



Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez"
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro Universitario Municipal Palmira

Trabajo de Diploma

*Título: Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por
Cobrar en la Empresa Correos, Cienfuegos.*

Autora: Marilyn Hernández Villazón

Tutora: MSc. Edelmis Chapis Cabrera

*Curso 2013-2014
Disciplina: Contabilidad*



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

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

Firma del Autor.

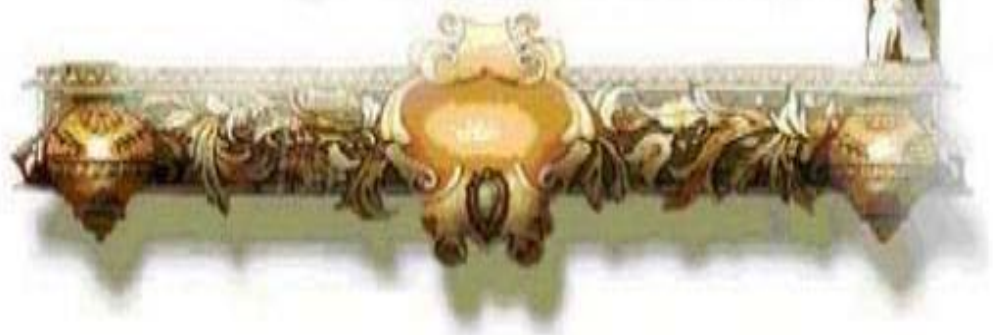
Los que abajo firmamos, certificamos que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la Dirección de Nuestro Centro y que el mismo cumple con los requisitos de la investigación, y con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

Información Científico–Técnica
Nombre y Apellidos. Firma

Computación
Nombre y Apellidos. Firma

Firma del Tutor

Pensamiento.



Pensamiento:


“Todos los esfuerzos tienen que conducir al incremento sostenido de la productividad del trabajo, a la par que aseguremos el pleno empleo de los recursos laborales, a la reducción de los costos y al aumento de la rentabilidad de las empresas; en suma a la eficiencia”.


Fidel Castro Ruz


Dedicatoria.




DEDICATORIA

-  *A mi familia que con su esfuerzo, dedicación y comprensión lograron hacer realidad mis sueños.*

-  *A mi tutora por la ayuda que me ha brindado.*





-  *A todas las personas que de una forma u otra me inspiraron y dedicaron sus esfuerzos en colaborar con los resultados de este trabajo.*

-  *A mis compañeros de estudio y trabajo, por su colaboración.*

Agradecimientos.



AGRADECIMIENTOS:

-  *Agradecimientos especiales a mi hijo y mis padres que me brindaron su amor y apoyo incondicional en todo momento.*
-  *Parte importante y fundamental para realizar esta tesis ha sido mi tutora Edelmis Chapis Cabrera ella es una excelente persona que han compartido su tiempo conmigo dándome su ayuda y conocimientos.*
-  *A mis amigos que son uno de los tesoros más grandes de la vida y son los que en las buenas acuden si son llamados y en las malas vienen solitos.*
-  *Agradezco a todas las personas en general que han contribuido a la realización de esta investigación*

Resumen.



RESUMEN

El presente trabajo se titula "Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar en la Empresa Correos, Cienfuegos. El objetivo general de la investigación se centra en diseñar un manual de pruebas y revisiones que permite la adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de dicha entidad. Para esta investigación se utilizaron métodos teóricos, empíricos y matemáticos, se utilizó el criterio de especialistas para validar la propuesta. El trabajo está conformado en tres capítulos: en el primero se describen aspectos teóricos, el segundo, el diseño del manual y en el tercero la validación del mismo mediante el método de especialista para la ejecución del control de las Cuentas por Cobrar en la entidad. El desarrollo de esta investigación ha permitido alcanzar resultados positivos con su validación, pues apoya lo establecido en la Resolución 60/11 del MFP.

Summary.



SUMMARY

The present work is titled "Manual of Tests and Revisions for the Bills to Get paid in the Company Mail, Cienfuegos. The general objective of the investigation is centered in designing a manual of tests and revisions that it allows the appropriate verification of the execution of the established procedures of this entity. For this investigation theoretical, empiric and mathematical methods were used, the approach of specialists was used to validate the proposal. The work is conformed in three chapters: in the first one theoretical aspects are described, the second, the design of the manual and in the third the validation of the same one by means of specialist's method for the execution of the control of the Bills to Get paid in the entity. The development of this investigation has allowed to reach positive results with its validation, because it supports that settled down in the Resolution 60/11 of the MFP.

Índice.



INDICE

CONTENIDO	INDICE
Introducción	1
CAPITULO I MARCO TEORICO REFERENCIAL	4
1.1 Definiciones de control interno. Surgimiento y Evolución.	4
1.2 Definición de Control Interno según el Informe COSO.	8
1.3 El Control Interno en las condiciones Cubanas.	10
1.4 Resolución 60 de la Auditoria General de la República de Cuba. Sus Componentes y Normas.	11
1.5 Vinculación objetivos de Control Interno–Manual de procedimientos	17
1.6 Manuales de Procedimientos	18
1.7 Tipos de Manuales de Procedimientos	20
1.8 Importancia, ventajas, beneficios y otros aspectos relacionados con los Manuales de Procedimientos	21
1.9 Manual de Pruebas y Revisiones	23
1.10 Normas Cubanas de la Información Financiera	23
1.11 Las Cuentas por Cobrar	25
1.12 Contratación Económica	28
CAPITULO II: CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA CORREOS CIENFUEGOS. ASPECTOS METODOLÓGICO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES	31
2.1 Caracterización de la Empresa Correos Cienfuegos	31
2.2 Estructura organizativa y proceso contable de la Empresa Correos Cienfuegos	35
2.3 Diagnóstico de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Correos Cienfuegos	36
2.4 Metodología para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones	44
Capítulo III: Manual de Pruebas y Revisiones- Validación.	52
3.1 Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Correos Cienfuegos. Validación	52
3.2 Resultados de la validación	69
3.3. Resultados de los Especialistas	70
Conclusiones	83
Recomendaciones	84
Anexos	



Introducción.

INTRODUCCIÓN.

El VI Congreso del Partido Comunista de Cuba ha discutido y analizado los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, para actualizar el modelo económico cubano, con el objetivo de garantizar la continuidad e irreversibilidad del socialismo, el desarrollo económico del país y la elevación del nivel de vida de la población, conjugadas con la necesaria formación de valores éticos y políticos de nuestros ciudadanos. Resolución, (2012).

Este pronunciamiento cambia conceptualmente la responsabilidad del control, como se ha asumido hasta ahora, que la concentra en las estructuras económico - contables, para situarla como responsabilidad de los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dado que es allí donde se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios, y por tanto debe garantizar que el control sea realmente efectivo.

Para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin ellos no se pueden medir los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle sería un error pensar en él sólo en el campo financiero, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador, que incluya todas las esferas y procesos.

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique Controles Internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas

para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permiten definir la forma sistemática como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Es una necesidad incuestionable la implantación de un sistema de control interno que abarque la organización como un todo y que a su vez se adapte a las características de cada entidad.

Es por ello que el Ministerio de la Informática y las Comunicaciones desde hace algunos años ha planteado la necesidad de adecuar el Modelo de Gestión Económico Financiera para solucionar las deficiencias existentes en su gestión. Si bien es cierto que se han desarrollado acciones e investigaciones para dar respuesta a dicha necesidad, aún resultan insuficientes los procedimientos para los procesos o subsistemas de control interno adecuados a las características de las entidades que prestan servicio a personas jurídicas y naturales. Debido a ello, aún se siguen presentando deficiencias en los controles, específicamente en el uso y destino de los recursos monetarios.

Situación problemática

Dentro del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones se encuentra la Empresa Correos , Cienfuegos, la cual obtuvo calificación de deficiente en la auditoría integral realizada en el año 2013, entre ellas antigüedad en los saldos de los clientes y deficiencias con los contratación económica, detectando incorrecciones en la puesta en práctica de los procedimientos para el control de las Cuentas por Cobrar teniendo en cuenta fundamentalmente que es una entidad que presta servicio y tomando en consideración la situación expuesta anteriormente sobre el estado actual de la temática, se le proporciona a la autora manifestar como:

Problema de la investigación: Carencia de una herramienta de revisión periódica para el control de las Cuentas por Cobrar de acuerdo a las características en la Empresa Correos, Cienfuegos

Hipótesis: Si se diseña el Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Correos, Cienfuegos, se permite la adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de la entidad.

Objetivo general: Diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar que permita una adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa Correos, Cienfuegos.

Objetivos Específicos:

1. Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
2. Caracterizar y diagnosticar la Empresa Correos, Cienfuegos.
3. Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones.
4. Validar el Manual de Pruebas y Revisiones mediante el método de especialista y procesarlos en paquete SPSS (versión 15.0 en español).

Variable dependiente: Adecuado control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa I Correos, Cienfuegos.

Variable independiente: Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar en Empresa Correos, Cienfuegos.

En la empresa se ha verificado que existen condiciones para desarrollar el trabajo pues cuenta con personal calificado que participa en el desarrollo de estas actividades.

Técnicas y métodos utilizados o a utilizar para la investigación científica: Este trabajo requirió de una investigación de tipo explicativa y los métodos que se utilizaron para el desarrollo de esta fueron: el análisis de documentos, análisis y síntesis y el método histórico lógico.

El diseño de la investigación estructura la tesis en:

Capítulo 1: Generalidades Teóricas.

Se realiza una búsqueda bibliográfica como marco teórico abarcando entre otras generalidades sobre: Control Interno, Manual de Procedimientos y de las Normas Cubanas de la Información Financiera: el Marco Conceptual, las Normas de Valoración y Exposición y el Uso y Contenido de las Cuentas.

Capítulo 2: Caracterización y diagnóstico de la entidad y diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

Se caracteriza la Empresa Correos en correspondencia con sus particularidades, se expone el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para llevar la secuencia lógica de las actividades, el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad, y aplicación de la validación.

Capítulo 3: Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar en la empresa correo Cienfuegos. Validación del Manual.

Se realizará la presentación del Manual y la validación mediante especialista y se procesa en paquete SPSS (versión 15.0 en español).

Capítulo 1.



CAPITULO I MARCO TEORICO REFERENCIAL

1.1 Definiciones de control interno. Surgimiento y Evolución.

El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle, debemos pensar en él como un sistema abarcador que incluye todas las esferas y procesos.

Tradicionalmente al conjunto de procedimientos de control que se establecen y ejecutan en una entidad bajo la responsabilidad de su administración, se le ha denominado "Control Interno" en contraposición a los procedimientos o acciones de control que ejecutan las organizaciones externas a la entidad, conocido como "Control Externo" y cuya planificación, diseño y ejecución corresponde a las atribuciones de las entidades que ejercen ese control.

Desde hace algún tiempo el Control Interno se ve un poco más materializado que años atrás, los ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas y prevenir a la vez, la pérdida de recursos, puede ayudar a asegurar información financiera confiable y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes, procedimientos y sistemas, evitando otras consecuencias; o sea, que puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La conclusión más importante de su interpretación es que un Sistema de Control Interno deberá ser Planeado, nunca será consecuencia de la casualidad o surgirá de modo espontáneo.

No obstante, a lo antes expuesto, el Control Interno no es un método infalible para garantizar el control, ya que puede ser vulnerado si existe la colusión, que no es más que el acuerdo o trato entre varias personas para quebrantar lo establecido y beneficiarse. Un profesor de la universidad de Harvard expresa lo siguiente: "... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen." McDonald, (2006).

Capote, (2000) en la Revista Auditoria y Control, expresa que, un sistema de Control Interno deberá ser planeado y nunca será consecuencia de la casualidad, es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcione coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas, etc.; en fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado; previniendo y dificultando operaciones no autorizadas, errores y fraudes.

Cook, expresa que el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados, con el fin de proteger los activos, obtener exactitud y confiabilidad de la contabilidad, datos e informes, promover o juzgar la eficiencia de las operaciones de todas las actividades de la entidad, comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas. Holmes lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

Según Meigs (1994), el propósito del control interno es: "Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización.

Según Suárez (1991), en la Moderna Auditoría, el Control Interno se refiere a todo el sistema de control de cualquier institución diseñado para servir a los objetivos de la dirección general o alta dirección de la misma para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias.

Según Chapman (1965), control interno se entiende: 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.

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.

Blanco (1984), plantea que la moderna filosofía del control de gestión presenta la función de control como el proceso mediante el cual los directivos se aseguran de la obtención de recursos y el empleo eficaz y eficiente de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Suárez, se refiere a todo el sistema de control de cualquier institución diseñado para servir a los objetivos de la dirección general o alta dirección de la misma para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias.

Según Charry (2000), el Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación al logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes

financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

Catácora (1996), expresa que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". Además, señala que: "un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo / beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos".

Redondo (1993), "se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías.

Poch (2000), expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos." Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, Leonard, asegura "los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden".

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección para que sea originaria. El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

Es evidente que el Control Interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades, incluye mucho más que el sistema contable y cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, política de ventas y auditoría, toda operación lleva implícito el Control Interno.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se

adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

El Control Interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse partícipe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Pues es imposible que la entidad se encuentre en condiciones de conocer todos aquellos riesgos a los que está expuesta en cualquier momento.

Sí queremos conocer acerca de su surgimiento y evaluación podemos decir que en la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia donde en 1494, el franciscano Fray Lucas Paccioli, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre La Contabilidad de partida doble; en la revolución industrial surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, que comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas. Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente.

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

1.2 Definición de Control Interno según el Informe COSO.

Mediados de los años 70, el control interno se acentuaba en lo fundamental, en las áreas de diseño de sistemas y en auditoría, centrándose en cómo mejorar los sistemas de control interno y cómo integrarlos en las auditorías. A partir de dicha fecha, han surgido otras iniciativas en materia de control interno, tanto en los propios Estados Unidos como en Gran Bretaña, Canadá, España y algunos otros países de la actual Unión Europea.

En 1985, en los Estados Unidos de Norteamérica se crea un grupo de trabajo por la Treadway Commission, denominado National Commission on Fraudulent Financial Reporting – Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) – Comité de Organizaciones Patrocinadores de La Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado.

