asesoramiento a toda la gestión económica y financiera de la Dirección Provincial de Salud, para garantizar la toma de decisiones de cada área a partir del registro y control eficiente de los hechos económicos.

### ➤ **Visión**

- Automatizados todos sus procesos esenciales.
- Un sistema de control administrativo moderno eficaz, desarrollado sobre la base del sistema VERSAT-SARASOLA y una moderna administración financiera.

Entre sus Objetivos Específicos se encuentran:

- Lograr la explotación estable del sistema VERSAT-SARASOLA en su versión más actualizada según normas y orientación del Ministerio de Finanzas y precios (MFP).
- Aprobar el Control Interno con calificación de: "Control Aceptable".
- Aprobar como mínimo de Aceptable las calificaciones de las Auditorías Externas.
- Perfeccionar los Registros de la Contabilidad presupuestaria y utilizarla como herramienta de dirección.
- Actualización del sistema de Control Interno.
- Recibir asesorías externas en temas de mayor interés para el perfeccionamiento de la Actividad Económica.

Entre las tareas definidas por la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos aparece el Control Interno, el que aborda la importancia de que la estructura organizativa debe dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los grupos de trabajo, así como la atención de la función de informática y automatización de las áreas económicas y la supervisión a través de los diferentes grupos que componen ésta área.

A continuación se describen las funciones de cada uno de los grupos de trabajos antes mencionados.

## **Finanzas**

- ✓ Garantiza la actualización de las finanzas del centro.
- ✓ Controla la emisión de cheques y anticipos.
- ✓ Desarrolla y administra un esquema financiero para cada moneda que defina la administración del centro.
- ✓ Garantiza el pago de Estimulación a Colaboradores.
- ✓ Realiza todas las operaciones de la tesorería según las normas y procedimientos establecidos.

## **Cobros y pagos**

- ✓ Garantiza el control de los cobros y pagos en ambas monedas a empresas y organismos mediante la documentación primaria y su gestión eficaz.

## **Planificación y estadística**

- ✓ Elabora la planeación económica - financiera con los planes de la entidad y sus objetivos tanto estratégicos como operativos.
- ✓ Garantiza la información estadística desde las áreas según actividades y niveles de dirección para la toma de decisiones y el eficaz desempeño de la entidad.

## **Contabilidad**

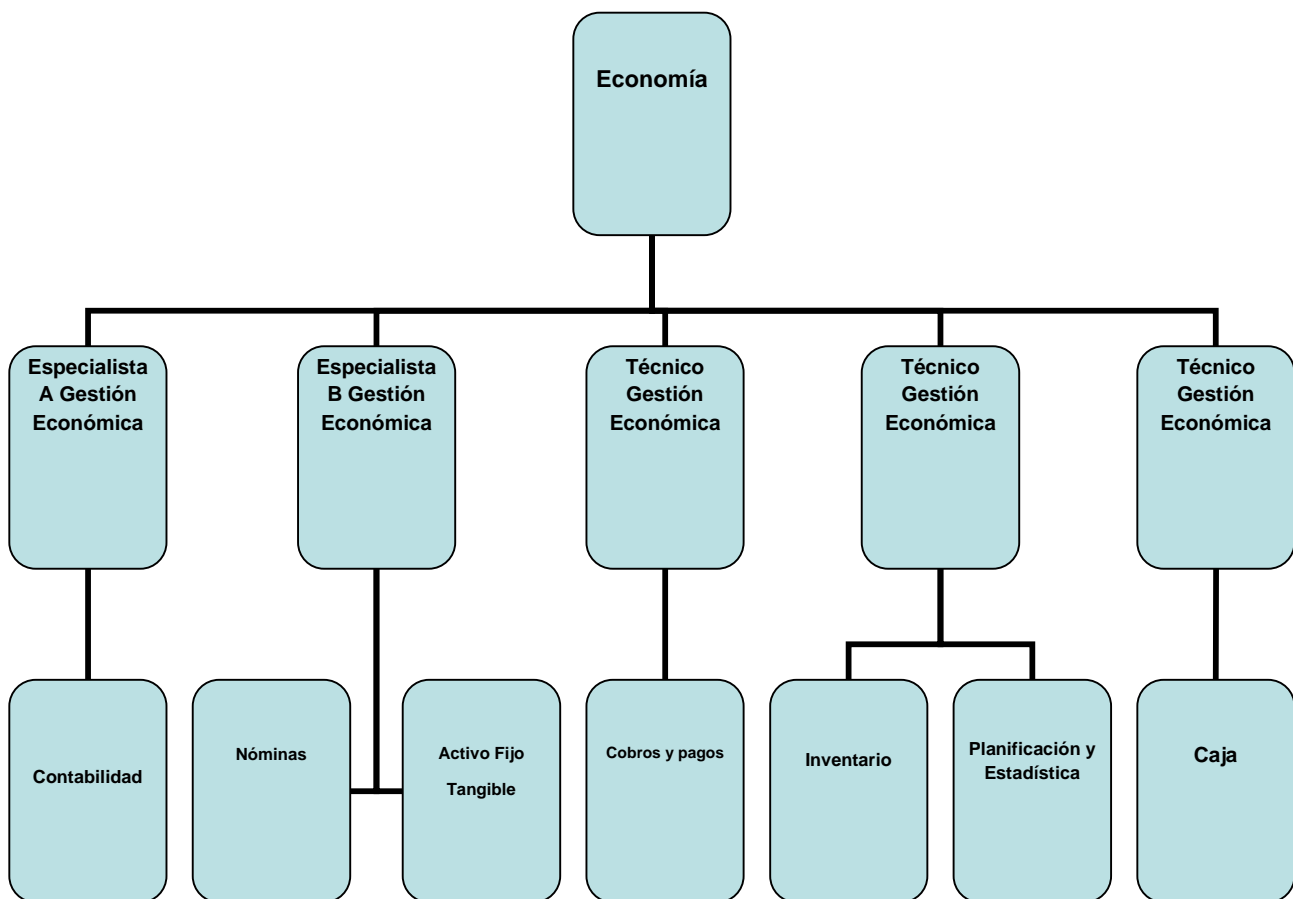
- ✓ Controla todas las operaciones de caja mediante la documentación recibida por los financieros para conocer y revisar todos los ingresos y sus depósitos diarios y conocer nivel de recaudación.
- ✓ Logra la utilización eficaz de las cuentas establecidas para el control de medios almacenados mediante la supervisión sistemática de las mismas.
- ✓ Logra la efectividad en el uso de los Activos Fijos Tangible (AFT) y su óptimo control.
- ✓ Garantiza la aplicación correcta de los precios por productos y/o servicios según lo establecido.
- ✓ Garantiza que la contabilidad presupuestada este actualizada y correctamente contabilizada en correspondencia con los hechos económicos.
- ✓ Garantiza la contabilidad de nóminas, deducciones y otros fines.

- ✓ El Departamento de Economía está compuesto por diferentes grupos que se muestran en el organigrama elaborado por el autor en la Figura.

El Departamento de Economía de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos juega un papel determinante en el uso y control de los bienes clasificados como activos fijos que forman parte del patrimonio de la misma por tal razón se debe presentar un estricto seguimiento a todas las operaciones que involucren hechos que afectan al subsistema donde se controlan dichos bienes.

Está compuesto por diferentes grupos que se muestran en el organigrama elaborado por el autor en la Figura.

**Figura 1:** Organigrama del Departamento Económico



Fuente: Elaboración Propia

## 2.3 Los Activos Fijos en la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos

La entidad objeto de estudio es una unidad presupuestada que recibe los recursos financieros del estado para sufragar los gastos corrientes y para acometer el proceso inversionista que requiere como propósito para darle cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en tal sentido presenta un subsistema contable que le permite el registro y control de los bienes activos fijos durante toda la vida útil del mismo, para lo que se establecen diversas medidas de control y de procesamiento de la información.

En la parte contable el módulo de activo fijo se lleva por un técnico que se encarga del registro de todas las operaciones contables que se derivan de las entradas salidas y movimientos de los medios clasificados como tal.

Para que los procesos que lleva a cabo el Departamento de Economía de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos se efectúen con mayor calidad y efectividad se requiere de un instrumento que oriente en cómo hacer las cosas para ello se propone un manual de procedimiento que orienta y guía sobre la actividad de activos fijos.

La Dirección Provincial de Salud Cienfuegos cuenta con un total de **1216** activos fijos distribuidos contablemente en cinco de los grupos en que se analiza la cuenta estos son:

- ✓ Edificios
- ✓ Máquinas y Equipos Energéticos
- ✓ Aparatos y Equipos Técnicos Especiales
- ✓ Medios y Equipos de Transporte
- ✓ Muebles y Otros Objetos

El costo total en libros de estos bienes es de **\$ 712,054.95**, con una depreciación acumulada de **\$ 409,297.75** por lo que el valor en libro de los mismos es de: **\$ 302,757.20**

Por grupos se presenta el costo, la depreciación y el valor en libros en la tabla 2.1 donde el grupo de Muebles y Otros Objetos es el que mayor costo representa con un 48 % seguido de Edificios con un 20 %, luego le sigue el grupo de Aparatos y Equipos Técnicos Especiales con un 16 %, Medios y Equipos de Transporte con un 15 %, y por último el grupo de Máquinas y Equipos Energéticos con 1 %.

Grupo	Costo	Depreciación	Valor en libros
Edificios	139,894.92	61,154.00	78,740.92
Máquinas y Equipos Energéticos	7,887.34	4,287.03	3,600.31
Aparatos y Equipos Técnicos Especiales	110,956.26	90,277.49	20,678.77
Medios y Equipos de Transporte	104,662.18	83,324.14	21,338.04
Muebles y Otros Objetos	348,654.25	170,255.09	178,399.16
<b>Total</b>	<b>712,054.95</b>	<b>409,297.75</b>	<b>302,757.20</b>

Tabla 2.1 Costo, depreciación y valor en libros por grupos de activos.

Fuente: Elaboración Propia.

En el gráfico 2.1 se muestra la representatividad de cada grupo de activos, resultando evidente el peso significativo que tiene el grupo de Muebles y Otros Objetos dentro del total de activos, este hecho lo define el gran volumen de muebles que tiene la institución por la estructura y las necesidades debido a la actividad que se desarrolla.



Se encuentran distribuidos por áreas y con acta de responsabilidad para el custodio de los mismos por lo que se cuenta con herramientas de control que van desde el registro contable hasta la responsabilidad por el custodio.

Estas áreas por donde se encuentran distribuidos y controlados contablemente se conocen como centros de costos, en los libros se presentan los valores y por cada uno de los grupos y de las áreas que se define en la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos.

Como la institución es una unidad presupuestada el proceso de traspaso del costo de estos activos a gasto conocido por depreciación al finalizar cada mes se aporta al presupuesto del estado a través de un documento conocido como CR-09, se presenta en el anexo 1.

Existe una crítica situación con los medios clasificados en los grupos: Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos por lo que debe ser analizada la presupuestación de este elemento del gasto para el año 2015, además de establecer prioridades en el plan de inversiones previsto para el próximo período.

Para la planificación de las inversiones en la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos se parte de lo establecido en la metodología para el plan y el presupuesto definida por el Ministerio de Economía y Planificación y por las precisiones del Ministerio de Finanzas y Precios al respecto, en este sentido se presentan los modelos que se relacionan.

Los modelos se encuentran dentro de la metodología por tal motivo son consecutivos y lo referente a la parte de inversiones, y reparaciones que está muy ligada a los activos fijos se inicia a partir del modelo 7.

#### Modelo 7.- Plan de inversiones

El modelo se hace para cada inversión precisando la fuente de financiamiento (Financiamiento Central, Fondos Propios, Aportes OACE, Proyectos Internacionales, Donativos), especificando el OACE de que se trata en caso de aportes y adjuntando los términos de referencia aprobados en el caso de Proyectos de colaboración Internacionales. La cantidad reflejada se corresponderá con la del modelo del presupuesto de ingresos y gastos en divisas, donde también se incluirán en las Fuentes, la procedencia del financiamiento.

Se especifican las empresas, constructoras y proyectistas con las que se ha pactado para realizar los trabajos.

Es muy importante reflejar el valor de las importaciones si las hubiera pues las mismas deben estar incluidas en el plan del Organismo y de no hacerlo se incumple la inversión.

- Construcción y Montaje

Se detalla por Objetos de Obra los valores en Moneda Total a ejecutar (MP) y la divisa con que cuenta el centro para respaldar estos valores, esta última tendrá que coincidir con la reflejada en la propuesta de presupuesto de ingresos y gastos en divisa aprobada y presentada por la dirección del centro.

Se especifica en la fundamentación de la propuesta de este indicador, las obras relacionadas con el Medio Ambiente y en qué consisten las mismas.

- Equipos

Especifica los valores para el componente equipos, tanto en divisas como en moneda total, detallando tipo de equipos, si son de Transporte Ligeros, Transporte Pesados o Resto de Equipos. La demanda estará contemplada en el plan de adquisición de medios de transporte u otros que presentó el centro en su propuesta de ingresos y gastos en divisas. Todos los medios de Transporte deben estar respaldados por las plantillas de vehículos aprobadas.

Deben de quedar especificadas en la columna de Moneda Total, los valores en CUP + CUC necesarios para adquirir los equipos. En los casos que no lleven componentes en Divisas, por ejemplos donativos se pondrá el respaldo en Moneda Nacional necesario para su adquisición. Se incluirán además aquellos que adquirirán en Moneda Nacional directamente

- Otros

Se especifican los proyectos a realizar y su valor a pagar en el año. Se reflejará la Moneda Total requerida para los insumos del proyectista u otros trabajos contemplados en este componente y además la divisa, esta última respaldada por el presupuesto de ingresos y gastos en CUC del centro.

Se adjunta una fundamentación con los detalles que el centro estime necesario y que aclaren la situación de sus necesidades para Inversiones.

Modelo 7 A.- Inversiones de equipos informáticos y audiovisuales.

Constituye un anexo de cada modelo 7. Se exige por el MEP que en cada inversión se detallan los equipos informáticos y audiovisuales a adquirir. Es importante que se detallan por cada modelo los equipos que clasifican como tal y deben incluirse los de Proyectos de colaboración internacional y donativos a recibir en especies. Igualmente estos equipos deben estar incluidos en las demandas presentadas.

Modelo 8 Y 8A.- Constituyen resúmenes por cada inversión por componentes tecnológicos y por fuentes de financiamiento. Los Centros deben atender a las orientaciones de la Dirección de Inversiones.

Modelo 9.- Plan anual de reparaciones y mantenimiento constructivo. Este modelo requiere de una serie de instrucciones para su llenado las que se presentan seguidamente:

Columna 1.- Números de órdenes de las filas.

Columna 2.- Descripción de las tareas que se planifique ejecutar. Éstas estarán agrupadas en dos grupos principales:

- I.- Tareas de Mantenimiento y reparaciones generales. Son las tareas que se ejecutarán en todos los inmuebles que no han sido construidos o reconstruidos a través del Programa de Inversiones de la Batalla de Ideas. Este grupo se subdivide a su vez en dos: A.-Tareas imprevistas; aquellas que surgen por roturas o averías no previsibles, cuya reparación debe ejecutarse con rapidez. (Ej. Bombillos fundidos, rotura de tuberías, roturas de cerraduras, etc.). Se planifican como una sola y su costo es un estimado según el comportamiento histórico en el entidad. B.-Tareas que se pueden planificar. (Ej. Mantenimiento y reparación a aulas, laboratorios, oficinas o edificios determinados, sustitución de impermeabilización, pintura, etc.). Éstas se detallan por objeto y se planifica el presupuesto necesario. El centro debe valorar los recursos en CUC que dedicarán a este indicador a partir de la asignación presupuestaria que recibirán y de otras fuentes como Proyectos y Donativos, otras asignaciones, etc.

Columna 3 y 4. Costo estimado en moneda nacional y CUC para cada tarea. En la fila I se registrarán las sumas de los costos de todas las tareas de este grupo, o sea, la suma de las filas A y B. En la fila B se recogerá el subtotal de la sumatoria de todas las tareas del subgrupo B. De igual forma en la fila II se recogerá el subtotal de todas las tareas de ese grupo: Mantenimiento y Reparación a las obras de la Batalla de Ideas.

Columnas 5.- Se detalla el área de subordinación del objeto planificado.

Cronograma.- Se planifica el mes en que se ejecutarán los trabajos. El imprevisto se ejecuta todos los meses.

El resto de las columnas se explican por sí solas.

Modelo 10.- Plan anual de mantenimiento a equipos. Al igual que el modelo 9 se presenta la información en columnas detallando los siguientes aspectos:

Columna 1: se desglosarán los equipos por familia, en primer lugar los correspondientes al Plan General y posteriormente los de Batalla de Ideas.

En Equipos de computación se incluirán: computadoras, monitores, impresoras, backup, scanner, fax-MODEM, grabador de CD Room, note book, etc.

Climatización y Refrigeración incluye: aires acondicionados, consolas de aire acondicionado, refrigeradores, freezer, cámaras refrigeradas, deshumificadores, cajas de agua, bebederos, mesa refrigerada, etc.

Cocina y Gastronomía: batidora, cocina de gas, cocina eléctrica, exprimidor de naranja, lasqueadora, horno eléctrico, moledora de carne, fregadora de bandejas, abridor de latas, mesa caliente, marmita, peladora de papas, sartenes volteables, etc.

Equipos Electromecánicos incluye: aspiradora de polvo, bomba de agua, extractor de aire, lavadora, ventilador, secadora, estufa, mufla, etc.

Audio, proyección y luces (audiovisuales): cámara digital, fax, grabadora, proy. y retro proyector, radio casetera, radio reloj, radio, televisor, radio grabadora, video, etc.

Masa y Medición: equipos de pesaje, reloj, manómetro, termómetro, multímetro, caja registradora, etc.

Equipos de taller: cargador de batería, taladro de mano eléctrico, limpiador de bujías, comprobador de bujías, equipo de oxicorte, planta de soldar, sierra de banco, sierra manual, etc.

Columna 2: Total de equipos por fila. En la fila I se colocará el total de equipos del Plan General, en la fila II se colocará el total de equipos de Batalla de Ideas.

Columna 3: Reflejará el total de mantenimientos por filas. Para las filas I y II ídem a la columna 2.

Columnas 4 y 5: Costo en miles de CUC y CUP respectivamente por fila.

Columna 6: Cualquier breve aclaración que se necesite hacer.

Los modelos antes referidos deben llevar todos la aprobación del máximo representante de la institución, en este caso el Director, también se firma por quien lo elabora y por el Vice-Director de Inversiones.

El proceso de planificación se inicia desde el mes de marzo de cada año y se extiende durante el resto del mismo, en el mes de mayo, al cierre de este, se presenta al Ministerio de Salud Pública los modelos antes definidos con las explicaciones respectivas que van a justificar el financiamiento solicitado para los bienes a adquirir, por su parte en el mes de agosto son presentados al Ministerio de Economía y Planificación y en el mes de noviembre se notifica a los diferentes niveles de forma central lo que está aprobado y que se va ejecutando durante todo el año.

Es importante señalar que este proceso es centrado por la Vice-Dirección de Inversiones y la Vice-Dirección Económica, además participan el resto de las áreas que solicitan recursos clasificados como activos fijos.

Pueden existir aprobaciones de inversiones durante el período en curso ajenas a las ya aprobada con anterioridad para ello se define un financiamiento determinado que se nominaliza como imprevistos con el objetivo de que el centro pueda adquirir algunos bienes necesarios para su funcionamiento y que en el momento de la planificación no fueron previstos.

Para el año 2014 todas las inversiones aprobadas a la Dependencia Interna Dirección Provincial de Salud Cienfuegos son por concepto de compra de activos fijos.

### **Capítulo III: Propuesta y evaluación del manual de procedimiento de activos fijos para la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos**

El presente capítulo aborda los elementos y aspectos referentes a la propuesta de manual de procedimientos para el subsistema de activos fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud partiendo de la consulta a los técnicos, especialistas y demás funcionarios administrativos que interactúan en el marco del subsistema.