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

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo de la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creado en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

El Informe COSO ofrece una guía para la elaboración de informes públicos sobre control interno y provee materiales que la gerencia, los auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno. Un objetivo clave de este estudio es ayudar a la administración del negocio y a otras entidades a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones e integrar varios conceptos de control interno en una estructura conceptual en la cual se establezca una definición común y se identifiquen los componentes del control.

En este informe el control interno se define así: Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.

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

El periodo de estudio abarcó cinco años y logró definir un concepto que satisfizo a los auditores externos e internos, académicos y legislativos, integrándose las definiciones anteriores y conceptos existentes hasta ese momento en torno a la temática referida con un nuevo enfoque que dejó atrás concepciones restrictivas y mecanicistas. Por todo esto en los años 90 fue publicado en EE.UU. en 1992 y se modifica por primera vez el concepto de Control Interno mediante una nueva definición, en realidad un nuevo enfoque contenido en el informe COSO el cual se considera referencia internacional obligada. Este Comité que realizó un llamado Informe COSO sobre el CONTROL INTERNO, tiene una importancia básica, por dos hechos:

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

Actualizó la práctica del control interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación. También los informes de los administradores sobre el mismo, con los consiguientes dictámenes externos.

En Gran Bretaña, en 1991 se crea un comité denominado CADBURY, compuesto por el Consejo de Información Financiera, la Bolsa de Londres y la profesión contable, con el fin de estudiar los aspectos financieros y de control de las sociedades, con tres temas fundamentales: las funciones del consejo de administración de las entidades, el bajo nivel de confianza en la información financiera de las empresas, y la falta de capacidad de los auditores para ofrecer en sus informes la protección que requerían y esperaban los usuarios de dicha información.

En 1992, la Comisión de Normas de Control Interno INTOSAI, elaboró las Directrices referentes a los Informes sobre la Eficacia de los Controles Internos: Experiencias de las

Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) en la implantación y evaluación de los controles internos.

En Mayo de 1992 fue presentado el informe por el comité presidido por Sir Adrián Cadbury, el cual en esencia recomendaba el establecimiento de Comités de auditoría, con el objetivo de incrementar la credibilidad de la información. Al informe CADBURY, continuaron otros dos documentos de naturaleza similar: el informe GREENBURY y el informe HAMPELL en 1998, refundiéndose posteriormente el contenido de los tres documentos, en el año 2000, en el denominado SUPERCODE. A partir de los códigos ingleses, casi todos los países han promovido la elaboración de sus propios códigos de buen gobierno de cumplimiento voluntario dirigidos fundamentalmente a las empresas cotizadas.

En Francia el informe VIENOT, reformado en 1999; Italia con el código elaborado por la Bolsa de Milán; Portugal con las recomendaciones de la Comisión de Valores; España con el Código o Informe OLIVENCIA, y Canadá con el informe denominado COCO, dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), constituyen ejemplos de lo señalado.

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

1.3 El Control Interno en las condiciones Cubanas.

En Cuba, en los Lineamientos del Sexto Congreso del Partido Comunista (2010) se señala: "condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial ser la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas.

Lo anterior demuestra que al igual que en el resto del mundo, en nuestro país ha sido necesario incluir dentro de la política económica, líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para lo cual resulta imprescindible disponer de Control Interno.

La Ley No. 107, aprobada el 1ro de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, crea la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el Artículo 31 inciso I), normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejaron dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país. Por Acuerdo de la Asamblea Nacional del Poder Popular, de 1ro de agosto de 2009 se aprueban las: **NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** en la Resolución 60 de la Contraloría General de la República de Cuba que tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano y constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno como un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas donde cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura lo cual conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley No. 107, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a ésta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

1.4 Resolución 60 de la Auditoría General de la República de Cuba. Sus Componentes y Normas.

Se identifican 5 componentes del control interno, cada uno de ellos tiene que incluir normas de carácter general para ser considerados en el diseño de los sistemas de control interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

Los componentes son:

Ambiente de Control.

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

El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno y se basa en otros fundamentos claves, tales como: La filosofía y estilo de dirección, La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos, La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal, El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento, En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

Este ambiente se encuentra influenciado grandemente por el grado hasta el cual los empleados entiendan que serán responsables de sus acciones.

Evaluación de Riesgos.

Todas las entidades se enfrentan a diversos riesgos procedentes de fuentes tanto internas como externas, lo que debe ser detectado y evaluado al nivel correspondiente.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de aquellos riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, se debe cuantificar su magnitud y proyectar la probabilidad de que ocurran efectos dañinos y sus posibles consecuencias y debe prestársele especial atención a aquellos aspectos nuevos o que están teniendo un cambio en la organización.

La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos.

Luego de la definición de objetivos viene la identificación del riesgo, es importante que esta sea comprensiva, ya que debe considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información entre una entidad y las partes externas relevantes. Estos riesgos pueden clasificarse en externos e internos:

Actividades de Control.

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

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, para ello se les debe explicar claramente tales funciones.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestra la amplitud abarcadora de las actividades de control, viéndolas en su sentido más general, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

Análisis efectuados por la dirección: Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. Las acciones administrativas que se realizan y los consiguientes informes representan actividades de control.

Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades: Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.

Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones: Se implementa una variedad de controles para verificar que están completos y autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control. Los archivos totales se comparan y concilian con los balances de prueba y con las cuentas de control. Las excepciones reciben seguimiento especial por parte de personal de oficina, y se informa a los supervisores cuando sea necesario. El desarrollo de sistemas nuevos y de cambios frente a los actuales es controlado, tanto en el acceso de datos, archivos y programas.

Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos, equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

Segregación de funciones: Las responsabilidades se dividen, o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Por ejemplo, las

responsabilidades para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados, se dividen.

Aplicación de indicadores de rendimiento: Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control. Los indicadores de desempeño incluyen, por ejemplo variaciones en los precios de compra, el porcentaje de órdenes que son pedidos urgentes y el porcentaje total de retorno de órdenes. Mediante la investigación de resultados inesperados o de tendencias poco usuales, los administradores identifican circunstancias en las que el desarrollo subyacente de los objetivos de actividad es peligroso o no está siendo conseguido.

Información y Comunicación.

Una base muy importante de la estructura de control es la calidad de la información y las comunicaciones. Se debe obtener, procesar y comunicar la información pertinente de manera oportuna a las personas de la entidad para que se encuentren en condiciones de asumir su responsabilidad.

Los informes deben ser claros, concretos y comprensibles. Los sistemas de información relacionados con el cumplimiento de actividades que hacen posible operar y controlar el negocio, tienen que ser no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades de toma de decisiones, informes de las actividades productivas y reportes externos.

El proceso de comunicación ha de permitir la difusión de los valores éticos de la entidad, así como de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión a las partes externas, tales como clientes y proveedores

Entre los aspectos que se relacionan, están: Sistema informativo de la entidad, Vínculos utilizados para la emisión de la información, Manejo de la información interna, Seguridad informática interna, Sistemas de protección contra virus informáticos. Encuestas realizadas a personal interno y externo de la entidad, Identificar los canales de comunicación según las áreas y las funciones de los diferentes puestos de trabajo.

Supervisión y Monitoreo.

Los sistemas de control interno deben monitorearse sistemáticamente, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen las supervisiones ejecutadas por la dirección de la entidad, por los responsables de las áreas o por el trabajador en su propio

puesto de trabajo. También las supervisiones y comprobaciones pueden ser realizadas por los auditores o por los auditores externos.

Todos los componentes descritos son relevantes para cada categoría de objetivos, ellos deben operar a través de todos los aspectos de la organización, ya que forman un sistema integrado. Por consiguiente, las fortalezas en un área pueden compensar las debilidades en otra, proporcionando un nivel apropiado de control para los riesgos a que se enfrenta la organización.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos entrañan, la competencia y experiencia de quienes los controlan y los resultados de la supervisión continuada.

Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión, de las auditorías internas incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección y los auditores externos.

Constituyen todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, prima una disciplina apropiada y principios insoslayables. La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan, estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos.

Responden a una determinada metodología con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad. Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren un mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Normas para el Ambiente de Control:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia profesional.
- ✓ Atmósfera de confianza mutua.

- ✓ Organigrama.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas en personal.
- ✓ Comité de Control

Normas para la evaluación de riesgos:

- ✓ Identificación de los riesgos.
- ✓ Estimación del riesgo.
- ✓ Determinación de los objetivos de control.
- ✓ Detección del cambio.

Normas de Actividades de Control:

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

Normas de Información y Comunicación:

- ✓ Información y responsabilidad.
- ✓ Contenido y flujo de la información.
- ✓ Calidad de la información.
- ✓ Flexibilidad al cambio.
- ✓ El sistema de información.
- ✓ Compromiso de la dirección.
- ✓ Comunicación, valores organizacionales y estrategias.
- ✓ Canales de comunicación.

Normas de Supervisión y Monitoreo:

- ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Eficacia del Sistema de Control Interno.
- ✓ Auditorías del Sistema de Control Interno.
- ✓ Validación de los supuestos asumidos.

1.5 Vinculación objetivos de Control Interno–Manual de procedimientos

Para el diseño, implementación y elaboración de procedimientos, manuales y normativas asociados a los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que realizan los órganos, organismo organizaciones y entidades, se requiere siempre que sea posible contar al menos, con una persona que auxilie a la administración en el desarrollo de esta labor.

Existe una estrecha vinculación entre los objetivos del control interno–manual de procedimientos, según lo que se establece en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de República a través de estos se basa la razonabilidad de implementar un sistema de control que se establezca en la entidad para beneficio de la misma, al tener en cuenta el tema que se investiga en cuestión.

A continuación se hará un breve comentario de los objetivos de Control Interno, según se señalan en la Ley107 de la Contraloría General de la República.

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

La elaboración de manuales está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en el ámbito estratégico, administrativo y operativo, convirtiéndose en herramienta de la dirección moderna.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión en las operaciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

La dirección velará porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores así como de los funcionarios de la entidad.

Diseñar un sistema de indicadores que les permitan a los directivos y trabajadores evaluar el comportamiento de su gestión, estos indicadores pueden ser cuantitativos y

cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que posibiliten su aplicación objetiva razonable. (González, Maria, 2007)

La resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y según el acuerdo No. 092, con fecha 4 de Junio del 2002 de dicha resolución donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005) **(Anexo 1)**

1.6 Manuales de Procedimientos

Definiciones de los Manuales de Procedimientos

El colectivo de autores del Material de apoyo–Tutorial: los Manuales de Procedimientos lo define como “Un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa”. (SAT,2000)

El Manual de Procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Palma, José, 2005b)

El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del qué se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

DuhatKizatus Miguel A. lo define como: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo"(DuhatKizatus, Miguel A, 2007)

Gómez define que: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones” (Gómez, F, 1993)

Otros autores señalan que un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para

realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores (Gómez, Giovanni E, 2007b)

Para Velásquez el Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. A la hora de implantar, por ejemplo una ISO, ésta exige cuatro procedimientos obligatorios como son Tratamiento de No Conformidades, Auditoría Interna, Sistema de Mejora y Control de la documentación (Velásquez, 2007)

Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular (Alcaldía de Bogotá, 2006)

El Manual de Procedimientos administrativo es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula la participación de los distintos sectores de una organización, así como también de agentes externos (usuarios, organismos de control, proveedores, etc.). Su contenido está dirigido a precisar:

- ✓ ¿cómo se ejecutan los procesos y controles?
- ✓ ¿quiénes son los encargados de efectuarlos?
- ✓ ¿cuándo deben ser realizados?; ¿qué soportes de información intervienen?
- ✓ ¿cómo deben ser completados y archivados?

Los Manuales son sin duda “Un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutarlas actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa”. De acuerdo a la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

Este manual debe contener, al menos, los elementos siguientes:

- ✓ Método de codificación de las cuentas.
- ✓ Descripción general del sistema.
- ✓ Normas y políticas de contabilidad.

- ✓ Principios y procedimientos fundamentales del Control Interno.
- ✓ Modelos utilizados en el sistema y su metodología.
- ✓ Operatoria del sistema automatizado de contabilidad.
- ✓ Nomenclador de cuentas.
- ✓ Uso y contenido de cada cuenta.
- ✓ Formato y contenido de los estados financieros básicos.
- ✓ Formato y contenido de las notas a los estados financieros.

Como puede observarse, el manual debe contener todos los elementos e instrucciones para explotar adecuadamente el sistema de contabilidad.

1.7 Tipos de Manuales de Procedimientos

Unido a lo anterior, es necesario resaltar que no todos los manuales de procedimientos son iguales, ya que existen algunas variantes, las cuales relacionamos a continuación:

- ✓ Manual de Procedimientos de una institución u organismo: Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.

- ✓ Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento: De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer Manuales de Procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.

- ✓ Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

- ✓ Manual para procedimiento único: Es un manual que se elabora para describir un solo Procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente.

Los objetivos del Manual se dirigen hacia la mejora en todo sentido del aparte correspondiente al que hacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. Asimismo, observamos que un Manual de Procedimientos se encarga de dar una visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa.

1.8 Importancia, ventajas, beneficios y otros aspectos relacionados con los Manuales de Procedimientos

Importancia

Los manuales procedimientos representan el nivel de organización de la empresa de forma ordenada, como proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Principales ventajas del Manual de Procedimiento

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de éste tipo.

- ✓ Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico-Administrativo establecido.
- ✓ Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- ✓ Estandarizan los métodos de trabajo.
- ✓ Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- ✓ La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- ✓ Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- ✓ Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continúa de las actividades.
- ✓ Establecen los controles administrativos.
- ✓ Facilitan la toma de decisiones.

- ✓ Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✓ Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- ✓ Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Disminuyen las cargas de supervisión.
- ✓ Son base para simplificar el trabajo y reducir los costos.

Beneficios de los manuales

- ✓ Presenta flujo de información administrativa.
- ✓ Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- ✓ Precisa la coordinación de actividades.
- ✓ Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ✓ Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- ✓ Simplifica el trabajo como análisis de tiempo

Limitaciones al no utilizar Manuales de Procedimientos.

- ✓ Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- ✓ Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ✓ Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y
 - ✓ suficientemente flexibles.
 - ✓ Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.
- ✓ No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

Mejoramiento continuo.