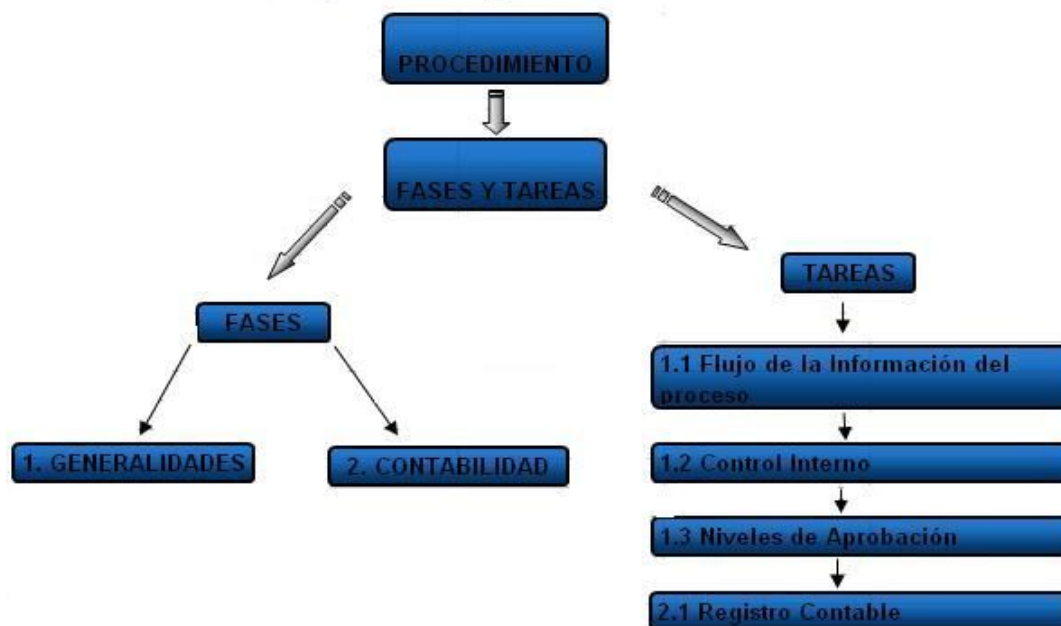
#### **3.1 Propuesta del procedimiento para el uso y control de los Activos Fijos**

Como parte del desarrollo de la Salud Pública una de las áreas de resultados claves contempla la gestión económica financiera de la entidad para ello y teniendo en correspondencia las necesidades de orientar el manejo, control y registro de las operaciones que se desarrollan con los activos fijos en la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos, se propone una manera en el que sus elementos se relacionan como un sistema integrado y se determina con la propuesta de un manual que abarca fases y tareas a los distintos niveles de trabajo, siendo útil y necesario para el desarrollo de la actividad de técnicos y especialistas.

Una vez que se definen los objetivos del área económica y teniendo en cuenta lo establecido dentro del sistema de control interno y la Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios se propone el manual de procedimientos para el uso y control de los Activos Fijos; en el diagrama 1 se muestra la consecución de las fases y tareas del procedimiento a seguir para plantear el manual de procedimientos por el que se rige el departamento de economía de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud.

A continuación se muestran las fases y tareas del procedimiento:

Diagrama 1 Fases y Tareas del Procedimiento.



Fuente: Elaboración Propia

### Fase 1: Generalidades

En la fase, se establecen los elementos que de forma general por su importancia deben implantarse, definiéndose tres tareas.

Por tanto:

Dicho procedimiento es de obligatorio cumplimiento a todas las personas implicadas en el uso, manejo y control de los activos fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud.

En los casos necesarios, el procedimiento se actualizará por los posibles cambios en la legislación vigente o por situaciones especiales dentro de la institución.

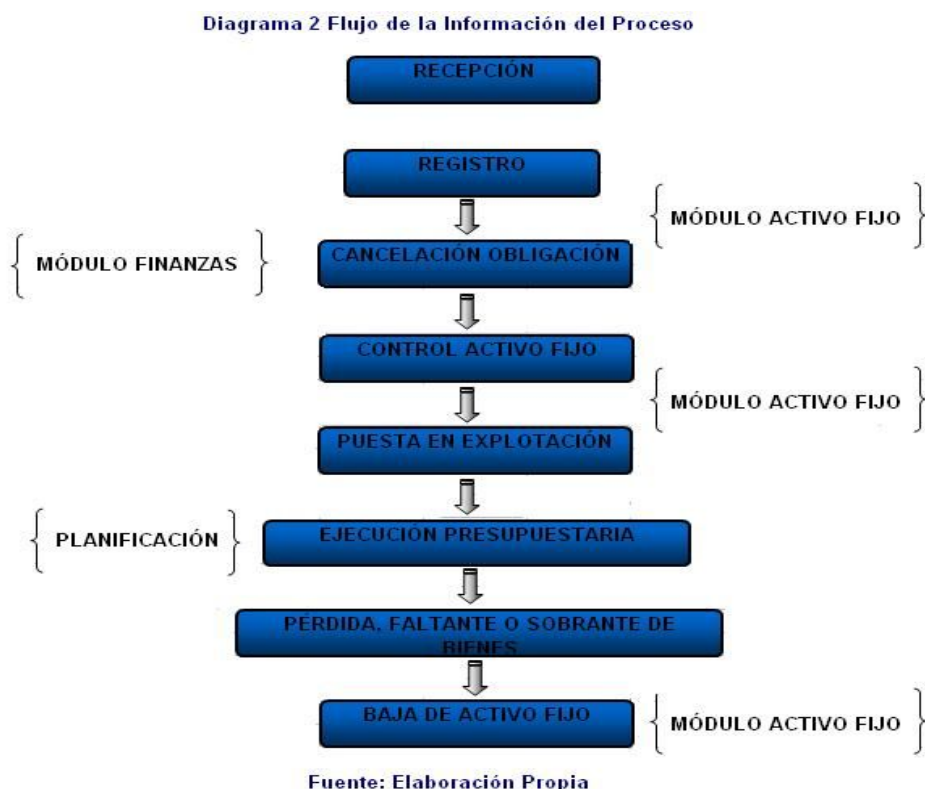
El procedimiento será divulgado a todos los niveles de técnicos y especialistas que requieran de este, para su trabajo.

Lo que se establece en este procedimiento tiene alcance para todas las operaciones que se deriven del uso de los activos fijos en cualquiera de sus modalidades.

La aplicación del procedimiento será aprobado por la máxima dirección de la institución en este caso el Director de Dirección Provincial de Salud.

## Tarea 1: Flujo de la información del proceso.

Es todo el flujo de la información del proceso en un orden consecuente e interrelacionado entre todas las etapas por las que transitan los bienes que se reciben en la institución a través del módulo de activos fijos, como se muestra en el diagrama 2



## Tarea 2: Control Interno

Los aspectos generales que recogen el control interno, están basados en la Resolución 235 de 2005, Resolución 54 de 2005, Resolución 37 de 2005, Resolución 11 de 2007, Resolución 20 de 2009 todas estas del Ministerio de Finanzas y Precios referidas al manejo, uso y control de los activos fijos.

Se proponen los elementos a tener en cuenta para los aspectos de control interno, ellos se basan en:

### **Sobre la recepción de los bienes:**

Como norma se establece que los activos fijos que se reciben en la Dirección Provincial de Salud se adquieren por dos vías (asignaciones por el Ministerio de Salud Pública o por gestiones propias, esta última en el plan de inversiones de imprevistos). La relación de bienes a recibir está dada en lo fundamental por el plan de inversiones de compra de activos fijos.

Al arribar el bien al almacén se cuenta por parte del almacenero o custodio (por lo general son lotes pequeños o un solo producto que puede venir acompañado por accesorios) y se le da entrada por documento de existencia física para verificar posteriormente con la factura, (en caso de que exista discrepancia se emite el informe de reclamación), la recepción se pasa al sistema contable Versat-Sarasola donde es controlado y es emitido el documento informe de recepción, se presenta en el anexo 2.

Cada Activo una vez recepcionado se le asigna un número de identificación el que debe rotularse mediante etiqueta, chapilla, pintura o plumón indeleble. Esta identificación perdurable debe hacerse con números cuyas dimensiones no afecten la estética del medio, debiendo ser colocados en lugares apropiados.

Se recomienda una ubicación lo más uniforme posible para estas anotaciones, lo que facilita la localización y lectura al hacer las revisiones de los medios. Ej: utilizar la parte posterior derecha o de no ser posible, la parte inferior derecha del frente siempre que no afecte la estética como ya se indicó.

### **Sobre el registro:**

Una vez recepcionado el bien se transfiere la factura con el informe de recepción a la especialista o técnico que lleva el subsistema de activo fijo en el área económica con el objetivo de efectuar el registro contable de la operación que sucede, en este caso dándole entrada al sistema y al módulo de activo fijo. Para confirmar la operación contable el encargado de hacerlo debe tener en cuenta que los documentos recibidos y procesados cumplan con los requisitos establecidos según legislación vigente y que en ambos casos estén debidamente referenciados. Una vez confirmado se crea la obligación de pago.

### **Sobre la cancelación**

Luego de confirmada la operación contable de la recepción de los bienes se transfiere la documentación que respalda dicho registro hacia el área de cobros y pagos donde

se revisa y se comprueba con lo que presenta el módulo de cobros y pagos o módulo de finanzas en el sistema contable digitalizado, con la comprobación entre la información referida se procede a la emisión del instrumento de pago para la cancelación de la obligación originada por la adquisición del producto.

El instrumento emitido se respalda con la información documental y se envía a revisión y firma por parte de las personas capacitadas y autorizadas para ello.

### **Sobre el control de los activos fijos**

El Área de Contabilidad debe habilitar un modelo SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles", en el anexo 3 se presenta la muestra del modelo, para cada Área de Responsabilidad, con el objetivo de registrar y mantener un control permanente de los Activos tanto en el Área Contable como de los ubicados en el resto de las Áreas de Responsabilidad de la Entidad. El original del modelo debe estar en el Área de Contabilidad en una carpeta habilitada para cada Área de Responsabilidad y el duplicado debe estar en poder de cada Área de Responsabilidad.

Es responsabilidad del Área Contable mantener un control adecuado sobre los Activos a través de las comprobaciones físicas, de manera que la suma de los saldos de los submayores que conforman su registro sea igual al saldo de la cuenta control de los Activos Fijos Tangibles en los registros contables.

A los efectos de garantizar este cuadro se procede periódicamente a verificar las sumas de los submayores dejando evidencias del mismo, lo que permitirá comprobar su sistematicidad y ante la detección de diferencias, identificar el período en que se produjeron.

Los activos fijos son controlados de forma periódica por parte de los responsables del subsistema, diariamente el custodio (si están en almacén) debe hacer un cuadro de inventario y este debe corresponder con el que se efectúa por la persona que lleva contablemente el subsistema. Los activos fijos tangibles que se almacenan deben ser por un período corto de tiempo, el suficiente para crear las condiciones para su puesta en explotación, por cuanto no se deben comprar Activos Fijos Tangibles para su almacenamiento y no uso.

Otra acción de control resulta la que se ejecuta con el Control Parcial y Sistemático de los Activos Fijos Tangibles que establece la Instrucción General 203/1988 del Ministerio de Salud Pública que establece los Conteos Físicos Parciales de los Activos

Fijos Tangibles de tal forma que se pueda verificar y comprobar la relación entre lo que se presenta físicamente en las áreas y contablemente según cuentas del sistema.

La fecha de presentación de este “Plan de Chequeo de Activos Fijos Tangibles” para su aprobación por el nivel correspondiente será el día 15 del mes de enero de cada año.

Al determinarse la distribución por trimestre de los Activos Fijos Tangibles a verificar se tendrá cuidado en considerar la totalidad de Activos Fijos Tangibles con que cuenta cada centro de costo o Área de Responsabilidad de modo que se distribuyan lo más uniformemente posible según los períodos del año, etapa vacacional, y la complejidad de los servicios donde se harán los conteos.

El plan ya aprobado se va ejecutando durante cada trimestre por el funcionario a cargo de la tarea, utilizando el modelo para el control de los Activos Fijos Tangibles en las Áreas de Responsabilidad”, establecido por los Subsistemas de Activos Fijos Tangibles.

Mensualmente, en el marco de la reunión del Consejo Económico de la Entidad se informará el estado del cumplimiento del Plan, así como las incidencias de las revisiones y las medidas aplicadas para la subsanación de las deficiencias encontradas.

El Director de la Entidad deberá depurar y exigir las responsabilidades por las deficiencias las que serán informadas también en el Consejo Económico.

### **Sobre la puesta en explotación**

Para la acción de puesta en explotación de los activos fijos se procede mediante el modelo solicitud de materiales que se llena por parte de la persona que solicita el bien y debe ser firmado por el jefe del área o centro de costo correspondiente que además cuenta con firma autorizada para ello. Para que el documento se procese debe contar además con todos los datos que se presentan en el mismo y estar autorizado por la persona definido para ello. Una vez recepcionado el modelo debe ser firmado por la persona que lo recibe quien lo procesa además y lo introduce al sistema con el fin de que se emita el vale de salida correspondiente, se muestra en el anexo 6.

En este caso debe presentarse además el modelo de movimiento de activo fijo con original y dos copias.

El vale de salida junto con el modelo de movimiento de activo fijo se transfiere al área de contabilidad para que se registre la operación en el sistema contable luego de ser verificada y contrastada con lo que presenta el módulo de activos fijos.

### **Sobre la ejecución presupuestaria**

Mensualmente debe realizarse un análisis de la situación que presenta el desgaste de los activos fijos y si está en correspondencia con lo planificado, a raíz del registro contable por el desgaste de los activos fijos se contrae una obligación con el presupuesto del estado la que se hace a través de un modelo conocido como CR-09

### **Sobre las pérdidas o faltantes de bienes**

Derivados del control y fiscalización de las operaciones que se efectúan en el subsistema activo fijo, pueden presentarse pérdidas, faltantes o sobrantes de bienes, en tal sentido se procederá según lo establecido por la Resolución 20 del Ministerio de Finanzas y Precios al respecto, conformando el expediente que relacione las causas que propiciaron tal consecuencia así como los documentos que esclarecen las medidas tomadas. En todos los casos la cancelación del expediente es aprobada en el máximo órgano de dirección de la entidad (Consejo de Dirección).

En la Resolución 20 de 2009 del Ministerio de Finanzas y precios se establece el procedimiento para los faltantes, pérdidas o sobrantes de bienes por tal motivo se complementa el presente procedimiento con los elementos a tener en cuenta al respecto.

### **Sobre las bajas de los activos fijos**

Se produce cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso. Incluye, además, la entrega de Activos Fijos Tangibles que se ceden en condición de Donación, así como la baja por obsolescencia tecnológica. El movimiento de baja requiere de particular atención por la afectación que puede representar a los servicios y su importancia económica. Es necesario que quede en documento, y registrado en forma explícita, con la firma de los receptores, el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.

Todos los movimientos de Baja deben ser vistos y aprobados por la Comisión de Activos Fijos Tangibles que estará constituida de forma permanente por la Máxima Autoridad de la Entidad, el Jefe del Área de Contabilidad, el Jefe del Área Administrativa y si es necesario por un trabajador experto que pueda opinar sobre los

asuntos técnicos que esta aborde.

Los modelos de Movimientos de Activos Fijos Tangibles que se originen por las bajas deben estar firmados al menos por la Máxima autoridad y el Jefe del Área de Contabilidad de la Entidad.

Deterioro: Baja ocasionada por la pérdida de capacidad o eficiencia, por deterioro u obsolescencia, así como por el atraso tecnológico o ambas y que determina la sustitución del Activo. Esta baja lleva implícito conocer su origen por si de ella se deriva alguna responsabilidad material por mal trato o impericia que hayan dado lugar a esta pérdida.

Pérdidas: Representa el monto de los Activos Fijos Tangibles que son dados de baja por causas anormales tales como: siniestros y desastres naturales.

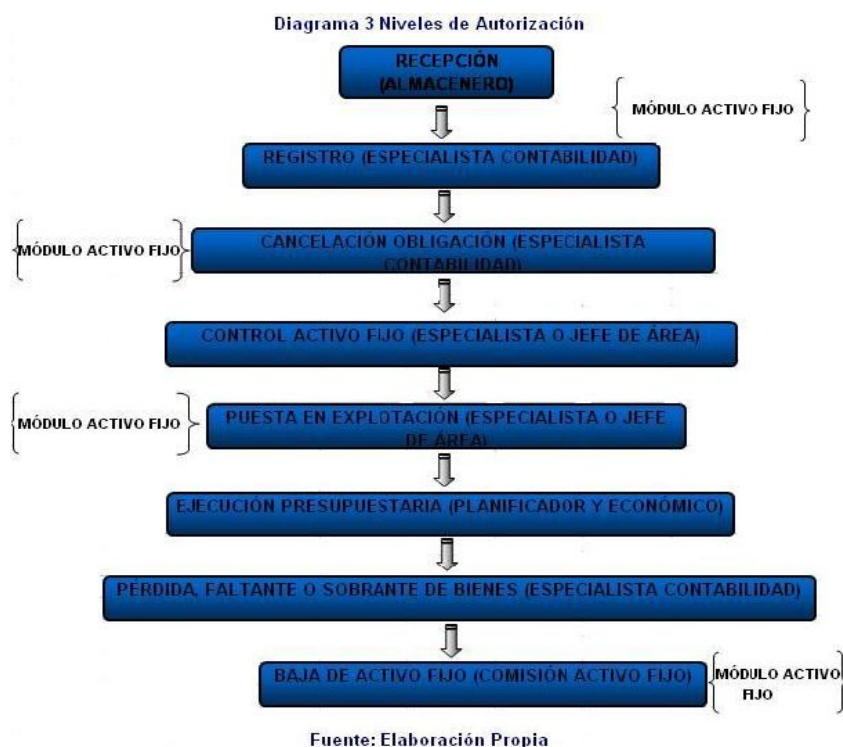
Cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra a otra entidad, se afecta la cuenta de Inversión Estatal por el valor inicial del Activo, menos el monto de depreciación acumulada.

En el caso de las Entidades presupuestadas, el importe que se obtenga de la venta, se aportará al Presupuesto del Estado según la legislación vigente. Las entidades están obligadas a conformar y custodiar un expediente con los documentos siguientes:

1. Autorización de baja del Activo con destino a chatarra emitida por el nivel de autorización correspondiente.
2. Emisión del Modelo SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" con todas las características de dicho Activo y la firma de los niveles de autorización establecidos.
3. Dictamen técnico de la entidad competente si se trata de aparatos y equipos técnicos especiales.
4. Documento de baja emitido por la Oficina del Registro de Vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa y la circulación, en el caso de medios y equipos de transporte.
5. Documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la Chatarra o de la Entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de Chatarra.

### Tarea 3: Niveles de Autorización.

En esta tarea, es imprescindible que queden bien definidos y aprobados los niveles de autorización para la recepción, custodia, uso y control de los inventarios; de esta manera se presenta en el diagrama 3 los cargos y funciones que se aprueban para las operaciones ya definidas en la tarea 1 Flujos del proceso de la fase 1 Generalidades.



Como se muestra en el diagrama 2.3 para la recepción de los bienes es el almacenero el que la ejecuta y el especialista es el encargado de darle entrada al sistema automatizado por lo que solo estas personas son responsables de tal actividad.

El registro solo está facultado efectuarse por el especialista o técnico en gestión económica que lleva el subsistema de activos fijos con los accesos al sistema informatizado de forma personal para el módulo en cuestión.

Para efectuar la cancelación de la operación está definido que lo ejecuta el especialista o técnico de cobros y pagos partiendo de la documentación primaria para ello que se sustenta por la factura original, el informe de recepción y la copia del instrumento de pago por el que se haya hecho el pago, verificando que todos cuenten con los elementos y referencias establecidos para ello.

Para el control de los activos fijos se responsabilizan al custodio o almacenero, al especialista o técnico que lleva el módulo y al jefe del área que es responsable del bien en explotación, además pueden ser controlados por otras personas de la administración pero siempre en presencia de estos funcionarios.

En la puesta en explotación intervienen varias personas para la autorización se define al Director de la Dependencia Interna y a la Especialista Principal de Economía, por tal motivo el modelo de solicitud solo va aprobado por estas personas y en el caso del registro contable como movimiento hacia un área determinada según se expresa en el modelo de movimiento de activo fijo es el especialista o técnico en gestión económica que lleva el subsistema de contable con los accesos al sistema informatizado de forma personal.

Para el análisis de la ejecución presupuestaria los responsables y autorizados a desarrollar el informe son el especialista o técnico en planificación y el Especialista Principal de Economía, todo ello con la información que brinda la contabilidad como única salida de información.

Para la tramitación de pérdidas, faltantes o sobrante de bienes el especialista o técnico del subsistema y el especialista principal son los encargados de confeccionar y presentar el expediente para su investigación y posterior cancelación pero es por acuerdo del Consejo de Dirección de la Dirección Provincial de Salud que se define el cierre del expediente.

Para el proceso de baja es la comisión de baja de activo fijo quien eleva la propuesta al Director como máximo directivo de la institución para que se apruebe esta.