La evaluación del sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se

requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.9 Manual de Pruebas y Revisiones

El Manual de Prueba y Revisión es un documento que contiene las distintas acciones de autocontrol a realizar en una Empresa, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización, siendo creado el mismo a partir de la identificación de los riesgos por parte de las áreas para la adopción de medidas encaminadas a minimizar los mismos, es un mecanismo de autocontrol, con el fin de prevenir y eliminar desviaciones y así elevar la eficiencia en el funcionamiento de la organización.

Objetivo de el Manual de Prueba y Revisión.

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

Evaluación de la Supervisión y monitoreo.

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

1.10 Normas Cubanas de la Información Financiera

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

Posteriormente el 20 de Diciembre de 2005 la Resolución 294 de Ministerio de Finanzas y Precios modifica algunos aspectos de la 235.

Finalmente el 18 de Enero de 2007 la Resolución 009 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica algunos aspectos de la 235 y de la 294 manteniéndose en vigor hasta fecha. De la antes mencionada Resolución 235/003 a continuación presentamos lo relacionado con el tema de investigación. **(A n e x o 2)**

Marco Conceptual

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

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

Financiera para la preparación, presentación y publicación de los Estados Financieros en el país"

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

Activos (Marco Conceptual)

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes de la entidad. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la entidad. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro, tal y como una innovación en el proceso de producción reduce los Costos de Producción.

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

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un Activo puede ser: utilizado aisladamente, o en combinación con otros Activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa, intercambiado por otros Activos, utilizado para satisfacer un Pasivo, o distribuido en dependencia del tipo de propiedad. Algunos Activos, como por ejemplo las Cuentas por Cobrar, están asociados con derechos legales; sin

embargo, para determinar la existencia o no de un Activo, el derecho de propiedad sobre los mismos no es esencial si la entidad controla los beneficios económicos que se espera obtener de ellos. Aunque la capacidad de una entidad para controlar estos beneficios sea, normalmente, el resultado de determinados derechos legales, una partida determinada podría incluso cumplir la definición de Activo cuando no se tenga control legal sobre ella. Por ejemplo, los procedimientos tecnológicos, producto de actividades de desarrollo llevadas a cabo por la entidad, pueden cumplir la definición de Activo cuando, aunque se guarden en secreto sin patentar, la entidad controle los beneficios económicos que se esperan de ellos.

1.11 Las Cuentas por Cobrar.

Origen

Son todas aquellas cuentas que se habilitan por concesiones que realiza el vendedor al comprador teniendo en cuenta las condiciones de este último. Se originan generalmente por la emisión de la factura que ampara las mercancías remitidas o entregadas (o servicios prestados) y los cargos de fletes, seguros etc., pagados por la empresa que son recobrables del cliente (comprador); en las Normas de Contabilidad Cubana se establece que en estas cuentas se registra el importe de las ventas de productos y mercancías, debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas, considerando cada documento emitido y cobrado.

Toda venta que se realice originará una Cuenta por Cobrar y es de gran importancia que esté respaldada esta operación por un contrato.

Los Activos Circulantes se pueden definir como el dinero efectivo y otros activos o recursos, que se espera convertir en dinero, durante el ciclo económico del negocio. Y entre los más importantes tenemos las Cuentas por Cobrar que: Son derechos legítimamente adquiridos por la empresa y llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.(Hernández Zambrano, A, 2010)

Clasificación de las Cuentas por Cobrar más comunes.

Cuentas por Cobrar Provenientes de ventas de bienes o servicios: Este grupo de cuentas por cobrar está formado por aquellas cuyo origen es la venta a crédito de bienes o servicios y que, generalmente están respaldadas por la aceptación de una "factura" por parte del cliente. Cuentas por Cobrar No Provenientes de ventas a crédito: Como el título indica, se refiere a derechos por cobrar que la empresa posee originados por transacciones diferentes a ventas de bienes y servicios a crédito.

Cuentas por cobrar no provenientes de ventas que serán cobradas en bienes diferentes de efectivos: Pertenecen a este grupo aquellos derechos por cobrar que al ejecutar su cobro, éste se producirá por medio de cualquier bien o servicio diferente a efectivo.

Aspectos necesarios para administrar eficientemente un sistema de Cuentas por Cobrar.

- ✓ Las Cuentas por Cobrar de una empresa representan la extensión de un crédito a sus clientes en cuenta abierta. Con el fin de mantener a sus clientes habituales y atraer nuevos, la mayoría de las empresas manufactureras consideran necesario ofrecer crédito.
- ✓ Hoy en día las empresas prefieren vender al contado en lugar de vender a crédito, pero las presiones de la competencia obligan a la mayoría de las empresas a ofrecer crédito. De tal forma, los bienes son embarcados, los inventarios se reducen y se crea una "Cuenta por Cobrar". Finalmente, el cliente pagará la cuenta y en dicho momento la empresa recibirá efectivo y el saldo de sus Cuentas por Cobrar disminuirá.
- ✓ El mantenimiento de las Cuentas por Cobrar tiene costos tanto directos como indirectos, pero también tiene un beneficio importante, la concesión del crédito incrementará las ventas. La administración de las Cuentas por Cobrar empieza con la decisión de si se debe o no conceder crédito.

Riesgos inherentes y Actividades de Control para minimizarlos vinculados con las Cuentas por Cobrar.

- ✓ Falta de documentación o documentación incorrecta (ausencia de numeración de facturas, conciliación de facturas y mercancías enviadas, confirmación de saldos, condiciones de envío o contratos).
- ✓ Devoluciones no autorizadas o cancelaciones.
- ✓ Acceso restringido y datos de Cuentas por Cobrar.
- ✓ Envíos a clientes ficticios.
- ✓ Información sobre créditos incompleta.
- ✓ Informes sobre inventarios inexactos.
- ✓ Pedidos de clientes no autorizados.
- ✓ Pérdidas de documentación.
- ✓ Partidas incobrables.

Actividades de Control tendientes a minimizar los riesgos.

- ✓ Los modelos en blanco de facturas de ordenes de compras o de servicios, deben controlarse en el área económica por persona ajena a la que los confecciona,

estar preenumerados y controlarse por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados.

- ✓ Es preciso que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que condiciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.
- ✓ Deben conciliarse periódicamente las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.
- ✓ El registro contable de las facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos.
- ✓ Deben mantenerse actualizados los submayores de Cuentas por Cobrar diversas y no presentar saldos envejecidos.
- ✓ No deben existir saldos por pagos anticipados, fuera de términos pactados para su liquidación y en caso de corresponder a importes que permanezcan en poder de los proveedores, trasladarlos a la cuenta de depósitos y finanzas.
- ✓ Deben elaborarse expedientes por la cancelación de las Cuentas por Cobrar y aprobarse y registrarse correctamente.
- ✓ Las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados tienen que analizarse por clientes, así como por cada factura y cobro realizado y por edades y ser analizados por el Consejo de Dirección.
- ✓ La provisión de Cuentas Incobrables debe estar autorizada y operarse correctamente.
- ✓ Los Efectos por Cobrar pendientes y los descontados deben controlarse contablemente por sus vencimientos.
- ✓ Deben habilitarse expedientes de cobros por clientes con emitida y del cheque cobrado, así como de las reclamaciones aceptadas, tentivos de cada factura.

Uso y Contenido

Activos Circulantes

Cuentas por Cobrar a corto plazo

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

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

Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes

Representan los importes pendientes de cobro por conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes de la entidad. Debe analizarse por deudores. Comprenden entre otros, ventas de Activos fijos Tangibles y de Inventarios, indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos, sanciones a trabajadores, préstamos a estudiantes, adeudos de los trabajadores por distintos conceptos, reclamaciones a suministradores, operaciones de consignación de mercancías, etc. Se Debitan por las ventas o adeudos y se Acreditan por el importe de los cobros efectuados.

Cuentas por Cobrar en Litigio

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

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

Cuentas por Cobrar en Proceso Judicial

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

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

1.12 Contratación Económica

Con fecha 8 de junio de 2005, el Ministerio de Economía y Planificación dictó la Resolución No. 2253/2005 que tiene como finalidad establecer las Indicaciones para la Contratación Económica. Como una respuesta positiva a los cambios tanto económicos, tecnológicos como institucionales que se han venido operando en nuestra economía durante los últimos años. El objetivo esencial de esta nueva normativa es contribuir a la eficacia de las relaciones económicas contractuales dentro del territorio nacional, por parte de todas las personas naturales y/o jurídicas sujetos de los contratos económicos.

En las Indicaciones se hace referencia a los aspectos más importantes que deben tomarse en cuenta durante el proceso de negociación y contratación económica por parte de los sujetos que participan del mismo.

“Indicaciones para la Contratación Económica”.

- ✓ Los sujetos de estas Indicaciones, para dejar protegidas sus relaciones económicas y comerciales en la economía nacional, deben establecerlas y ejecutarlas mediante contratos, conforme con la legislación vigente aplicable y lo que por la presente se establece.
- ✓ Las partes en un contrato económico están obligadas a actuar de buena fe y a prestarse la debida cooperación en su concertación, interpretación y ejecución.
- ✓ El contrato debe constar por escrito y en idioma español, sin sujeción a otro tipo de formalidad, a menos que las partes así lo acuerden o la ley lo exija. Como parte del contrato, al momento de su otorgamiento, se pueden adjuntar anexos que precisen y complementen sus cláusulas.
- ✓ Para llegar a la concertación de un contrato, los sujetos deben establecer previamente negociaciones o tratos preliminares, cuidando, si no es su voluntad, que ello llegue a constituir una promesa de contrato.
- ✓ Para la negociación y concertación de contratos, las partes se exigen recíprocamente la exhibición de los documentos que acreditan su capacidad legal y la de sus representantes.
- ✓ Igualmente las partes vienen obligadas a acreditar su aptitud para la prestación objeto del contrato y su solvencia.
- ✓ Las ofertas de contratos deben ser claras y precisas e indicar la intención del oferente de quedar vinculado en caso de aceptación en el plazo de vigencia que señale, en correspondencia con la naturaleza del objeto del contrato y el tipo de prestación de que se trate.
- ✓ El destinatario de la oferta, una vez que la ha recibido, está en el deber de dar respuesta a ésta mediante su representante legal, aceptándola o rechazándola, en el plazo y lugar establecido por el oferente, o, en su defecto, en el domicilio del oferente, si tiene interés en ella.
- ✓ El silencio o la inacción constituyen un rechazo a la oferta.
- ✓ En el documento que constituye el contrato debe constar en primer lugar la identificación de las partes, en correspondencia con los documentos exhibidos por ellas.
- ✓ Los contratos deben ser lo suficientemente precisos como para que no se entiendan comprendidos en él cosas distintas y casos diferentes a aquellos respecto a los cuales las partes se propusieron contratar. Las partes deben pactar

todas las cláusulas necesarias que garanticen el mejor cumplimiento de la prestación objeto del contrato, atendiendo a su naturaleza y tipo.

- ✓ El objeto del contrato debe describirse de forma tal que aparezcan claramente formuladas las prestaciones que lo conforman y los requisitos que deben reunir éstas para su cumplimiento, entendiendo por ello, la descripción completa de los productos o servicios específicos contratados, sus cantidades, unidades de medidas, precios y tarifas conforme a lo indicado en el numeral 6.5, valor total, entre otros. Dichas prestaciones tienen que estar en correspondencia con el objeto social, empresarial o finalidad económica del sujeto que las presta.
- ✓ Las partes deben acordar los plazos para el cumplimiento total o parcial de sus respectivas obligaciones. En tal sentido, pueden convenir expresamente plazos, transcurridos los cuales cesa la obligación de aceptar la prestación contratada, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive del incumplimiento.

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

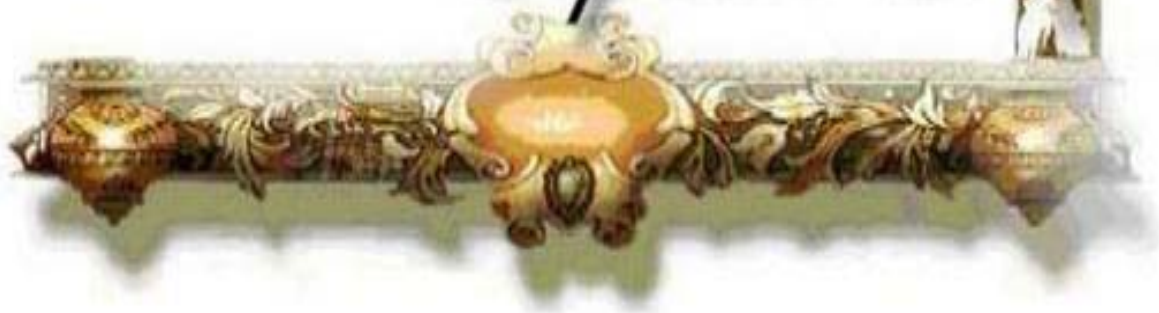
En el contrato deben acordarse los términos de la garantía comercial y en su caso, de los servicios post venta, atendiendo a la naturaleza de la prestación que constituye el objeto del contrato y de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

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

Capítulo 2.



CAPITULO II: CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA CORREOS CIENFUEGOS. ASPECTOS METODOLÓGICO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES

2.1 Caracterización de la Empresa Correos Cienfuegos

La Dirección Correos, Cienfuegos fue creada el 31 de marzo de 1997 “Año del 30 Aniversario de la Caída en Combate del Guerrillero Heroico y sus Compañeros”, bajo la Resolución 060/97(Anexo 1) dictada por el General de Brigada Silvano Colás Sánchez, Ministro de Comunicaciones; con el objetivo de desarrollar el servicio postal universal, brindar servicios postales, telegráficos y de prensa tanto a empresas estatales como a personas naturales. La entidad se encuentra ubicada en el Municipio Cienfuegos en Calle 29 No. 5001 entre 50 y 52, se encuentra inscrita en el REUP con el Código: 161-0-07401, está subordinada administrativamente y metodológicamente a la Empresa Nacional Correos de Cuba.

Misión

Prestamos servicios de correos, telégrafos y de Prensa a la población, a organismos y organizaciones del estado, así como servicios a terceros, tanto en moneda nacional como en CUC, según corresponda, con la mayor calidad y celeridad posibles, logrando satisfacer las inquietudes y necesidades de la población y acorde a las exigencias del momento, con rentabilidad y eficiencia económica.