## **Fase 2: Contabilidad**

En esta segunda fase, se describen todas las operaciones contables y se establece coherentemente el orden para lograr un correcto uso y control de los bienes que se reciben para darle respuesta al objeto de la Dirección Provincial de Salud.

### **Tarea 1; Registro Contable:**

El procedimiento contable debe estar referido a todos los posibles hechos u operaciones a ocurrir durante todo el transcurso de vida de los bienes que se reciben por el centro y se clasifican contablemente como activos fijos.

Se basa en la legislación vigente, por lo que en el momento de su puesta en vigor se establece la consulta a las resoluciones 354 y 358 ambas del Ministerio de Finanzas y Precios de diciembre de 2013. Se recomienda actualizar la propuesta en correspondencia con la actualización de las normas contables.

**Sobre la adquisición de los bienes:**

En este caso los activos que se reciben pueden tener varias clasificaciones y en correspondencia a esta y a la legislación vigente se lleva a la cuenta de activo fijo en el grupo, correspondiente, según lo establecido por la Resolución 358 de diciembre de 2013 las utilizadas por la Dirección Provincial de Salud son:

Cuenta

240 Activos Fijos Tangibles

Y los Análisis

0010 Edificios

0020 Otras Construcciones

0030 Máquinas y Equipos Energéticos

0040 Máquinas y Equipos Productivos

0050 Aparatos y Equipos Técnicos Especiales

0060 Medios y Equipos de Transporte

0070 Muebles y Otros Objetos

0100 Otros

Estas cuentas relacionadas con el activo fijo se encuentran establecidas por la Resolución 358 de diciembre de 2013 del Ministerio de Finanzas y Precios, pueden estar modificadas en algún momento por cambios en la legislación por lo que se recomienda la actualización del procedimiento propuesto.

En tal sentido se plantea la necesidad de registrar y clasificar las operaciones relacionadas con los activos fijos según corresponda para mantener el control y uso de los mismos de acuerdo a la legislación vigente, dentro de las operaciones que se desarrollan con este renglón de encuentran las siguientes: compra, consumo,

explotación, faltante, sobrante, para estos hechos se proponen los procederes de registro contable que se detallan a continuación.

Para la compra:

En el momento que se registra la compra de un Activo Fijo se procede contablemente mediante el cargo de la cuenta Compra de Activo Fijo Tangible y se abona la Cuenta por Pagar-Activo Fijo Tangible con los análisis establecidos para ello; en este mismo comprobante se carga la cuenta Activo Fijo Tangible con los análisis que requiera y se abona la cuenta Compra de Activo Fijo Tangible. Se muestra:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
290				Compra Activo Fijo Tangible	\$ xxx	
	0100			Actividad Presupuestada		
240				Activo Fijo Tangible	xxx	
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
421				Cuentas por Pagar-Activo Fijo Tangible		\$ xxx
	0010			Dentro del Organismo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
	0020			Fuera del Organismo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
290				Compra Activo Fijo Tangible		xxx
	0100			Actividad Presupuestada		

**Registrando la compra de los activos fijos tangibles**

Para la puesta en uso de los activos fijos se procede contablemente mediante cargo a la cuenta Activos Fijos Tangible en Uso haciendo los análisis correspondientes y se abona la cuenta Activos Fijos Tangible en Almacén con los análisis que procedan.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
240				Activo Fijo Tangible	\$ xxx	
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
			xxx	Centro de Costo		
240				Activo Fijo Tangible		\$ xxx
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		

**Registrando la Puesta en explotación del activo fijo tangible para el Centro de Costo**

Cuando los activos fijos se tienen en un área y en esta dejan de ser necesarios o se requiere de estos en otra área del centro, pueden ser transferidos a través de un movimiento de activo fijo y contablemente se procede con cargo y crédito a la cuenta 240 Activo Fijo Tangible pero con el análisis respectivo de movimiento de centro de costo por lo que contablemente se procede:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
240				Activo Fijo Tangible	\$ xxx	
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
			xxx	Centro de Costo		
240				Activo Fijo Tangible		\$ xxx
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
			xxx	Centro de Costo		
<b>Registrando el traslado del activo fijo tangible entre Centro de Costo</b>						

Los activos fijos son bienes de uso que se adquieren por la capacidad que tienen para rendir durante un período de vida prolongado, durante este tiempo se le realizan supervisiones y controles pues algunos son susceptibles de pérdidas, faltantes o sobrantes en tales casos se procede de la siguiente forma:

Para las pérdidas: en esta situación se debita la cuenta de pérdida en investigación con el análisis establecido en correspondencia al concepto que la provocó, Depreciación de Activo Fijo Tangible y se acredita la cuenta de activo que se afectó.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
330				Pérdidas en Investigación	\$ xxx	
	0010			Pérdidas por Deterioro		
	0020			Pérdidas Cosecha		
	0030			Pérdida de Cuenta por Cobrar		
	0040			Pérdidas por Siniestros		
	0999			Otros		
375				Depreciación de Activos Fijos Tangibles	xxx	
	0010			Edificios		
	0020			Otras Construcciones		
	0030			Máquinas y Equipos Energéticos		
	0040			Máquinas y Equipos Productivos		
	0050			Aparatos y Equipos Técnicos Especiales		
	0060			Medios y Equipos de Transporte		
	0070			Muebles y Otros Objetos		
	0080			Animales		
	0090			Plantaciones Agrícolas Permanentes		
	0100			Otros		
240				Activo Fijo Tangible		\$ xxx
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
			xxx	Centro de Costo		
<b>Registrando la pérdida del activo fijo</b>						

En caso de faltante

En este caso se carga la cuenta de faltante de bienes en investigación, Depreciación de Activo Fijo Tangible y se abona la cuenta de activo fijo que corresponda con los análisis establecidos para ello.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
332				Faltante de Bienes en Investigación	\$ xxx	
	0030			Activos Fijos Tangibles		
375				Depreciación de Activos Fijos Tangibles	xxx	
	0010			Edificios		
	0020			Otras Construcciones		
	0030			Máquinas y Equipos Energéticos		
	0040			Máquinas y Equipos Productivos		
				Aparatos y Equipos Técnicos		
	0050			Especiales		
	0060			Medios y Equipos de Transporte		
	0070			Muebles y Otros Objetos		
	0080			Animales		
	0090			Plantaciones Agrícolas Permanentes		
	0100			Otros		
240				Activo Fijo Tangible		\$ xxx
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		

**Registrando el faltante del activo fijo**

En caso de sobrante de bienes

Cuando con el conteo físico que se debe realizar mensualmente para comprobar la existencia de estos bienes se encuentra un bien físicamente que no exista registrado en la contabilidad, se procede de la siguiente forma:

Se carga la cuenta de activo según proceda y se abona la cuenta de sobrante de bienes en investigación.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
240				Activo Fijo Tangible	\$ xxx	
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
			xxx	Centro de Costo		
555				Sobrante de Bienes en Investigación		\$ xxx
	0030			Activo Fijo		

**Registrando el sobrante del activo fijo**

Según se establece en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, si la pérdida o el faltante del bien luego de conformado el expediente y determinadas por la comisión que investiga este se determina que es responsabilidad del custodio del bien se procede contablemente a través de:

Cargo a la cuenta, Cuentas por Cobrar Diversas y crédito a la cuenta de pérdida o faltante según sea el caso.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
334				Cuentas por Cobrar Diversas-Operaciones Corrientes	\$ xxx	
	0040			Responsabilidad Material		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
	0050			Deudas de Trabajadores		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
330				Pérdidas en Investigación		\$ xxx
	0010			Pérdidas por Deterioro		
	0020			Pérdidas Cosecha		
	0030			Pérdida de Cuenta por Cobrar		
	0040			Pérdidas por Sinistros		
	0999			Otros		
332				Faltante de Bienes en Investigación		xxx
	0030			Activos Fijos Tangibles		
<b>Registrando la aplicación del Decreto Ley 249 por responsabilidad material al trabajador</b>						

Cuando la pérdida o el faltante del activo fijo se encuentra justificada y se produce por una causa ajena a la responsabilidad del custodio se procede contablemente con débito a la cuenta de Gastos por Pérdidas - Actividad Presupuestada o Gastos por Faltantes - Actividad Presupuestada según corresponda y crédito a la cuenta Pérdidas en Investigación o Faltante de Bienes en Investigación respectivamente.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
845				Gasto por Pérdida-Actividad Presupuestada	\$ xxx	
	9019			Otras Actividades Relacionadas con la Salud		
		0010		Pérdida por Deterioro		
		0020		Pérdida Cosecha		
		0030		Pérdida Cuenta por Cobrar		
		0040		Pérdida por Sinistro		
		0050		Otros		
850				Gastos por Faltante Actividad Presupuestada	xxx	
	9019			Otras Actividades Relacionadas con la Salud		
		0010		Activos Fijos		
330				Pérdidas en Investigación		\$ xxx
	0010			Pérdidas por Deterioro		
	0020			Pérdidas Cosecha		
	0030			Pérdida de Cuenta por Cobrar		
	0040			Pérdidas por Sinistros		
	0999			Otros		
332				Faltante de Bienes en Investigación		xxx
	0030			Activos Fijos Tangibles		
<b>Registrando la cancelación del expediente de Pérdida o Faltante de Bienes en Investigación</b>						

Cuando se procede a cancelar el expediente de sobrante del bien contablemente se carga la cuenta de sobrante de bienes en investigación y se abona la cuenta Inversión Estatal

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
555				Sobrante de Bienes en Investigación	\$ xxx	
	0030			Activo Fijo		
600				Inversión Estatal		\$ xxx
	0050			Sobrante de Activo Fijo		
<b>Registrando el sobrante de activo fijo</b>						

Al concluir cada mes se procede al registro de los gastos correspondientes a la pérdida de valor del activo a través de la depreciación de este por lo que contablemente se carga la cuenta Gastos Corrientes de la Entidad–Actividad Presupuestada y se abona la cuenta Depreciación de Activo fijo analizándola según se establece:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
875				Gastos Corrientes de la Entidad-Actividad Presupuestada	\$ xxx	
	9019			Otras Actividades Relacionadas con la Salud		
		80130114		Centro de Costo		
			700100	Depreciación Activo Fijo Tangible		
375				Depreciación de Activos Fijos Tangibles		\$ xxx
	0010			Edificios		
	0020			Otras Construcciones		
	0030			Máquinas y Equipos Energéticos		
	0040			Máquinas y Equipos Productivos		
	0050			Aparatos y Equipos Técnicos Especiales		
	0060			Medios y Equipos de Transporte		
	0070			Muebles y Otros Objetos		
	0080			Animales		
	0090			Plantaciones Agrícolas Permanentes		
	0100			Otros		
<b>Registrando el Gasto de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles</b>						

Luego de registrado el gasto por depreciación se realiza el comprobante de obligación por el aporte al presupuesto del estado como unidad presupuestada debe hacerlo por el 100% de lo depreciado en el período.

En este caso se carga la cuenta Inversión Estatal y se abona la cuenta Obligación con el Presupuesto del Estado con los análisis correspondientes.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
600				Inversión Estatal	\$ xxx	
	0290			Aporte de la Depreciación de los AFT del Período		
440				Obligaciones con el Presupuesto del Estado-Actividad Presupuestada		\$ xxx
	0014			Recursos Propios de Capital		
		001		Depreciación de AFT		
<b>Registrando la obligación con el presupuesto del estado por concepto de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles correspondientes al mes</b>						

Luego de registrar la obligación con el presupuesto del estado por concepto del aporte por la depreciación se elabora el modelo CR-09 a través del que se hace efectivo dicho aporte, en este caso se carga la cuenta Obligación con el Presupuesto del Estado y se

abona la cuenta Efectivo en banco – Actividad Presupuestada con los análisis respectivos.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
440				Obligaciones con el Presupuesto del Estado-Actividad Presupuestada	\$ xxx	
	0014			Recursos Propios de Capital		
		001		Depreciación de AFT		
109				Efectivo en Banco-Actividad Presupuestada		\$ xxx
	0010			Cuenta Corriente		
		0080		Cuenta de Gasto		
			001	Pesos Cubanos		
<b>Registrando el aporte al presupuesto del estado por concepto de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles correspondientes al mes</b>						

Cuando por una razón justificada se aprueba la venta de un activo fijo con las autorizaciones correspondientes se procede contablemente mediante cargo a la cuenta por cobrar correspondiente y crédito a la obligación con el presupuesto del estado, quedando:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
135				Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	\$ xxx	
	0010			Dentro del Organismo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
	0020			Fuera del Organismo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
440				Obligaciones con el Presupuesto del Estado-Actividad Presupuestada		\$ xxx
	0014			Recursos Propios de Capital		
		001		Depreciación de AFT		
<b>Registrando la obligación con el presupuesto del estado por concepto de la venta de los activos fijos tangibles correspondientes al mes</b>						

En el caso de lo referente al proceso inversionista se procede contablemente cuando se transfieren materiales al objeto de obra con cargo a la cuenta de inversión establecida y se acredita la cuenta de inventario correspondiente, por lo que se registra como se presenta:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
265				Inversiones Materiales	\$ xxx	
	0001			Saldo Inicio Año		
	0010			Construcción y Montaje		
	0020			Equipos		
	0030			Otros Gastos		
	0040			Plan de Preparación de Inversiones		
183				Materias Primas y Materiales		\$ xxx
	0010			En Almacén		
	0020			En Centro		
	0100			Otros		
<b>Registrando salida de materiales para el proceso inversionista</b>						

Cuando se certifica la terminación de la obra por parte del inversionista se procede al traspaso a activo fijo en el grupo correspondiente por lo que se registra con cargo a la

cuenta de activo fijo y crédito a la cuenta de inversión en proceso quedando como sigue:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
240				Activo Fijo Tangible	\$ xxx	
	xxx			Grupo		
		xxx		Estado		
			xxx	Centro de Costo		
265				Inversiones Materiales		\$ xxx
	0001			Saldo Inicio Año		
	0010			Construcción y Montaje		
	0020			Equipos		
	0030			Otros Gastos		
	0040			Plan de Preparación de Inversiones		
<b>Registrando la puesta en marcha o en explotación de la obra ejecutada</b>						

Luego de concluido los registros contables que se derivan del subsistema activo fijo se finaliza con los pasos establecidos en el manual de procedimiento; en tal sentido la entidad posee un instrumento o herramienta que le permite orientar sobre las operaciones de organización, control interno y registro contable que se pueden suceder en el subsistema de activos fijos.

Como se presenta el manual de procedimientos no solo es contable como se establece en la Resolución 54 de 2005 del ministerio de Finanzas y Precios sino que va más allá y comprende otros aspectos y normas que se conjugan con la Resolución 60/11 de la Contraloría sobre control interno y otras normas organizacionales.

En este capítulo se corre el manual de procedimiento propuesto para la guía del trabajo en el subsistema de activos fijos de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos, el mes seleccionado es el de abril de 2014 puesto que en este período se tiene programado según el plan anual de inversiones la compra de activos fijos, además se cancela expediente de faltante de bienes derivados de una acción de control, elementos que propician sea un mes representativo dentro del año.

El objetivo es comprobar si se trabaja en concordancia con lo establecido en el manual y con ello brindar elementos para las alternativas de organización del trabajo en el área contable de la institución.

### 3.2 Evaluación del Manual de Procedimientos

Se muestran los resultados por fases y pasos del manual de procedimiento obteniendo la información que se presenta:

### **Para la fase 1: Generalidades**

En el procedimiento para el manual se establece que en esta primera fase se determinen los elementos generales para el uso y control de los activos fijos y que por su importancia deben implantarse, definiéndose tres tareas.

En la propuesta se habla sobre el alcance y el nivel de autoridad para cada una de las operaciones que se desarrollan en el subsistema.

### **Con relación a la Tarea 1: Flujo de la información del proceso.**

Durante la comprobación de las operaciones derivadas del subsistema activos fijos se comprobó la consecución de los pasos establecidos en el flujo de la información del mismo, siempre se comporta de forma consecutiva puesto que una operación da paso a la otra y en todos los casos se precisa de que así sea para poder continuar el proceso, en este particular se puede decir que se trata de un proceso en sistema y que es a su vez continuo y cíclico como el propio ciclo de la contabilidad y el control interno.

De las operaciones que se describen como etapas del flujo de la información, en el período abordado se presentaron las siguientes:

- ✓ Recepción de activos fijos
- ✓ Registro de la compra
- ✓ Cancelación de la obligación generada por la compra
- ✓ Evidencia del control de los activos fijos tanto por parte de la técnico de contabilidad como por parte de los responsables en las áreas
- ✓ Registro de la puesta en explotación del activo fijo
- ✓ Evidencia de análisis relacionado a la ejecución presupuestaria
- ✓ Registro de faltante de 1 activo fijo
- ✓ Registro de baja de activo fijo y evidencia de la aprobación de esta

**Para la tarea 2,** Control Interno se verifica que en la entidad se cuente con las resoluciones que se encuentran vigentes y que tratan sobre la temática de los activos fijos para el desarrollo de las diferentes operaciones que se derivan en el mismo, pudiéndose comprobar que se cuenta con las resoluciones y normas antes definidas en el Capítulo II de este informe de investigación, pero que no se cuenta con el manual de procedimientos actualizado, hecho que justifica la implementación de la propuesta en estudio.

✓ **Sobre la recepción de los productos:**

En este aspecto se comprueba que todos los activos fijos que se reciben en el período evaluado provienen de la Unidad Presupuestada con tratamiento diferenciado Complejo de Servicios a la Salud, entidad encargada de suministrar estos bienes.

En todos los casos se recibió el activo por parte del custodio del almacén general donde se reciben y se hizo de tal forma que el almacenero contó las cantidades las plasmó en las tarjetas de estiba y lo confrontó con las facturas emitidas.

Estos bienes se recibieron por el costo de adquisición y se le agregó el 5% del valor de lo cobrado por la aplicación del recargo comercial que aplica la Unidad Presupuestada con tratamiento diferenciado Complejo de Servicios a la Salud.

✓ **Sobre el registro:**

En el caso del registro contable se pudo verificar que el proceso se desarrolla luego de que el técnico en gestión económica encargada del registro de las operaciones contables referentes al subsistema de activos fijos, recibe de parte del almacenero los informes de recepción de los bienes de conjunto con las facturas que envió el proveedor del mismo.

Una vez que estos documentos se encuentran en poder del técnico de contabilidad este realiza una revisión de los mismos verificando la correspondencia de los documentos y la referencia que tiene que existir, se puede apreciar que en el período que se analiza no se presentaron irregularidades en cuanto a la documentación que soporta las operaciones, tampoco fue necesario establecer ninguna reclamación al proveedor.

En todos los casos se contabilizaron correctamente las operaciones sustentadas en la documentación primaria que respaldan las transacciones originadas en el subsistema de activos fijos.

✓ **Sobre la cancelación**

En correspondencia a lo indicado el técnico que contabilizó las operaciones le transfirió a la especialista que lleva cobros y pagos la documentación correspondiente luego del registro de esta y de que la referenciara según comprobante contable para que procediera a la cancelación de la obligación que se originó por la compra del activo.

#### ✓ **Sobre el control de los activos fijo**

Se pudo comprobar que el responsable del subsistema tenía en su poder el plan de control de los activos fijos con los conteos que se establecen mensualmente al 10% de estos y además un 100% a áreas específicas durante el año, las áreas que se muestrean en el período son:

- Almacén
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Auditoría
- Comedor
- Departamento de Planificación
- Departamento Atención a la Población

Además se comprueba que mensualmente los responsables por áreas de los bienes en cuestión entregan al departamento de contabilidad la certificación de los activos fijos controlados por estos y la conformidad con que se encuentran físicamente y siendo explotados.

#### ✓ **Sobre la puesta en explotación**

En el período analizado se ponen en explotación un total de 24 activos fijos, destinados a las áreas de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud en todos los casos se comprueba que para la salida del almacén se utilizaron los modelos establecidos para ello, como el modelo de solicitud del bien, en el **anexo 4**, se presenta una muestra y modelo de movimiento de activo fijo, en el **anexo 5**, se presenta una muestra.

Como se observa en los anexos referidos se detallan los escaques de uso obligatorio con los niveles de responsabilidad y autoridad para hacer legítima la operación.

Con el registro contable que se deriva de esta operación se deja definido en el sistema contable informático la responsabilidad por el custodio del bien

#### ✓ **Sobre la ejecución presupuestaria**

En el análisis económico y en el informe valorativo de la ejecución presupuestaria que se emite mensualmente por parte del Departamento Económico se aprecia el análisis que se hace de la partida 70 Depreciación y Amortización de Activo Fijo y el elemento 01 Depreciación dejando plasmada las causas que motivaron una inejecución del gasto correspondiente este concepto en el período evaluado, como este es un gasto que se

acumula, hasta la fecha, cierre de abril de 2014, se han dejado de ejecutar 500,00 CUP.