Visión

- ✓ Consolidar la calidad de los servicios postales y simultáneamente, el resto de los servicios, tanto propios como de terceros, asegurando niveles de rentabilidad y eficiencia que permitan contribuir positivamente al resultado de la actividad postal.
- ✓ Continuar incrementando y diversificando los servicios a domicilio, tanto en volumen como en calidad.
- ✓ Enfrentar el cambio necesario vinculado con un significativo esfuerzo de consolidación y formación, fortaleciendo en todos nuestros trabajadores el sentido de pertenencia a la organización.
- ✓ Fomentar la modernización de nuestra imagen en sentido general, desarrollando todo un proceso de evolución tecnológica, logrando una fuerte integración de éstos.
- ✓ Fomentar el estudio y aplicación de los valores éticos de nuestros trabajadores.

Valores compartidos de la organización

- ✓ **Lealtad a la patria, la Revolución y al socialismo.**

Conceptualización: Identificación plena con el Proceso Revolucionario.

Comportamiento:

- ✓ No hacer expresiones contrarias a la política y los principios de la Revolución.
- ✓ Mantenerse al tanto de la actualidad nacional e internacional.
- ✓ Participar en las actividades de apoyo a la Revolución.
- ✓ Aprovechar los intercambios con los clientes para transmitirle los éxitos fundamentales del Sistema de Correos y de la Revolución.

Profesionalidad

Conceptualización: Dominio pleno de la actividad que realiza, manifestándose un uso correcto de los recursos a su disposición, logrando fines concretos en los plazos esperados.

Comportamiento:

- ✓ Dominar el proceso en que participa.
- ✓ Conocer profundamente los procedimientos que regulan el proceso.
- ✓ Colaborar en todas las tareas.
- ✓ Trabajar basado en el Sistema de Calidad definido.
- ✓ Ser Receptivo.
- ✓ Ser Autodidacta.
- ✓ Usar de forma correcta los recursos a su disposición, logrando fines concretos en los plazos esperados.
- ✓ Emplear de forma óptima la tecnología disponible en su puesto de trabajo.

Responsabilidad y disciplina

Conceptualización: Cumplimiento transparente de sus deberes éticos, morales y laborables.

Comportamiento:

- ✓ Aprovechar la Jornada Laboral.
- ✓ Obtener satisfactorio en todas las evaluaciones que recibe.
- ✓ Cumplir con todos sus deberes y funciones laborales.
- ✓ Ser sistemático en las actividades que realiza.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normativas de Operación.
- ✓ Ser puntual.

Honradez y Honestidad

Conceptualización: Garantizar la seguridad de las actividades que realiza.

Comportamiento:

- ✓ Mantener en todo momento una conducta recta e intachable.
- ✓ No aceptar o pedir favores u otras facilidades en las empresas del sistema o de los clientes.
- ✓ No permitir que las relaciones de trabajo, la simpatía u otros sentimientos le impidan emitir conclusiones justas y verdaderas.
- ✓ Reconocer los errores cometidos aprendiendo de estos para mejorar el trabajo.

Sentido de pertenencia

Conceptualización: Identificación y comprometimiento con Correos.

Comportamientos:

- ✓ Sentir como propios los problemas que afecten a Correos de Cuba.
- ✓ Demostrar fidelidad a la organización y orgullo de pertenecer a ella.
- ✓ Sentir compromiso con el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Estar identificado con la misión, visión y valores de la organización.

Objeto Empresarial

- ✓ Desarrollar, promover y brindar a la población, servicio postal universal, incluyendo los productos e insumos necesarios para su ejecución, en moneda nacional.
- ✓ Desarrollar, promover y brindar tanto en Cuba como en el exterior otros servicios de comunicaciones postales, telegráficas internacionales, filatélicas, de prensa y publicaciones, de transportación y distribución de mercancías, financieras y comerciales de corte postal, incluyendo los productos e insumos necesarios para su ejecución, en moneda nacional y CUC.
- ✓ Ofrecer servicios informatizados de comunicación, incluyendo los programas, equipos, componentes, accesorios e insumos para comercializarlos tanto en Cuba como en el exterior, en moneda nacional y divisas.
- ✓ Prestar servicios de tramitación de documentos legales, administrativos y aquellos, vinculados a la vida social de la población, en moneda nacional y divisas.
- ✓ Prestar servicios a la población de reserva de entrada a centros de recreación, en moneda nacional.
- ✓ Prestar servicios de reserva de entrada a centros turísticos, en moneda nacional y divisa.
- ✓ Brindar servicios de reserva de pasajes de ómnibus, ferroviarios y aéreos a la población en el territorio nacional, en moneda nacional.
- ✓ Brindar servicios de reserva de pasaje de ómnibus, ferroviarios y aéreos a personas jurídicas y naturales extranjeras, en moneda nacional y divisas.
- ✓ Prestar servicios de fotografía, excluyendo los servicios de fotografía artística, en divisas.
- ✓ Comercializar de forma minorista productos de fotografía, incluyendo sus elementos, partes, componentes e insumos, en divisas, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
- ✓ Comercializar de forma minorista, accesorios e insumos informáticos, en divisas según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
- ✓ Realizar la comercialización mayorista y minorista de insumos y accesorios de oficina en moneda nacional y divisas, a las entidades del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones y a terceros.
- ✓ Comercializar de forma minorista productos de Imagen Cuba, en divisas, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior.
- ✓ Prestar servicios de arrendamiento de locales a la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba (ETECSA), en divisas.
- ✓ Prestar servicios de arrendamiento de locales a terceros, en moneda nacional.
- ✓ Prestar servicios de agentes aduanales, en moneda nacional.
- ✓ Actuar como representante de entidades postales internacionales, en divisas.

- ✓ Ofrecer servicios gráficos como producción de sellos filatélicos, modelajes, plegables, afiches, tarjetas alegóricas, revistas, folletos, impresión de valores, hojas y sobres personalizados, en divisas.
- ✓ Brindar servicios de capacitación, en los últimos adelantos de las tecnologías postales y de la información, a través de conferencias, cursos, talleres, eventos científicos, diplomados y certificación nacional a terceros en las modalidades presencial y a distancia, en moneda nacional.
- ✓ Comercializar cursos para especialistas postales e informáticos extranjeros, tanto en Cuba como en el exterior, en divisas.
- ✓ Brindar servicios de certificación internacional a especialistas postales e informáticos, en divisas.
- ✓ Producir y comercializar de forma mayorista software, de comunicaciones postales e informática en moneda nacional.

Análisis Estratégico

Factores claves de éxito:

- ✓ Contar con una estrategia tecnológica y prioridades bien definidas.
- ✓ Independencia de acción dentro del marco regulador establecido.
- ✓ Descentralización de la contabilidad y estructura por unidades de negocio.
- ✓ Clara orientación al cliente.
- ✓ Contar con un proyecto de cultura de nuestros servicios.
- ✓ Comunicación y participación de toda la fuerza laboral con un amplio sentido de pertenencia.
- ✓ Voluntad de cambio.
- ✓ Continuidad y actualización constante.
- ✓ Seguimiento y control permanente.

Fortalezas:

- ✓ Empresa líder en el sector de las comunicaciones postales.
- ✓ Contar con una extensa red de agencias de correos, kioscos, buzones, agentes postales que cubren todo el territorio
- ✓ Red propia y terciaria de transportación, interprovincial e intermunicipal y en las zonas rurales para el servicio postal.
- ✓ Explotación diaria de una red de entrega a domicilio, que potencialmente es capaz de tocar a la puerta de cada cliente en todas las ciudades del territorio y en la mayor parte de las zonas rurales.
- ✓ La implementación y asimilación acelerada de la automatización y la informatización.
- ✓ Determinación de enfrentar el cambio necesario estrechamente vinculado con un significativo esfuerzo de consolidación y formación, fortaleciendo en todos nuestros trabajadores el sentido de pertenencia a la organización, así como de sus valores éticos.

Debilidades:

- ✓ Deficiente seguridad, regularidad y celeridad en el funcionamiento de nuestras redes de servicios, lo que provoca insatisfacción y desconfianza de nuestros clientes.
- ✓ Necesidad de una sistematización en la selección, preparación y formación del personal en sentido general que nos permita enfrentar los requerimientos actuales y futuros, fortaleciendo las capacidades técnicas y de gestión.
- ✓ Falta de cultura integral de negocios y servicios al cliente, así como de una amplia orientación comercial.
- ✓ Parque tecnológico automotriz insuficiente y con bajo coeficiente técnico de explotación dados sus años de servicio, lo que afecta fundamentalmente la cobertura de la cartería rural.
- ✓ Irregularidades en el suministro de insumos para la operación sobre todo modelajes, lo cual afecta el control eficiente y por supuesto al cliente, al estos solicitar servicios en modelos adaptados.
- ✓ Mantenimiento y reposición del soporte tecnológico, que no cuenta con un respaldo fuerte que permita la continuidad con la calidad requerida de la informatización.

2.2 Estructura organizativa y proceso contable de la Empresa Correos Cienfuegos.**Estructura organizativa**

En su estructura cuenta con 46 Unidades de Correos, donde son 8 Agencias Principales y 38 adscriptas, las cuales son dirigidas por una pequeña estructura de Dirección, cuentan con un Consejo de Dirección con cargos comunes, formado por el Jefe de Agencia, Subjefe Económico, Subjefe de Operaciones, Subjefe Recursos Humanos (sólo en Cienfuegos 1) y Administradores de Unidades, quienes tienen una autonomía relativa.

La entidad tiene elaborado nueve organigramas (Anexo 3), que reflejan la estructura de la Dirección Territorial y de sus ocho Agencias Principales. Se cuenta con un total de 381 trabajadores, de ellos 102 técnicos, 13 administrativos, 226 directos a la prestación de servicios y 40 dirigentes.

La Dirección Territorial es ejercida por un Consejo de Dirección formado por el Director, cinco Sub-Directores, tres Jefes de Departamentos al nivel de la División, 8 Jefes de Agencias a nivel de municipio y el Asesor Jurídico. Cuentan con el Reglamento para los Consejos de Dirección, el que fue actualizado por la Resolución No. 121/07, al cual asisten a sus sesiones como invitado permanente el PCC, SNTC, UJC.

Sistema Integral Postal

Las oficinas de correos realizan sus operaciones de prestación de servicios y venta de mercancías a través del Sistema Integral Postal (SIP) v1.1. De toda la información que emite este sistema se nutre la contabilidad que realizan los técnicos de Casa Matriz. El primer objetivo en la implementación de dicho sistema es lograr la integración de todos los servicios en una sola plataforma Web, ganando en seguridad de la información, confiabilidad y mejorar la calidad de prestación de todos los servicios a nivel nacional. El sistema está diseñado con un ambiente

amigable para el usuario y de fácil entendimiento para todos. El Manual de Usuario para el mismo recoge todo lo correspondiente a los servicios de imposición, transmisión y recepción de Giros, telegramas nacionales e internacionales (cables), imposición y recepción de todos los servicios certificados nacionales e internacionales que brindamos, venta de especies timbradas, sobres, postales, etc. El SIP es además el encargado de emitir los modelos con los cuales las unidades adscriptas ingresan y reembolsan en banco sus operaciones del día anterior. También se generan los modelos de cierre de mes acerca de la información contable a entregar por las unidades.

Proceso contable

En la Empresa Correos Cienfuegos, el manual existente fue orientado por el organismo superior, con referencias a su aplicación en las unidades adscriptas, los procedimientos que se detallan son de forma general, a todos los territorios del país, en él se pueden apreciar algunos aspectos que regula el Ministerio de Finanzas y Precios pero no muestra aquellas medidas de autocontrol que se deben ejecutar por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan al buen funcionamiento en la Empresa Correos Cienfuegos.

La Resolución 54/2005 del MFP establece que las 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 y además otros aspectos claves que requiere el Control Interno en una empresa, tales como: División de funciones, fijación de responsabilidades, coordinación entre áreas, conformando los principios básicos de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Normas del Sistema de Control Interno.

La contabilidad se lleva a cabo de forma manual pero principalmente automatizada, soportada sobre el sistema VERSAT Sarasola Versión 2.0.0 (actualización 6.9). Dicho sistema está integrado por diez (10) Subsistemas, de ellos seis (6) están implementados para su utilización.

2.3 Diagnóstico de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Correos Cienfuegos

Las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo se definen como derechos sobre terceras personas, de dinero, bienes o servicios a cobrar generalmente en el transcurso de un año.

Son todas aquellas cuentas que se habilitan por concesiones que realiza el vendedor al comprador teniendo en cuentas las condiciones de este último. Comprende las partidas que refiriéndose a las ventas completadas, serán exigibles a su vencimiento dentro de los términos usuales del crédito.

Las cuentas de clientes se originan generalmente por la emisión de la factura que ampara las mercancías remitidas o entregadas (o servicios prestados) y los cargos por fletes, seguros, etc., pagados por la empresa que son recobrables del cliente, cuando se haya conveniado previamente que estos cargos sean por cuenta del cliente (comprador), en las Normas de Contabilidad Cubana se establece que en estas cuentas

Las cuentas por cobrar se registra en estas cuentas el importe de las ventas de productos y mercancías, así como el valor de los trabajos ejecutados y de las Certificaciones de Avance de

Obras facturados debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas; considerando cada documento emitido y cobrado.

En resumen: Se define entonces las Cuentas por Cobrar como los derechos sobre terceras personas, de dinero, bienes o servicios a cobrar generalmente en el transcurso de un año.

Para fines de presentación en el Estado Financiero, las Cuentas por Cobrar generalmente se clasifican en:

- 1.- Las provenientes de las operaciones corrientes
- 2.- Las no provenientes de las operaciones corrientes

Las Cuentas por Cobrar provenientes de las operaciones consisten en sumas que adeudan los clientes por concepto de bienes y servicios vendidos como parte de las operaciones normales de la empresa. Son las más significativas y comúnmente se denominan Cuentas por Cobrar a Corto Plazo. El convenio puede ser, a diferencia del compromiso por escrito contraído por terceros y normalmente se cobran en el transcurso de 30 a 90 días. Están representadas por las denominadas cuentas abiertas que resultan del otorgamiento de crédito a corto plazo o crédito comercial como también se les denomina.