✓ **Sobre las pérdidas o faltantes de bienes**

Con la comprobación y puesta en marcha del manual de procedimiento se pudo comprobar que en el período se encuentra habilitado un expediente por concepto de faltante de 1 bien en un área de la Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud, en correspondencia a ello se procedió según lo establecido en la Resolución 20 de 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios y es en este mes donde se procede a la cancelación del expediente, se comprueba que para la cancelación se aplica responsabilidad material al responsable del custodio de estos donde se le aplica el inciso c) del artículo 4 del Decreto Ley 249 sobre la responsabilidad material, dicho inciso establece que el responsable debe indemnizar el bien a la organización por su valor en efectivo.

Para la cancelación del expediente se tiene como elemento concluyente el acuerdo No. 35 del Consejo de Dirección del centro desarrollado en fecha 31/3/2014

✓ **Sobre las bajas de los activos fijos**

En el período analizado se procedió a darle baja a una serie de activos fijos que por el deterioro que presentaban debido a la explotación de los mismos era necesario dicho proceder, se comprobó que los activos propuestos al proceso de baja estaban aprobados por la comisión creada para este particular, existiendo acta que lo acredita con fecha 29 de abril de 2014 donde se relacionan los activos fijos que se aprueban para ello.

Posteriormente se tramitó la documentación que respalda la operación para proceder contablemente, quedando evidenciado que en todos los casos cuenta con los datos establecidos y con los niveles de aprobación correspondientes para ello.

✓ **Tarea 3: Niveles de Autorización.**

Para aprobar las diversas operaciones que se suceden en el subsistema se desarrollo la revisión de las diversas actividades que se efectúan durante el proceso que se relaciona en el flujo de la información en todos los casos que se producen operaciones desde la recepción hasta la baja del activo fijo y transitando este por el resto del flujo

los documentos que respaldan dichas acciones se encuentran debidamente autorizados.

## Fase 2 Contabilidad

### ✓ Tarea 1 Registro contable

Para la evaluación del registro contable se selecciona una muestra de las operaciones que se efectúan en el primer cuatrimestre del año 2014, se hace toda vez que el desarrollo de la investigación se enmarca en este período y además se considera representativo.

La primera operación que se presenta en el procedimiento propuesto es la referente a la recepción de los activos fijos, con fecha 13 de febrero se procedió contablemente para este tipo de registro con cargo a la cuenta 240 Activo Fijo Tangible y Crédito a la Cuenta 421 Cuentas por Pagar Activos Fijos.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
240				Activo Fijo Tangible	\$ 1299.58	
	0050			Aparatos y Equipos Tecnicos Especiales		
		01		En Uso		
421				Cuentas por Pagar-Activo Fijo Tangible		\$ 1299.58
	0010			Dentro del Organo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
			7355	Complejo Servicio de la Salud		
<b>Registrando la compra de Equipos de Computación Factura No.1588</b>						

Como se observa se procede de forma errónea, o sea no se contabiliza en correspondencia a lo propuesto en el manual el que está en correspondencia con lo establecido por la legislación vigente, al comprobar este proceder erróneo se le señala al técnico que registra las operaciones del subsistema y procede a rectificar el hecho contable quedando como se presenta seguidamente:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
421				Cuentas por Pagar-Activo Fijo Tangible	\$ 1299.58	
	0010			Dentro del Organo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
			7355	Complejo Servicio de la Salud		
240				Activo Fijo Tangible		\$ 1299.58
	0050			Aparatos y Equipos Tecnicos Especiales		
		01		En Uso		
<b>Cancelando el registro hecho para la compra de Equipos de Computación en el Comprobante de Operaciones No.184 de Febrero 2014</b>						

Una vez rectificado el comprobante por la recepción del activo se procede a registrarlo debidamente, en tal caso se propone que quede de la siguiente forma:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
290				Compra Activo Fijo Tangible	\$ 1299.58	
	0100			Actividad Presupuestada		
240				Activo Fijo Tangible	\$ 1299.58	
	0050			Aparatos y Equipos Tecnicos Especiales		
		01		En Uso		
421				Cuentas por Pagar-Activo Fijo Tangible		\$ 1299.58
	0010			Dentro del Organo u Organismo		
		001		Pesos Cubanos		
		002		Pesos Convertibles		
			7355	Complejo Servicio de la Salud		
290				Compra Activo Fijo Tangible		\$ 1299.58
	0100			Actividad Presupuestada		
<b>Rectificando el Comprobante No.184 de Febrero 2014 hecho por la Compra de Equipos de Computación</b>						

Para la puesta en uso de los activos fijos se procede contablemente mediante cargo a la cuenta Activos Fijos en Uso haciendo los análisis correspondientes y se abona la cuenta Activos Fijos en Almacén con los análisis que procedan.

Otra de las operaciones ocurridas en el período en estudio es la de un traslado entre centros de costo por necesidades del uso del bien en un área diferente a la que se encontraba en explotación por lo que se procedió como se presenta:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
240				Activo Fijo Tangible	\$ 212.92	
	0070			Muebles y Otros Objetos		
		400		En Uso		
			704	Administración		
240				Activo Fijo Tangible		\$ 212.92
	0070			Muebles y Otros Objetos		
		400		En Uso		
			107	Protección y Seguridad		
<b>Registrando el traslado del activo fijo tangible entre Centro de Costo</b>						

Los activos fijos son bienes de uso que se adquieren por la capacidad que tienen para rendir durante un período de vida prolongado, durante este tiempo se le realizan supervisiones y controles pues algunos son susceptibles de pérdidas, faltantes o sobrantes en tales casos se procede de la siguiente forma:

Como resultado de una acción de control se detectó el faltante de un ventilador de pie en el centro de costo planificación por lo que se procedió de forma contable a través de débito a la cuenta Faltante de Bienes en Investigación y crédito a la cuenta de Activo Fijo Tangible, se presenta en el siguiente registro contable:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
332				Faltante de Bienes en Investigación	\$ 15.01	
	0030			Activos Fijos Tangibles		
375				Depreciación de Activos Fijos Tangibles	\$ 5.61	
	0070			Muebles y Otros Objetos		
240				Activo Fijo Tangible		\$ 20.62
	0070			Muebles y Otros Objetos		
		400		En Uso		
			502	Planificación		
<b>Registrando el faltante de 1 Ventilador de Pie</b>						

Al conformarse el expediente de faltante del bien en el momento que se detecta se puede comprobar que este cuenta con los elementos e información requerida según se estipula en la Resolución 20 de 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, como conclusión de la comisión facultada para verificar las causas que condicionaron el hecho se procedió a aplicar responsabilidad material al responsable del bien por lo que se procede contablemente a través de débito a Cuenta por Cobrar Diversas y Crédito a la cuenta Faltante de Bienes en Investigación, se presenta la operación:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
334				Cuentas por Cobrar Diversas-Operaciones Corrientes	\$ 15.01	
	0040			Responsabilidad Material		
		001		Pesos Cubanos		
			0233	Pedro Suárez Tamayo		
332				Faltante de Bienes en Investigación		\$ 15.01
	0030			Activos Fijos Tangibles		
<b>Registrando la aplicación del Decreto Ley 249 por responsabilidad material al trabajador Pedro Suárez Tamayo responsable del bien</b>						

Al terminar cada mes se procede al registro de los gastos correspondientes a la pérdida de valor del activo a través de la depreciación de este por lo que contablemente se carga la cuenta Gastos Corrientes – Actividad Presupuestada y se abona la cuenta Depreciación de Activo Fijo analizándola según se establece, se presenta el comprobante registrado en el mes de Marzo 2014.

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
875				Gastos Corrientes de la Entidad-Actividad Presupuestada	\$ 4457.06	
	9019			Otras Actividades Relacionadas con la Salud		
		80130114		Centro de Costo		
			700100	Depreciación Activo Fijo Tangible		
375				Depreciación de Activos Fijos Tangibles		\$ 4457.06
	0010			Edificios		356.45
	0030			Máquinas y Equipos Energéticos		0.93
	0050			Aparatos y Equipos Técnicos Especiales		820.31
	0060			Medios y Equipos de Transporte		611.47
	0070			Muebles y Otros Objetos		2667.90
<b>Registrando el Gasto de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles para el mes de Marzo 2014</b>						

Luego de registrado el gasto por depreciación se realiza el comprobante de obligación por el aporte al presupuesto del estado como unidad presupuestada debe hacerlo por el 100% de lo depreciado en el período.

En este caso se carga la cuenta Inversión Estatal y se abona la cuenta Obligación con el Presupuesto del Estado con los análisis correspondientes

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
600				Inversión Estatal	\$ 4457.06	
	0290			Aporte de la Depreciación de los AFT del Período		
440				Obligaciones con el Presupuesto del Estado-Actividad Presupuestada		\$ 4457.06
	0014			Recursos Propios de Capital		
		001		Depreciación de AFT		
<b>Registrando la obligación con el presupuesto del estado por concepto de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles correspondientes al mes de Marzo 2014</b>						

Al cierre del mes se procedió a efectuar el aporte, utilizando el modelo CR-09 establecido para ello, se presenta el comprobante que se registró para ello:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Elemento	Descripción	Débito	Crédito
440				Obligaciones con el Presupuesto del Estado-Actividad Presupuestada	\$ 4457.06	
	0014			Recursos Propios de Capital		
		001		Depreciación de AFT		
109				Efectivo en Banco-Actividad Presupuestada		\$ 4457.06
	0010			Cuenta Corriente		
		0080		Cuenta de Gasto		
			001	Pesos Cubanos		
<b>Registrando el aporte al presupuesto del estado por concepto de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles correspondientes al mes de Marzo 2014</b>						

La Dependencia Interna de la Dirección Provincial de Salud no tiene en el período analizado venta de activos fijos por lo que no se presenta comprobante contable que contenga este hecho.

Para el caso de los monumentos y obras de arte en el período analizado no se presentan operaciones que afecten la partida, en tal caso no se procede contablemente con registro alguno.

En el período no se presentan registros a la cuenta de Inversiones Materiales hecho que trae consigo que no existan certificaciones de obras por parte del inversionista.