Las Cuentas por Cobrar no provenientes de las operaciones, de acuerdo a nuestra normativa actual, representan los importes pendientes de cobro por conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes de la entidad. Deben analizarse por deudores. Comprenden entre otros, ventas de Activos Fijos Tangibles y de Inventarios, indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos, sanciones a trabajadores, préstamos a estudiantes, adeudos de los trabajadores por distintos conceptos, reclamaciones a suministradores, operaciones de consignación de mercancías, etc., debitándose por las ventas o adeudos y acreditándose por el importe de los cobros efectuados.

El tiempo de las Cuentas por Cobrar y su monto debe estar en correspondencia con las características del comprador, las que conocerá el vendedor realizando entre otros los siguientes pasos:

- ✓ Conocer el valor crediticio de la entidad
- ✓ Prestigio en el negocio
- ✓ Permanencia de los ejecutivos
- ✓ Capacidad financiera de acuerdo al tipo de negocio
- ✓ Informe de comisiones evaluadora de créditos
- ✓ Certificación de Estados Financieros por auditores reconocidos
- ✓ Posición en el mercado
- ✓ Comportamiento de ventas anteriores

Los problemas básicos relacionados con la contabilización de las Cuentas por Cobrar se refieren a su valuación y a su clasificación en el Balance General o Estado de Situación

Una vez identificadas las operaciones por cobrar así como sus fechas, se impone determinar el importe correcto a registrar, para ello, el profesional de esta rama debe estudiar el valor nominal

de la Cuenta por Cobrar, la probabilidad de que el cobro se ejecute y el tiempo o plazo durante el cual estará pendiente la cuenta.

Para la determinación del valor nominal de las Cuentas por Cobrar hay aspectos a tener presentes como son:

Descuento Comercial: En buena práctica comercial a los clientes se les cotizan los precios teniendo como base una lista o catálogo que pueda estar sujeta a un Descuento Comercial o provocarse éste por compra en grandes cantidades, estos descuentos sirven para evitar los cambios frecuentes en dichos catálogos o para cotizar precios diferentes por las cantidades compradas. Por lo general se expresan como porcentajes, se trata, simplemente de deducir el Descuento Comercial del precio de lista y cobrar al cliente el importe neto resultante.

Descuentos por Pronto Pago. Los Descuentos por Pronto Pago se ofrecen como un incentivo para que el pago o cobro se efectúe con prontitud, es decir, es el descuento que se oferta sobre el valor de una compra o venta, su aplicación estará en función de si el deudor o acreedor decide acogerse al mismo en las condiciones dadas. Dichos términos en general se expresan como X/10; n/30 lo cual indica que se descontará el "X" por ciento que se especifique sobre el valor de la venta o compra, si se liquidara en los primeros 10 días y en caso contrario se liquidará el neto a los 30 días. Estas especificaciones pueden cambiar en correspondencia con el contrato entre las entidades.

El método más simple y de mayor utilización para registrar las ventas y los descuentos relacionados con ellas, consiste en asentar tanto la Cuenta por Cobrar como las Ventas con sus importes totales (importe bruto), de esta forma, los Descuentos en Ventas sólo se reconocen en las cuentas cuando el pago se recibe dentro del período de descuento. Estos Descuentos en Ventas se acostumbran a presentar como una deducción de las Ventas Brutas en el momento que se confeccione el Estado de Resultado. No obstante, se hace necesario señalar que en algunas ocasiones estos Descuentos en Ventas, se reflejan como Gastos Financieros.

La mayoría de los especialistas consultados exponen que el Descuento en Ventas no es realmente un descuento, sino un valor que se suma al valor de contado con el objetivo de alentar el pronto pago y no perder, en otras palabras, el vendedor ofrece las ventas al crédito a un precio ligeramente más alto que si vendiera al contado, compensando el aumento con el descuento ofrecido, de esta manera, los clientes que pagan dentro del período de descuento están comprando al precio de contado y los que pagan después de transcurrido el período de descuento pagan un precio superior al de contado.

Para oponer correctamente los Gastos al Ingreso por Ventas, algunas veces resulta necesario efectuar determinadas estimaciones que son reflejadas en cuentas creadas a tales efectos, entre ellas encontramos la Estimación de Devoluciones y Rebajas en Ventas

Devoluciones y rebajas en ventas. De acuerdo al uso y contenido de las cuentas establecidas en la resolución 294 del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios en estas cuentas se debitan los importes de las devoluciones efectuadas por los clientes de los productos terminados y

mercancías vendidas, bien se originen por deficiencias de las mismas, incumplimientos de las especificaciones contractuales u otras causas aceptadas, que previamente fueron registrados en las cuentas de Ventas, así como las rebajas o bonificaciones concedidas a los clientes sobre las Ventas.

Las Devoluciones y Rebajas en Ventas pueden presentarse en el Estado de Resultados como una minoración de las Ventas Brutas efectuadas. En vez de cargarlas directamente a la cuenta de Ventas, se acumulan por separado con el fin de que la gerencia de la empresa así como los usuarios del Estado Financiero conozcan su magnitud.

En la mayoría de los casos, la inclusión en el Estado de Resultado de las devoluciones y rebajas efectuadas durante el período, provengan o no de las ventas del período anterior, resulta un procedimiento contable generalmente aceptado que se apoya con base en el sentido práctico.

Cuentas incobrables

Una entidad que vende sus bienes o servicios a crédito inevitablemente encontrará que algunas de sus Cuentas por Cobrar son irrecuperables independientemente de todo el trabajo investigativo previo realizado sobre las características en perspectiva del cliente. Es imposible evitar que se pierdan Cuentas a Cobrar aún en los casos en que se mantenga un estrecho control y vigilancia sobre ellas, en consecuencia, las cuentas incobrables son valores incluidos en las Cuentas por Cobrar que por diferentes causas se prevén no se cobren a su vencimiento.

Para enfrentar esta posibilidad y teniendo presente la historia de la rama donde se desenvuelven las administraciones, se suelen establecer determinadas provisiones cargando a gastos el valor predeterminado y acreditando a una cuenta de provisión.

Provisión para cuentas incobrables

Como se indicó, toda entidad dedicada a la venta de productos, mercancías o a la prestación de servicios se puede encontrar con Cuentas por Cobrar que no podrá hacer efectivas, por varias razones, ya sea por una mala selección del cliente o por situaciones inesperadas.

No existe manera alguna para conocer de antemano el valor de aquellas cuentas que no podrán ser cobradas, por lo que no podrán cancelarse cuentas de un cliente y menos disminuir la cuenta control de forma anticipada ya que no cuadraría con sus análisis, ¿cómo entonces reflejar contablemente la posible pérdida de estas cuentas?.

Al reflejar el valor estimado de las cuentas que no podrán ser cobradas, se carga a una cuenta de Gastos y se acredita una cuenta de Provisión la que actúa como cuenta reguladora de las Cuentas por Cobrar.

Estimación y Cancelación de las cuentas incobrables

Debido a la imposibilidad de determinar con certeza las Pérdidas en Cuentas Malas es necesario recurrir a estimados.

En la generalidad se aceptan dos métodos para la estimación de las pérdidas probables de las Cuentas a Cobrar a Clientes, a saber:

- ✓ Aplicar un porcentaje global de acuerdo con la experiencia más inmediata considerando, tomando como base el total de las cuentas pendientes en la fecha del cierre o el total de las ventas al crédito del período.
- ✓ Considerar un % estimado de las Cuentas por Cobrar en base a su antigüedad

Recuperación de una cuenta incobrable

Ocasionalmente una Cuenta por Cobrar que ha sido cancelada, posteriormente, se recupera total o parcialmente este tipo de hecho puede evidenciar que la cancelación de tal Cuenta por Cobrar fue un error, por tanto, la cuenta en cuestión debe ser restablecida como un activo. En la generalidad de los casos se habilita a partir del ajuste a la cuenta de Provisión por cuentas incobrables y posteriormente se efectúa el asiento de ingreso a Efectivo

Control de las cuentas por Cobrar

Las actividades de control relacionadas con los Documentos y Cuentas por Cobrar, están encaminadas a que la administración y todo el colectivo tengan la certeza razonable de la autenticidad, correcta valuación y registro, así como la previsión de posibles gravámenes y contingencias.

Dentro de los riesgos inherentes a los procesos relacionados con los Documentos y Cuentas por Cobrar están:

- ✓ Falta de documentación o documentación incorrecta, (ausencia de numeración de facturas, conciliación de facturas y mercancías enviadas, confirmación de saldos, condiciones de envío o contratos)
- ✓ Devoluciones no autorizadas y cancelaciones
- ✓ Acceso a registros y datos de Cuentas por Cobrar
- ✓ Envíos a clientes ficticios
- ✓ Información sobre créditos incompleta
- ✓ Informes sobre inventarios inexactos
- ✓ Pedidos de clientes no autorizados
- ✓ Pérdidas de documentación.
- ✓ Partidas incobrables

Las políticas y los procedimientos que tiendan a afrontar estos riesgos deben estar encaminadas a lograr:

- ✓ Autenticidad de las Cuentas y Efectos por Cobrar originadas por ventas.
- ✓ Cobrabilidad de los valores registrados y los intereses de existir.
- ✓ Correspondencia de las transacciones y devoluciones, descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse de existir éstos.
- ✓ Valuación permanente –respecto de intereses y reajustes- del monto

Correcta determinación de la incobrabilidad y su método de cálculo contable.

Esto implica que las actividades de control tendientes a minimizar o evitar estos riesgos deberán estar encaminadas a:

- ✓ Demostrar la existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, precios de venta, descuentos, devoluciones, etc.
- ✓ Segregación adecuada de funciones, estando entre ellas:
- ✓ El custodio no debe tener acceso a la caja o a los registros generales de la contabilidad.
- ✓ La aceptación y renovación de documentos se autorizará por escrito por un funcionario responsable que no tenga la custodia de los documentos.
- ✓ La cancelación de documentos vencidos no cobrados será aprobada por escrito por funcionarios responsables
- ✓ Registro en el período correspondiente de la facturación y notas de crédito y cargo.
- ✓ Control de las devoluciones
- ✓ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y la cobranza
- ✓ Control de ingresos diferentes a la actividad propia de la entidad
- ✓ Conciliación periódica de la suma de los Auxiliares contra el Mayor.
- ✓ Confirmaciones periódicas por escrito
- ✓ Custodia física de las Cuentas y Efectos por Cobrar
- ✓ Arqueos periódicos de la documentación que ampare las Cuentas y Efectos por Cobrar.
- ✓ Afianzamiento de quienes manejan las Cuentas y Efectos por Cobrar.
- ✓ Procedimientos para el registro de estimaciones y cálculo de intereses.
- ✓ Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las Cuentas y Efectos por Cobrar.

En un análisis de las disposiciones establecidas en Cuba por la Banca Central de Cuba y el Ministerio de Finanzas y Precios se encuentran las actividades de controles tendientes a minimizar o eliminar los riesgos ya mencionados y dentro de ellas se encuentran las siguientes:

- ✓ Los modelos en blanco de Facturas, Ordenes de Compras y de Servicios se controlan en el Área Económica por persona ajena a la que las confecciona, y las mismas están prenumeradas y se controlan en ésta las numeraciones de las emitidas.
- ✓ Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrega de productos, el que confecciona la Factura y el que contabiliza la operación, así como del que efectúa el cobro.
- ✓ Se concilian las Facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.
- ✓ Se registran contablemente en orden numérico las Facturas y se mantienen actualizadas las cuentas de los clientes.
- ✓ Se mantienen al día los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas.

- ✓ No aparecen saldos por Pagos Anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación, ni remanentes de éstos por prestación de servicios y entrega de productos parciales.
- ✓ Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.
- ✓ Los expedientes por cancelación de Cuentas por Cobrar deben estar dentro del término establecido por la legislación vigente.
- ✓ Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades y son analizadas por el Consejo de Dirección.
- ✓ Se elaboran Expedientes de Cobro por clientes, contentivos de cada Factura y cheque o documento de pago recibido o de su referencia.
- ✓ Se registran correctamente los Pagos Anticipados en la Contabilidad Presupuestaria (Sólo para Unidades Presupuestadas).

Las Cuentas por Cobrar en la Empresa se originan por los préstamos, servicios de correos, telégrafos, a organismos y organizaciones del estado, así como servicios a terceros.

Se procedió a realizar un análisis comparativo de las cuentas por cobrar al cierre del 2013.

Estado comparativo de las Cuentas por Cobrar
Periodo comprendido 2012-2013 en MP.

Conceptos	Año 2012 Importe MN	Año 2013 Importe MN	Variación MN
Cuentas por Cobrar Corto Plazo	167 966.76	258 519.59	90 552.83
Total	167 966.76	258 519.59	90 552.83

Elaboración Propia

El total de Cuentas por Cobrar al cierre del 2013 ascendieron a \$ 258 519.59 aumentando \$90 552.83 con igual periodo del año anterior, dado por el incremento de contratos con personas jurídicas. A pesar del crecimiento de las cuentas por cobrar en el 2013, es oportuno destacar que algunas de estas cuentas en fuera de término. A continuación mostramos el análisis realizado.

Resumen de obligaciones por Edades
Periodo comprendido 2012-2013 en MP.

Año	A Terminado	Vencida	Hasta 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Más de 90
2012	\$87 635.54	\$80 331.22	\$57 381.33	\$1 318.91	\$4 433.68	\$17 197.30
2013	\$183 207.62	\$75 311.97	\$54 641.68	0.00	0.00	\$20 670.29
Diferencia	\$95 572.08	\$5 019.25	\$2 739.65	0.00	0.00	\$3 472.99

Elaboración Propia

Al analizar los periodos 2012-2013 observamos que las cuentas por cobrar a término aumentan en \$95 572.08 al igual que las cuentas en más de 90 días en \$ 3 472.99. No siendo así en las cuentas vencidas y hasta 30 días que disminuyen de un período a otro en \$5 019.25 y \$2 739.65 respectivamente.

Los proveedores fundamentales están concentrados en

PROVEEDORES FUNDAMENTALES
OBE PROVINCIAL CIENFUEGOS
MINAZ
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
INSTITUTO NACIONAL DE REC
MINAGRI
ONIT
EPASE CFGOS
FINANZAS Y PRECIOS
NASS
MININT
ONAT PROV CFGOS

Deudas por proveedores en el año 2012

Entidad	Vencida	Hasta 30	De 31 a 60	De 61 a 90
Servicios Financieros	\$54 076.43	\$54 076.43		
División de Transporte	\$76 221.91	\$55 886.68	\$481.43	\$4 433.68

Elaboración Propia

Deudas por proveedores en el año 2013

Entidad	Vencida	Hasta 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Más 90 días
Servicios Financieros	\$53 751.28	\$53 751.28			
División de Transporte	\$20 670.29				\$20 670.29

Elaboración Propia

Al efectuar la comparación de los dos períodos analizados 2012-2013 vemos que las cuentas por cobrar fuera de términos se concentran en los proveedores Servicios Financieros y División de Transporte.

2.4 Metodología para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones

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

A partir de que se cuenta con un formato de Manual de Pruebas y Revisiones y dada la carencia de una herramienta de este tipo para el control de los Servicios Telegráficos de la agencia de correos Palmira, es que se diseña el mismo propio para la referida entidad. (Anexo 3)

INTRODUCCIÓN

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

CARACTERÍSTICAS

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

Detallar todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y, por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.

De todas las pruebas realizadas se dejará evidencia en el modelo "Hoja de Comprobación" así como se dejará constancia mediante nota de las deficiencias detectadas.

El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la oficina de un instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.

Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de las pruebas serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con la Dirección de la Empresa, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

OBJETIVO

Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las Pruebas y Revisiones.

Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y normas de Control Interno.

Verificar el correcto registro contable de las operaciones de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

ALCANCE

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

Elaborar el plan de las pruebas y revisiones.

Designar el personal que realice las pruebas y revisiones.

Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las pruebas y revisiones.

Ejecutar físicamente las pruebas y revisiones.

Analizar periódicamente los resultados anteriores.

DEFINICIONES

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

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Se relacionan los conceptos, cuya definición es fundamental para una mejor comprensión.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones:

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

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

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

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

Las técnicas verbales: Consisten en la obtención de información oral, mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

Las técnicas oculares: Consisten en verificar de forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales el sujeto a auditar ejecuta las actividades objeto de control. Esta técnica permite tener una visión de

la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, los inmuebles, los movimientos diarios, la relación con el entorno, entre otros.

Se clasifican de la forma siguiente:

Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.

Comparación o confrontación: Es cuando se cotejan las operaciones realizadas por el sujeto a auditar con las normativas, procedimientos y otros documentos para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión selectiva: Radica en el examen de aspectos importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionando parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

Las técnicas documentales: Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

Estas pueden ser:

Revisión Analítica: Consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

Computación: Es el análisis de documentos, datos o hechos asistidos por computador y los software especializados.

Las **técnicas físicas:** Es el reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección.

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

Las técnicas escritas: Consisten en reflejar en los Papeles de trabajo información importante para el trabajo del auditor.

Se aplica de las formas siguientes:

Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar, para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada.

Conciliación: Es el cotejo de la información producida por diferentes fuentes sobre un mismo tema para establecer su conformidad y veracidad.

Confirmación: Consiste en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

Cálculo: Es la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos.

Tabulación: Es la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del proceso de la organización de las Pruebas y Revisiones abarcan planificación, ejecución y comunicación de los resultados, y aprobación y se fijarán en personas específicas.

Desarrollo del Proceso:

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones:

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

Análisis Preliminar:

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

Alcance de la Pruebas y Revisiones:

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

Notificación de la Pruebas y Revisiones:

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas para ello se utiliza el modelo el mismo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, se habilita una hoja donde detalle el Nombre de la Prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entrego la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Análisis de las pruebas. Es aquella acción que realizan los directores de la Contabilidad a los resultados obtenidos en las pruebas y revisiones realizadas a sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar en caso de que se detecten deficiencias y las mismas generen un riesgo, se elabora un plan de medidas. Se identifica el responsable y la posible solución Posteriormente se le comunica al Comité de Prevención y Control para que se realice la revisión del plan de prevención de riesgos y

de esta forma incorpora o modifica el aspecto correspondiente en dicho plan y debe quedar evidencia documental de dicho plan según se muestra a continuación.

Ejecución Física de las Pruebas:

Designar al personal para que aplique los temas correspondientes de cada área, la persona que realice la revisión, no puede ser el ejecutor directo de la actividad en cuestión.

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

Confección de la hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, esta forma parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, se especifica los documentos revisados, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, forman parte del Expediente de Autocontrol. Por cada prueba realizada, se confeccionará una

Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, se recoge la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas.

Confección del expediente de Autocontrol que se habilita, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.

Modelo Hoja de Comprobación:

La Hoja de Comprobación es el documento que sirve como soporte documental, en la ejecución de las pruebas y revisiones definidas. En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, de manera que se especifique los documentos revisados.

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

Contenido de la Hoja de Trabajo:

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

Se confecciona dentro de los 5 días del mes.

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

Como aspecto necesario para lograr la implementación del Control Interno es imprescindible la aplicación de los cinco componentes que integran la Resolución 60/11 de la Contraloría General

de la República, existe una relación directa entre los objetivos, que son aquellos que una entidad busca conseguir y los citados componentes requeridos para lograrlos. Se modifican los mismos y se actualizan por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación, tanto interna como externa, se vinculan también de forma directa con los aspectos que se tienen en cuenta al conformar el plan de prevención de riesgos, lo que provoca cambios tanto en los riesgos como en las actividades de control concebidos en los procedimientos definidos.

REFERENCIAS.

Se hará referencia a toda la documentación utilizada en el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

Requisitos Previos:

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

Estudiar la legislación relativa a la prueba a realizar. Como paso final en la investigación se procede a la validación

2.4 Aspectos Metodológicos para la aplicación de la Validación.

A partir del diseño del Manual de Procedimientos se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método de especialista validado por el paquete SPSS versión 15.0 en español.

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

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

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

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

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

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

Elementos para la aplicación del método:

Particularidades fundamentales del Método:

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

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

Etapas del proceso de validación:

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

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

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

Características de los especialistas:

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

Selección de los especialistas:

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

Nivel de Competencia:

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

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

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

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

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

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H0: No existe concordancia entre los especialistas.

H1: Existe concordancia

Capítulo 3.



Capítulo III: Manual de Pruebas y Revisiones- Validación.

3.1 Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Correos Cienfuegos. Validación



TITULO: Manual de Pruebas y Revisiones cuentas por cobrar



	Nombres y Apellidos / Cargo /Organización	Firma
Preparado	Marilyn Hernández Villazón	
Aprobado		

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

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

Prueba: Separación de tareas

Frecuencia: Trimestral

Objetivo:

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

Revisión:

Comprobar que se encuentran identificadas las funciones diferenciadas para:

En el área de Economía de la Empresa con:

El Especialista gestión contable:

- ✓ Se registra los cobros y sus pagos
- ✓ Prohíbe fijar facturación sin que existan documentos legales que la ampare
- ✓ Exige la información de la relación de clientes en caso de devolución
- ✓ Identifica las facturas pagadas con las referencias del cobro de las pendientes por Cobrar
- ✓ Procede la cancelación de la factura por realización de una devolución
- ✓ Custodia los modelos de comprobantes en blanco.
- ✓ Enumera y firma los Modelos de facturas en blanco y mantiene el registro habilitado al efecto.

El Técnico en gestión contable:

- ✓ Se contabiliza la operación de cobro e informa el cobro recibido por transferencia
- ✓ Procesa los descuentos de cobro según contrato establecido entre las partes
- ✓ Confecciona expedientes contables
- ✓ Recibe y controla las facturas emitidas.
- ✓ Actualiza en cada cliente un submayor de cuentas por cobrar de las facturas recibidas en cada mes.
- ✓ Conserva la factura original

El Técnico en gestión contable:

- ✓ Se realiza la facturación y la gestión de cobro.
- ✓ Aplica correctamente las tarifas y precios de los servicios prestados.
- ✓ Comprueba que las tarifas y precios sean correctamente empleadas en la facturación.
- ✓ Comprueba que el sistema de cobro se realice mensualmente.
- ✓ Comprueba que los modelos de facturación se llenen correctamente.
- ✓ Concilia mensualmente con los clientes con el área de economía de cada entidad.

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

Autorizada por: Director de la Empresa

Aprobada por: Especialista en Gestión Contable

Ejecutada por: Técnico en Gestión Contable

Registrada por: Técnico en Gestión Contable

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

- División de funciones
- Fijación de responsabilidades.

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

Prueba: Conciliaciones periódicas de las Cuentas por Cobrar

Frecuencia: Mensual

Objetivo:

Comprobar la realización periódica de las conciliaciones de las Cuentas por cobrar en los Expedientes de la Empresa Correos Cienfuegos

Revisión:

Comprobar que:

El Especialista en Gestión Contable:

- ✓ Exija que se realicen periódicamente las conciliaciones según lo establecido en la Legislación vigente.
- ✓ Exija que se mantenga actualizado sobre el resultado de las conciliaciones y dejar evidencias documental de las gestiones de cobro efectuadas.
- ✓ Exija archive las gestiones de cobro correctamente (evidencia documental).

El Técnico en Gestión Contable:

- ✓ Realice en la conciliación periódica de las facturas emitidas, y según los datos contables con los de los clientes, como lo establece la legislación vigente.
- ✓ Deje evidencias documentales de las gestiones de cobro efectuadas.
- ✓ Mantiene una extrema vigilancia sobre los saldos envejecidos con más de 30 días.

El Técnico gestión contable:

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

- ✓ Deje evidencias documentales de las conciliaciones.
- ✓ Elabore los documentos donde se deja constancia de las gestiones de cobro.

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

Prueba: Faltantes y sobrantes.

Frecuencia: Trimestral

Objetivo:

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

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

Revisión:

Comprobar que:

El Especialista en Gestión Contable:

- ✓ Controla los Expedientes de Faltante y sobrantes cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- ✓ Controla y custodia los expedientes numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener como mínimo los datos y documentos siguientes:
 - a). Certificación del Director con las medidas organizativas, de control y disciplinaria en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.
 - b). Certificación donde conste la fecha, numero del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
- ✓ Realice la correcta contabilización según la Resolución 20/2009.
- ✓ Investigue, controle y depure los cobros en defecto, con el informe de reclamación o el acta de certificación en caso de faltantes de origen.
- ✓ Verificar que se haya aplicado al trabajador implicado en el faltante, la Responsabilidad material según lo establece el Decreto Ley 249/2008 del Ministerio de Finanzas y Precios

El Técnico en Gestión Contable:

- ✓ Tenga elaborados los Expedientes de Faltante y sobrantes cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- ✓ Entregue los Expedientes de faltantes y sobrantes al Especialista en Contabilidad para su correspondiente tratamiento.

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

Prueba: Análisis periódico de las Cuentas por edades

Frecuencia: Mensual

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

Revisión:

Comprobar que:

El Especialista en Gestión Contable:

- ✓ Realice un análisis periódico de las Cuentas por cobrar, analizando por edades y submayores de clientes.
- ✓ Analice el Balance de comprobación de saldos por cuentas, subcuentas.
- ✓ Análisis y controles para conocer si tiene control por fecha de los saldos pendientes, sin presentar saldos envejecidos según lo pactado inicialmente.
- ✓ Realice los análisis en el Consejo de Dirección.
- ✓ Verifique los saldos que muestren las mismas que estén debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.
- ✓ Realice el análisis de las cuentas por cobrar, confrontando su saldo con la cuenta control. Modelo SC-5-01. Mayor General.
- ✓ Elabore el informe contentivo del análisis de las Cuentas por cobrar por edades.

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

El Técnico en Gestión Contable

- ✓ Realice las operaciones de las cuentas por cobrar diversas al para mantener actualizados los submayores
- ✓ Entregue la información detallada de las cuentas por cobrar diversas al Técnico en Gestión Contable para mantener actualizados los submayores

El Director de la empresa:

- ✓ Realice análisis periódicos de las cuentas por cobrar por edades.
- ✓ Verifique que los saldos que muestran dichas cuentas estén debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente para ser analizadas en el Consejo de Dirección.
- ✓ Prevé las diferencias encontradas en los referidos análisis como posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos, analizando causas y condiciones.
- ✓ Mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas, según lo establece la Resolución 60/11.
- ✓ Analiza causas y condiciones.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando los principios f) Cargo y Descargo, y el g) Autocontrol, de los componentes Actividad de Control y el de Supervisión y Monitoreo, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos y la a) Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno respectivamente, ambas de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

Prueba: Expedientes de cobro por cliente.

Frecuencia: Mensual

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

Revisión:

Comprobar que:

El Técnico en Gestión Contable

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

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

Información Financiera.

Prueba: Contratación económica

Frecuencia: Trimestral

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

Revisión:

Comprobar que:

El Director General:

- ✓ En caso de no firmar, delego facultades en otro Dirigente mediante Resolución emitida por el Especialista en Asuntos Jurídicos.
 - ✓ Exige que las ventas y servicios que se prestan están aprobadas en el objeto social de la Empresa.
 - ✓ Podrá firmar contratos en moneda nacional por el monto total que represente el servicio.
 - ✓ Realice, controle y custodie la contratación de servicios a terceros y otros servicios
- Especialista en Asuntos Jurídicos:

- ✓ Si está emitido Resolución donde se designe al personal facultado a efectuar el proceso de contratación.
- ✓ Revise la correcta elaboración los Contratos económicos
- ✓ Precisé en el Contrato las condiciones de cobro, así como los instrumentos.
- ✓ Revisa y analiza las diferencias que surjan durante la concertación y ejecución de los contratos internos.
- ✓ Exige que los contratos económicos cumplan lo establecido en la Legislación vigente y que en los mismos se consigne:
 - Código, Nombres, Apellidos y Dirección de las partes y carácter con las que comparecen.
 - Código, Nombre y Dirección de la Entidad a cuyo favor se expedirá la factura o conduce.
 - Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de las mercancías o servicios.
 - Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que utilizar para el traslado de ellas hacia el almacén del comprador.
 - Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.

- Periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor.

- Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador.

- Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.