## **Conclusiones**

Al analizar los resultados que se originan de la investigación mostrada podemos llegar a las conclusiones siguientes:

1. Se resumen elementos teóricos referentes al control interno, los activos fijos y los manuales de procedimientos
2. Se encuentra caracterizada la Dirección Provincial de Salud Cienfuegos, el área económica y la situación existente en correspondencia con el subsistema de activos fijos
3. La Dirección Provincial de Salud Cienfuegos presenta una situación no favorable en el estado de los Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos
4. Se presenta la propuesta del manual de procedimientos para el subsistema activos fijos en correspondencia a las normas y legislación vigente

## **Recomendaciones**

Teniendo en cuenta los resultados y conclusión alcanzada podemos arribar a proponer las recomendaciones siguientes:

1. Dar uso a los aspectos teóricos resumidos en función de mejora del manual de procedimientos propuesto y de la confección de otros
2. Prestar especial atención a los grupos de Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos por el estado de deterioro de estos
3. Trabajar en el subsistema activos fijos en correspondencia al manual de procedimientos propuesto



## BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Bogotá. (2006). Procedimientos y Formatos. Retrieved from <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/>.
- Araujo Ensuncho, Jack Alberto. (2007). Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- Buenas Tareas. (n.d.). Retrieved from <http://www.buenastareas.com/ensayos/Limitaciones-Del-Control-Interno/2020452.html>
- Catacora, Fernando. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela: McGrawHill.
- Colectivo de Autores. (2000). Material de apoyo –Tutorial: Manuales de Procedimientos Versión 2000. SAT.
- Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. (2012). Informe de COSO. La Habana: Casa DISAIC.
- Control Interno. (n.d.-a). Retrieved from <http://www.Control Interno-Auditoria.shtml>
- Control Interno. (n.d.-b). Retrieved from <http://www.definicion.com>
- Cuba Ahora. (n.d.). Retrieved from <http://www.cubahora.cu/economia>
- Curso de Auditoria. (n.d.). Retrieved from <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-importancia-limitaciones-posibilidades-clasificacion>
- Chacón Paredes, Vladimir. (2008). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Denis Oliva. (2013). Propuesta de Manual de procedimiento para el subsistema de Inventarios de la Universidad de Cienfuegos.
- Diamond, Susan Z.,. (1983). Como Preparar Manuales Administrativos. México: Nueva Editorial Interamericana.

Duhat Kizatus, Miguel A. (2007). Diseño de un manual de procedimiento administrativo.

Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Ecured. (n.d.). Retrieved from [www.ecured.cu](http://www.ecured.cu)

Educación Médica. (n.d.). Retrieved from <http://www.eumed.net/>

Elementos del Control Interno. (n.d.). Retrieved from <http://www.ElementosControlInterno.htm>

Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

Galindo Huamani, Emilio. (2007). Definición Control interno. Retrieved from [www.monografias.com](http://www.monografias.com).

Gómez Ceja, Guillermo. (1994). Planeación Y Organización De Empresas. México: Mc Graw Hill.

Gómez Ceja, Guillermo. (1997). Sistemas Administrativos “Análisis Y Diseño. México: Mc Graw Hill.

Gómez, F. (1993). Diseño de un manual de procedimientos administrativo. Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Gómez, Giovanni E. (2007b). Concepto Manual de Procedimientos. Retrieved from [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).

González, María. (2007). El Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin>

Leonard, W. (1990). Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia Administrativa. México: Editorial Diana.

Lic. Jorge Cosme Casulo, M.A. Justo Cárdenas Rodríguez, Dr. Rolando Miyar Abreu.

(1999). Economía y salud, conceptos, retos y estrategias. Ciudad de La Habana, Cuba.

Lineamientos políticas económica y social del Partido y la Revolución. (2011).

Manual de Procedimiento sobre el Control Interno. (n.d.). Retrieved from <http://www.Manual de procedimiento.htm>

Mercado de Control Interno. (n.d.). Retrieved from <http://www.mercadotendencias.com/control-interno/>

MINSAP. (2009). Manual de Activo Fijo Tangible.

Mirna Guerra. (n.d.). Sistema de Control Interno. Retrieved from [Monografias.com/Administracion y Finanzas/ Contabilidad](http://www.Monografias.com/Administracion y Finanzas/ Contabilidad)

Monografias. (n.d.). Retrieved from [http://www.monografias.com/Administracion\\_y\\_Finanzas/](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/)

Palma, José. (2005). Manual de Procedimientos. Retrieved from <http://www.monografias.com/hitoria/index.shtml>.

Pérez Campana, Marisol. (2008). El sistema de control de gestión: Conceptos básicos. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Poch, R. (n.d.). Manual de Control Interno. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Rafael Antonio Almaguer López. (n.d.). Diccionario de Contabilidad y auditoria (2da Edición Actualizada.). Ciencias Sociales.

Raúl Rodríguez. (2013). Propuesta de Manual de procedimiento para el subsistema de Activos Fijos de la Universidad de Cienfuegos.

Resolución Ministerial. (n.d.).

Tania Trujillo. (2012). Manual de procedimiento para el subsistema de Combustible de la Universidad de Cienfuegos.

Unicauca. (n.d.). Retrieved from <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>


Velásquez. (2007). Concepto de Manual de Procedimientos. Retrieved from <http://www.velasquez.com.vee>.


Wikipedia. (n.d.). Retrieved from <http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Procedimiento&oldid=69293919>


Yoelvis Lázaro Moreno Fernández. (2013). Control interno en Cuba: antes, durante y después, (CUBA AHORA).



# Anexos Anexo 1 Modelo CR-09


 Declaración  Pago  CR - 09  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 Debítese a: \_\_\_\_\_  
 Código de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Tributo: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_ TM  
 Tipo de Moneda (TM): 1- MLC 2- MN  
 Importe a liquidar en letras: \_\_\_\_\_  
 Importe a liquidar: \_\_\_\_\_  
 Período a liquidar: Desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Destino: Contribuyente  
 TP:  \_\_\_\_\_  
 Importe de la Base Imponible: \_\_\_\_\_  
 Tipo Impositivo: \_\_\_\_\_  
 Importe de la Obligación: \_\_\_\_\_  
 Firmas Autorizadas de la Entidad: \_\_\_\_\_


 Declaración  Pago  CR - 09  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 Debítese a: \_\_\_\_\_  
 Código de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Tributo: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_ TM  
 Importe a liquidar en letras: \_\_\_\_\_  
 Importe a liquidar: \_\_\_\_\_  
 Período a liquidar: Desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Destino: Banco  
 TP:  \_\_\_\_\_  
 Importe de la Base Imponible: \_\_\_\_\_  
 Tipo Impositivo: \_\_\_\_\_  
 Importe de la Obligación: \_\_\_\_\_  
 Firmas Autorizadas de la Entidad: \_\_\_\_\_


 Declaración  Pago  CR - 09  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 Debítese a: \_\_\_\_\_  
 Código de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Tributo: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_ TM  
 Importe a liquidar en letras: \_\_\_\_\_  
 Importe a liquidar: \_\_\_\_\_  
 Período a liquidar: Desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Destino: CNAT  
 TP:  \_\_\_\_\_  
 Breve explicación del Tipo de Pago:  
 0- Pago Voluntario  
 1- Número de Acuerdo de Aplazamiento de Pago  
 2- Número de Resolución Administrativa  
 3- Declaración Jurada Rectificada  
 Este código se reflejará en el escheque señalado por las letras TP (Tipo de Pago) y a continuación se consignará el número de aprobación que ampara dicho pago.  
 Importe de la Base Imponible: \_\_\_\_\_  
 Tipo Impositivo: \_\_\_\_\_  
 Importe de la Obligación: \_\_\_\_\_  
 Firmas Autorizadas de la Entidad: \_\_\_\_\_

De Banco:	Autorizado	Fecha Débito		
		D	M	A

De Banco:	Autorizado	Fecha Débito		
		D	M	A

De Banco:	Autorizado	Fecha Débito		
		D	M	A

A Banco:	Autorizado	Fecha Crédito		
		D	M	A

A Banco:	Autorizado	Fecha Crédito		
		D	M	A

A Banco:	Autorizado	Fecha Crédito		
		D	M	A



**Anexo 3 SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles ”**

<b>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</b>		<b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES</b>		
		<b>Modelo SC.1.07</b>		
<b>Entidad:</b>			<b>Número:</b>	
<b>Código:</b>			<b>Fecha:</b>	
<b>Área:</b>				
<b>Inventario</b>	<b>D e s c r i p c i ó n</b>	<b>Fecha Alta</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha Baja</b>
<b>Elaborado:</b>		<b>Jefe de Área:</b>		<b>Revisado:</b>



Anexo 5 Movimiento Activo Fijo

Entidad: <i>Dirección y Prov. de Salud</i>		Código: <i>20.1.021</i>		MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS			
Dirección: <i>Municipalidad 30 General Bg. 40</i>		Año: <i>Contabilidad</i>					
Descripción: <i>Utilidad de Mpa</i>							
CÓDIGO: <i>5304</i>		ADQUISICIÓN		ALQUILER		DEPRECIACIÓN	
Sub-Código: <i>53043</i>		A M D		A M D		A M D	
Valor: <i>\$ 33.10</i>						<i>\$ 6.60</i>	
Unidad Orgánica: Entidad, Dirección, Año, Finca							
TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> Compra M.D. Nuevo <input type="checkbox"/> Compra M.D. Usada <input type="checkbox"/> Traspaso Recibido Ajeno <input type="checkbox"/> Insc. Ajeno <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Retiro Periodo <input type="checkbox"/> Traspaso Efectuado <input type="checkbox"/> Ajeno Insc. Retir. <input type="checkbox"/> Estado a reparar <input type="checkbox"/> Tratado interno <input type="checkbox"/> Activo Cedido <input type="checkbox"/> Activo				FUNDAMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN: <i>Movimiento Intra entidad          Area de responsabilidad</i>			
DIFUSIÓN TÉCNICA: Nombre, Cargo, Firma							
Revisor: <i>Octavio Valladares</i>		Cargo: <i>14 4 23</i>		Aprobado: <i>14 4 23</i>		Firma: <i>024</i>	
Aprobado: <i>[Signature]</i>		Cargo: <i>14 4 23</i>		Transportador o Receptor: <i>14 4 23</i>		Firma: <i>024</i>	
Aprobado: <i>[Signature]</i>		Comprobante de Operaciones		A M D		%	
				<i>14 4 23</i>		<i>024</i>	