El Especialista en Gestión Contable:

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

Para el control de la contratación se crea el comité de contratación económica, integrada por el Director Contable Financiero y el Especialista en Asuntos Jurídicos, presidida por el Director General y serán invitados a sus sesiones de trabajo los Jefes vinculados con la ejecución del contrato objeto de análisis, así como periódicamente se recibirán dictámenes de la actividad legal y financiera sobre la ejecución y cumplimiento de los diferentes contratos en que la Entidad es parte. (Ver anexo 2)

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando el principio f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la Republica, así como la Resolución No 2253/05 del MEP Indicaciones para la contratación económica. (anexo 2)

Prueba: Registro de Factura emitidas

Frecuencia: Mensual

Objetivo: Verificar que existe el Registro de facturas.

Revisión: Verificar que:

Especialista en Asuntos Jurídicos:

- ✓ Verificar que los servicios que se presten cuentan con el Contrato correspondiente.
- ✓ Verificar que se encuentre aprobada la venta por el Director General y que cada venta y servicio que se preste estén aprobados por el objeto social de la entidad.

Comprobar que:

- ✓ La Unidad cuenta con el Contrato económico confeccionado por el Asesor Jurídico de la Empresa para la compra-venta y que cumpla los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- ✓ Las facturas tengan las siguientes características de control:
 - Estar pre-enumeradas.
 - Al cancelar una factura se entregara el original y todas sus copias al Especialista en Gestión Contable.
 - Las facturas no estén alteradas.
 - No tengan borrones y tachaduras o enmiendas.

El Técnico en Gestión Contable:

- ✓ Confeccione el Registro de las ventas.
- ✓ Mantenga actualizado el Registro de los servicios con los siguientes datos de carácter obligatorio:
 - Cliente y código
 - Factura, número
 - Cheque, número
 - Importe de la factura
 - Fecha de depósito
 - Fecha registrada por el banco.
- ✓ Contabiliza en orden numérico las facturas emitidas en su empresa.

- ✓ Pasa al cierre de cada mes los comprobantes al especialista en gestión Contable, sin presentar saldos envejecidos para la elaboración del balance.
- ✓ Verifica frecuentemente que las ventas esta autorizadas y amparadas por su correspondiente respaldo documental.
- ✓ Si las Facturas emitidas se corresponden con los servicios prestados y si están recepcionados por clientes.

El Especialista en Gestión Contable:

- ✓ Verifica las operaciones de débitos y créditos contabilizadas.
- ✓ Que se correspondan las operaciones de débito y crédito con el contenido económico de estas cuentas.
- ✓ Controla la utilización de las cuentas relacionadas con las ventas y los cobros y el cuadro de las subcuentas, análisis y registro de las cuentas controles.
- ✓ Realizar muestreos de las facturas pendientes de cobro y las cobradas para realizar la comprobación con los clientes, abriendo las facturas por servicios, cantidad, precio e importe.

Contabilización

136- Cuentas por cobrar a corto plazo MN

Registrando la venta al crédito de los servicios prestados MN.

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

Documentos: Facturas SC-2-12, Contratos

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

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

Documento: Estado de cuenta.

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

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

Documento: Sentencia emitida por tribunal

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se estaría violando los principios e) Fijación de Responsabilidades y el f) Cargo y Descargo, el componente Actividad de Control, las normas a) Coordinación entre áreas,

separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República así como las Resoluciones No 10 a 14/07 MFP Datos de uso obligatorio en diferentes modelos:

Prueba: Cancelación de las Cuentas por cobrar.

Frecuencia: Trimestral

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

Revisión:

Comprobar que:

El Especialista en Asuntos Jurídicos:

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

El Director General:

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

Especialista en Gestión Contable:

- ✓ Recibe los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar.
- ✓ Custodia los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar.
- ✓ Vigila el término de los Expedientes y posteriormente lo pasa al Director para que sea aprobada su cancelación.
- ✓ Controla las facturas canceladas
- ✓ Define las causas de la cancelación
- ✓ Archiva todas las copias de las facturas canceladas.

Técnico en Gestión Contable:

- ✓ Elabore los Expedientes por la cancelación de las Cuentas por cobrar, cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del MFP.
- ✓ Registre correctamente los Expedientes por cancelación de las Cuentas por cobrar y que contengan lo siguiente:
 - Nombre del o los clientes o suministradores.
 - Causas por las que no se efectuó el cobro.
 - Gestiones realizadas para el cobro.
 - Certificación del suministrador de la no existencia de la deuda.

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

Prueba: Registro de las cuentas y subcuentas

Frecuencia: Mensual

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

Revisión:

Comprobar que:

El Especialista en Asuntos Jurídicos:

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

El Especialista en Gestión Contable:

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

- ✓ Clasifica por tipos de servicios, cuentas y subcuentas, análisis y tipos de monedas, a las facturas pendientes de cobro.
- ✓ Comprobar que no existan saldos contrarios a su naturaleza a nivel de clientes.
- ✓ Verificar que se encuentren habilitados los expedientes correctamente, cuentas y subcuentas y que los mismos estén conciliados con la cuenta control.

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

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

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

REGISTRO DE CALIDAD.

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

INSTRUCCIONES.

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

ESPECIFICIDADES.

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

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

- ✓ Ser cooperativos.
- ✓ Responder cortésmente.

3.2 Resultados de la validación

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

A los especialistas seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un Cuestionario sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma (Ver Anexo 4).

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

Determinación del coeficiente de competencia para cada especialista

Para cada especialista se obtiene su coeficiente de conocimiento K_c sobre el tema (Ver Anexo 6) así como el grado de argumentación K_a (Ver Anexo 5)

Teniendo como datos los coeficientes de conocimientos K_c y de argumentación K_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada especialista.

Determinación de Coeficiente de Competencia.

Como se puede observar el 100 % de los especialistas tienen un grado de competencia al ser mayor que 0,8.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

Especialistas	Kc	Ka	K
1-	0,90	0,85	0,88
2-	0,90	0,75	0,82
3-	0,90	0,85	0,88
4-	1,00	0,70	0,85
5-	0,90	0,80	0,85
6-	1,00	0,85	0,93
7-	1,00	0,90	0,95
8-	0,90	0,85	0,87
9-	0,80	0,85	0,83
10	1,00	0,90	0,95
11	0,90	0,85	0,88

Se puede observar que el nivel de competencia de los especialistas es alto, de los 11 especialistas el

100 % presentan un coeficiente mayor que 0,8.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H0: No existe concordancia entre los especialistas

H1: Existe concordancia entre los especialistas

Al procesar en el paquete estadístico SPSS se obtienen los resultados.

3.3. Resultados de los Especialistas

Análisis del criterio de los especialistas:

Para efectuar la validación del Manual se realizó un cuestionario basándose principalmente en los Principios Básicos, Componentes y Normas del Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República. El cuestionario para la validación fue sometido a los 11 Especialistas seleccionados, el mismo tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el cuestionario a través de 5 categorías evaluativas.

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

Procesamiento y Análisis de la Información:

En este paso se tuvo en cuenta las respuestas a cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario, así como la coincidencia o no de las mismas, resaltando aquellos criterios que puedan enriquecer o mejorar los criterios de medida para la evaluación del examen práctico del Manual.

Criterios emitidos por los especialistas acerca del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de las Cuentas por Cobrar, y la integración del mismo a los componentes, actividades de control y supervisión como herramienta del Sistema de Control Interno.

- ✓ Especialista 1: Contador Público, treinta y cinco años de experiencia laboral.

Criterios emitidos:

Considera muy adecuado que el manual diseñado en la temática Cuenta por Cobrar propicia el control adecuado de estos recursos de la entidad, cumple con el principio Fijación de responsabilidad establecido por la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, Asegura que el Manual rediseñado contribuye a la detección de errores e irregularidades, además se aplica a las operaciones de registro contable conforme a la Norma Cubana de Información Financiera. El mismo precisa que es de vital importancia la actualización periódica del manual que este está en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad .Considera que dicho manual propicia la adecuación de la guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República Y Precisa que dicho manual constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno el desarrollo económico – administrativo de la entidad.

- ✓ Especialista 2: Económica, treinta y tres años de experiencia laboral, vinculados al sector Correo ha desempeñado satisfactoriamente varias responsabilidades como la contabilización de las operaciones de caja y banco, cuentas por cobrar y pagar, etc.

Criterios emitidos

El diseño de este manual está muy adecuado porque cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, en cuanto a su principio de fijación de responsabilidad, para el control de las Cuentas por Cobrar, coincide que el referido manual necesita una actualización periódica, según cambios en legislaciones y transformaciones que puedan surgir en la empresa, organiza el proceso contable, es bueno resaltar la importancia de todas las tareas a realizar para garantizar el buen cumplimiento de lo establecido. Además fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, contribuye a la detección de errores e irregularidades. El mismo constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo Económico-Administrativo de la entidad y una herramienta de retroalimentación y mejora continua en la misma.

- ✓ Especialista 3: Licenciado en Economía, veintiocho años de experiencia laboral, vinculado al sector de Correo años y vinculados a la Empresa siete años.

Criterios emitidos

Considera muy adecuado el manual diseñado en la temática Cuentas por Cobrar porque cumple con la organización del proceso contable, además coincide en la necesidad de la actualización del Manual de Procedimiento a raíz de cambios en las legislaciones y modificaciones que pueda tener la empresa directivamente. El mismo constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo Económico-Administrativo de la entidad y una herramienta de retroalimentación y mejora continua en la misma. Además fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, contribuye a la detección de errores e irregularidades. Considera bastante adecuado resaltar la importancia de establecer procedimientos y fijar responsabilidades en todas las tareas a realizar para garantizar el buen cumplimiento de lo establecido en la 60/11.

- ✓ Especialista 4: Licenciada en Contabilidad y finanzas, once años de experiencia laboral, vinculada al sector Correo, actualmente se desempeña como Especialista Principal, del Departamento Contable.

Criterios emitidos

Asegura que soluciona el problema pues propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad y se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas

Cubana de Información Financiera además contribuye a la detección de errores e irregularidades, considera que es necesaria la actualización del manual en el tema de cuentas por cobrar hasta tanto no se disponga por Resolución Ministerial algún cambio al respecto. Cree bastante adecuado que con el manual rediseñado se cumple con el principio fijación de responsabilidad establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, que este en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, y fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control Asegura que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno en la entidad y es necesario la actualización periódica del manual.

- ✓ Especialista 5: Licenciada en Contabilidad y Finanzas, dieciséis años de experiencia laboral, vinculada al sector Correo y vinculados a la Empresa siete años, actualmente se desempeña como Técnico en Gestión, llevando el control del combustible en el departamento económico.

Criterios emitidos

Considera muy adecuado que el Manual propuesto contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, que este debe ser actualizado periódicamente. Se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubana de Información Financiera. Encuentra bastante adecuado el Manual a lo legislado en la Resolución 60/11 ya que cumple con el principio de fijación de responsabilidad, contribuye a la detección de errores e irregularidades y que este está en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad. Además propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República y que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema del sistema de Control interno.

- ✓ Especialista 6: Licenciada en Economía, dieciocho años de experiencia laboral, vinculada al sector del Correo y vinculados a la Empresa cuatro años, se desempeña como Técnico en gestión atendiendo el área de subsistemas de inventarios

Criterios emitidos

Considera que el manual diseñado en la temática cuenta por cobrar propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad, que este se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera. Encuentra muy adecuado que el manual rediseñado cumple con el principio fijación de responsabilidad establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, este contribuye a la detección de errores e irregularidades y a la organización del proceso contable de la entidad, además que dicho manual es necesario la actualización periódica. Considera bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Cuentas por cobrar esta en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad y que este fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol en la Entidad emitida por la Contraloría General de la República, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico- administrativo de la entidad.

- ✓ Especialista 7: Técnico Medio en Contabilidad, treinta tres años de experiencia laboral, vinculada al sector Correo se desempeña como Especialista principal de Cuentas por Pagar

Criterios emitidos

Considera que el manual diseñado en la temática Cuentas por Cobrar debe de ser actualizado periódicamente que el mismo propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol y contribuye a la organización del proceso contable de la entidad. Considera muy adecuado que el manual rediseñado se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera y propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad de acuerdo a sus característica. Considera bastante adecuado que el manual rediseñado cumple con el principio de fijación de responsabilidad establecido en la Resolución60/2011 de la Contraloría General de la República, que este contribuye a la detección de errores e irregularidades, además está en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad y fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control. Considera bastante adecuado también que el manual rediseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno en la entidad y una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico – administrativo.

- ✓ Especialista 8: Ingeniero Industrial, treinta tres años de experiencia laboral, vinculada al sector, se desempeña como Técnico en Supervisión y Control de la empresa, atendiendo el Control Interno de la misma.

Criterios emitidos

Encuentra muy adecuado que el manual diseñado en la temática cuenta por cobrar propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad de acuerdo a sus características, que en el mismo se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, que el manual rediseñado contribuye a la detección de errores e Irregularidades y a la organización del proceso contable de la entidad que el mismo debe ser actualizado periódicamente. Considera bastante adecuado que el manual de procedimiento rediseñado en la temática cuentas por cobrar cumple con el principio Fijación de responsabilidad establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, este está en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad y fortalece la actuación del Comité de Prevención y control. Encuentra bastante adecuado que el manual rediseñado propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de Control interno en la entidad además una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la misma.

- ✓ Especialista 9: Licenciado en Economía treinta un años de experiencia laboral, vinculada al sector del Correo, se desempeña como Vicedirector.

Criterios emitidos

Considera muy adecuado que el manual diseñado en la temática cuentas por cobrar debe ser actualizado periódicamente, que el mismo contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera y propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad de acuerdo a sus características. Encuentra bastante adecuado que el manual rediseñado en la temática cuentas por cobrar cumple con el principio Fijación de responsabilidad establecido en la Resolución 60 /2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, y en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad. Cree que el manual rediseñado en la temática cuenta por cobrar fortalece la actuación del Comité de Prevención, el

mismo propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno en la entidad. Además constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico–administrativo de la entidad.

- ✓ Especialista 10: Licenciada en Contabilidad y Finanzas, treinta uno años de experiencia laboral, actualmente se desempeña como Especialista del Poder Popular Municipal, Cienfuegos.

Criterios emitidos

Cree que el manual diseñado en la temática cuentas por cobrar fortalece la actuación del Comité de Prevención, el mismo propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno en la entidad. Además constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico –administrativo de la entidad. Considera muy adecuado que el manual rediseñado en la temática cuentas por cobrar debe ser actualizado periódicamente, que el mismo contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, se aplica a las operaciones de registro contable conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera y propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad de acuerdo a sus características. Encuentra bastante adecuado que el manual rediseñado en la temática cuentas por cobrar cumple con el principio Fijación de responsabilidad establecido en la Resolución 60 /2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, y en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad.

- ✓ Especialista 11: Técnico Medio en Economía, doce años de experiencia laboral, vinculada al sector de Correo, se desempeña como Contador en la empresa provincial.

Criterios emitidos

Considera muy adecuado que el manual diseñado en la temática Cuenta por Cobrar propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad conforme a la Norma Cubana de Información Financiera ,contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, que dicho manual debe ser actualizado periódicamente. Considera bastante adecuado que el manual rediseñado

cumple con el principio Fijación de responsabilidad establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad, además fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República. Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del sistema de control interno en la entidad y contribuye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.

Resultados por preguntas

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

Resultado del criterio emitido por los especialistas, sobre cada uno de los aspectos contemplados en el cuestionario a través de las 5 categorías evaluativas. (Ver Anexo 8)

Pregunta 1

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática cuentas por cobrar propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos MA	11	100,0	100,0	100,0

En esta pregunta todos los encuestados consideran que el manual diseñado para los cuentas por cobrar propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad de acorde a sus características, para un porcentaje del 100 %.

Pregunta 2

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática cuentas por cobrar se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad conforme a las Normas Cubana Información Financiera?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos MA	11	100,0	100,0	100,0

Al responder esta pregunta todos los encuestados consideran muy adecuado que el referido Manual se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad conforme a las Normas Cubana Información Financiera, para un porcentaje del 100%.

Pregunta 3

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática cuentas por cobrar cumple con el principio básico Fijación de Responsabilidad establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	9	81.8	81.8	81,8
VálidoMA	2	18,2	18,2	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

Al responder por parte de los especialista esta pregunta existió diversidad de criterios como se puede observar en la tabla de frecuencia, 9 especialista consideran bastante adecuado que el manual rediseñado cumple con el principio básico Fijación de Responsabilidad establecido en la resolución 60/2011 para un 81.8% y 2 especialista lo creen muy adecuado para un 18.2%.

Pregunta 4

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Cuenta por Cobrar contribuye a la a detección de errores e irregularidades?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	6	54.5	54.5	54.5
Válido MA	5	45.5	45.5	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

En esta pregunta, 6especialista consideran bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Cuenta por Cobrar contribuye a la detección de errores e irregularidades para un 54.5% y 5 lo considera muy adecuado representando un 45.5%.

Pregunta 5

¿Considera usted que el manual diseñado para la temática cuenta por cobrar esta en correspondencia con el plan de Prevención de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	10	90.9	90.9	90.9
Válido MA	1	9.10	9.10	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

Los especialistas al dar su criterio en esta pregunta, 10 consideran que el manual está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad para un 90.9% y 1 lo considera muy adecuado representando el 9.1%.

Pregunta 6

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	10	90.9	90.9	90.9
Válido MA	1	9.10	9.10	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

En esta pregunta, 10 especialistas consideran bastante adecuado que el manual rediseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control para un 90.9%, 1 especialista opina muy adecuado, representando el 9.10%.

Pregunta 7

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática cuenta por cobrar contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válido MA	11	100.0	100.0	100,0

Unánimemente consideraron muy adecuado que el manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad

Pregunta 8

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática cuenta por cobrar propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	9	81.8	81.8	81,8
Válido MA	2	18,2	18,2	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

En este caso 9 especialistas consideran bastante adecuado que el manual diseñado para las cuentas por cobrar propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol en la entidad representando el 81.8% y 2 de estos especialistas opinaron muy adecuado para 18.2 %.

Pregunta 9

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	9	81.8	81.8	81,8
Válido MA	2	18,2	18,2	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

En esta pregunta 9 los especialistas opinaron bastante adecuado que el Manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno para un 81.8% de porcentaje y 2 de ellos lo consideran muy adecuado representando un 18.2 %.

Pregunta 10

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática cuentas por cobrar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico- administrativo de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válidos BA	10	90.9	90.9	90.9
Válido MA	1	9.10	9.10	100,0
TOTAL	11	100,0	100,0	

Los especialistas al dar su criterio en esta pregunta 10 coinciden en bastante adecuado que si constituye el Manual una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, para un 90.9% de porcentaje y 1 de ellos lo consideran con muy adecuado representando un 9.10%.

Pregunta 11.

¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática cuenta por cobrar?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Válido MA	11	100.0	100.0	100,0

Los 11 especialistas consideran que es necesaria la actualización periódica del Manual en la temática de Cuentas por Cobrar, pues consideran la actualización de este documento una necesidad por cambios que puedan ocurrir en la entidad, logrando con esta información actualizada, confiable, autorizada, precisa y uniforme, de lo contrario corre el riesgo de perder su validez. Para un 100%

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

Como resultado del cuestionario aplicado para la validación del Manual de Procedimiento en la Empresa de Transporte Abreus, Municipio Abreus y Provincia Cienfuegos, el 55,2% de los especialistas consideran muy adecuado el Manual diseñado para el control de las Cuentas por Cobrar ya que proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde con sus características, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad y es necesaria la actualización periódica del Manual elaborado sobre la temática Cuentas por Cobrar.

Coinciden el 44,8 % de las respuestas de los especialistas en bastante adecuado que el manual diseñado contribuye a la detección de errores e irregularidades, que está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad y fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, cumple con el principio básico de fijación de responsabilidades establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno

atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad. Considerando por tanto que la entidad debe continuar trabajando con dedicación en estos aspectos señalados para que se obtenga la categoría de muy adecuado.

Conclusiones.



CONCLUSIONES

- ✓ A partir del análisis realizado se comprueba que el Control Interno es un proceso orientado hacia la prevención, donde participan todos los trabajadores, encaminado al logro de los objetivos de la empresa.

- ✓ El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado es adecuado a las características de la empresa y está enmarcado a la estructura organizativa que ella posee.

- ✓ El Manual de Pruebas y Revisiones para el control de las Cuentas por Cobrar constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- ✓ Los especialistas coinciden que el manual diseñado permite verificar como se cumplen los procedimientos establecidos, convirtiéndose en acciones de control que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control.

Recomendaciones.



RECOMENDACIONES

- ✓ Emplear Manual de Pruebas y Revisiones para las Cuentas por Cobrar como herramienta en el área contable y como acciones de control en la Empresa Correos, Cienfuegos

- ✓ Mantener la actualización periódica del manual diseñado.

- ✓ Elevar al Comité de Prevención y Control las deficiencias detectadas en las pruebas y revisiones realizadas mensualmente.

- ✓ Hacer extensivo metodológicamente el diseño de este manual a las demás Empresas pertenecientes al mismo organismo.

Bibliografia.



BIBLIOGRAFIA

- Alicia Naranjo. (2008). Administración y Control. Retrieved from <http://www.gestiopoli.com>
- Araujo Ensuncho, Jack Alberto, 2007. Control. Available at: <http://www.gestiopolis.com>.
- Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009. Ley 107/2009 de la Contraloría General de la Asesoría Contable-Manual de Procedimientos Contables, 2003. Asesoría Contable. Available at: <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>
- Chacón Paredes, Wladimir. (2008, Agosto). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>
- Catácora, F. (2008). Sistemas y Procedimientos Contables (Primera Edición.). Venezuela: Retrieved from: <http://www.hacienda.go>
- Colectivo de Autores: Manual de Economía y Finanzas, MINBAS, UNE. (2009, diciembre 21). Tramitación de solicitudes de pago, revisión, ejecución, y control de las cuentas por pagar y de los pagos anticipados realizados.
- Colectivo de Autores: Manual de Procedimiento Contable. (n.d.). Retrieved from <http://www.hacienda.go>
- Consejo de Estado y de Ministros, 1978. Decreto Ley 15/78. Normas básicas para los contratos económicos.
- Contraloría General de la República de Cuba. (2009, agosto 1). Ley No. 107 aprobada en la Asamblea Contraloría General de la República de Cuba. (2011, abril 18). Resolución 122/2011 Deroga la Resolución 13-2006 M.A.C.
- Contraloría General de la República. (2011c, March 1). Resolución 60/11 Artículo 14. Supervisión y monitoreo.
- Contraloría General de la República. (2011d, March 1). Resolución 60/11 Artículo 13. Información y comunicación.
- Contraloría General de la República. (2011e, March 1). Resolución 60/11 Artículo 10. Ambiente de control.
- Contraloría General de la República. (2011f, March 1). Resolución 60/11 Artículo 6. Define los principios básicos.
- Contraloría General de la República. (2011g, March 1). Resolución 60/11 Artículo 3. Definición de Control Interno.
- Contraloría General de la República. (2011h, March 1). Resolución 60/11 Artículo 12. Actividades de control.
- Galindo Huamani, Emilio, 2007. Definición Control interno General, La Habana: Editorial

Félix Varela.

Gómez, Giovanni E., 2007a. Concepto Manual de Procedimientos.

Gómez, Giovanni E., 2007b. Control interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Available at: <http://www.gestiopolis.com/>.

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

Hernández Zambrano, A. (2010, May 10). Principios de supervisión y el supervisor. Retrieved from <http://www.fcee/webgestión/index.htm>.

Holmes, A. W. (2000). Auditoria Principios y Procedimientos. México: Editorial Hispano Americana.

Horngren, C.T. (1997). Contabilidad. La Habana: Editorial Alejo Carpentier.

Meigs, Lasery Meigs. (n.d.). Principios de Auditoría. Tomo II. Ciudad de la Habana, Cuba.

Ministerio de Finanzas y Precio. (2011, Diciembre). Resolución 426/2012. Nomenclador de cuentas para la actividad empresarial y uso y contenido para la actividad empresarial.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, September 30). Resolución No.235/2005. Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera.

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

Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a. Resolución 235/2005-dispone las normas cubanas de la información financiera.

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

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

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

Venezuela. (1994). Federación Colegio de Contadores Públicos. Principios de Auditoria

Leonard, W, 1990. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa., Diana.

VI Congreso del PCC, Resolución Económica VI Congreso del Partido Comunista de Cuba,

La Habana, Cuba

William Chapman, (1965). Procedimientos de Auditoria, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas. Buenos Aire

Anexos.



Anexos.

ANEXO 1

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No. 54/2005

24 de marzo de 2005

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

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

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

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

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

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

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

Anexos.

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

RESUELVO

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

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

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

De la Contabilidad General:

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

Anexos.

h. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.

- De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
- De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

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

b. Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.

c. Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.

d. Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.

e. Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).

f. Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.

g. Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

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

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

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

Anexos.

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

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

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

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

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

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

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

Anexos.

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

Directora

Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

Anexos.

ANEXO 2

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No.235-2005

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

POR CUANTO: De conformidad con el Apartado 13 del Acuerdo No. 3944, de fecha 19 de marzo del 2001 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, que define entre las funciones del Ministerio de Finanzas y Precios normar el funcionamiento, organización y desarrollo del Sistema de Contabilidad

Gubernamental que establece el plan de cuentas único y el conjunto de normas, principios y procedimientos y posterior exposición de los hechos que caracterizan la actividad económica – financiera del sector público.

POR CUANTO: La Ley No. 77 sobre la Inversión Extranjera, de fecha 5 de septiembre de 1995, en su Artículo 44 señala que las empresas mixtas, las partes en los contratos de asociación económica internacional y las empresas de capital totalmente extranjero, están sujetas a las Normas de Valoración de los Activos y Pasivos más Significativos, dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y que dichas personas pueden determinar libremente el sistema de contabilidad que les resulte más conveniente, siempre que el sistema adoptado se ajuste a los principios de contabilidad universalmente aceptados, y satisfaga las exigencias fiscales.

POR CUANTO: Las Resoluciones No. 10, de fecha 28 de febrero de 1997, y No. 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, modificada por las resoluciones No. 99 de fecha 11 de marzo de 2003, No. 300 de fecha 11 de septiembre de 2004 y la No. 301 de fecha 11 de septiembre de 2004, aprobaron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas de Valoración y Exposición, el Nomenclador de Cuentas Nacional para el sector público y los estados financieros aplicables a las entidades publicas y privadas; así como aplicables a las Unidades Presupuestadas, respectivamente.

POR CUANTO: La Resolución No. 23, de fecha 3 de diciembre de 1993, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios, aprobó las Normas Generales de Contabilidad para las Unidades Básicas de Producción Cooperativa y las Cooperativas de Producción Agropecuarias.

Anexos.

POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 19 de abril de 2002, de este Ministerio, creó el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y definió sus funciones.

POR CUANTO: Las resoluciones No. 6, de fecha 8 de marzo de 1993, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios y No. 1, de fecha 17 de enero de 1994, de este Ministerio, disponen que los órganos estatales pueden solicitar información de los Estados Financieros, a los efectos de satisfacer las necesidades mínimas de información para las agregaciones ramales y nacionales, así como, que las direcciones provinciales de finanzas y precios de los órganos locales del Poder Popular, soliciten información de los Estados Financieros que les sean necesarias.

POR CUANTO: Se hace necesario actualizar e integrar en esta disposición las exigencias contables contenidas en Inciso b) del Artículo 72 de la Resolución No. 379, de fecha 31 de diciembre de 2003.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha considerado oportuno proponer las Normas Cubanas de Información Financiera, como resultado del proceso de revisión de las Normas Generales vigentes, el grado de actualidad con el desarrollo de la economía cubana y de la armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera.

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

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

RESUELVO

Primero: Disponer que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las que están estructuradas de la forma siguiente:

Sección I: Generalidades

Disposiciones

Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad

Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros

Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

Capítulo 2.2: Normas Especificas de Contabilidad

Capítulo 2.3: Interpretaciones Contables

Anexos.

Capítulo 2.4: Procedimientos

Sección III: Normas Cubanas de Contabilidad para la actividad presupuestada

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 3.1: Normas Especificas de Contabilidad (Actividad Presupuestada)

Capítulo 3.2: Interpretaciones Contables (Actividad Presupuestada)

Capitulo 3.3: Procedimientos

Sección IV: Nomenclador y Clasificadores

Presentación

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 4.3: Clasificadores

Sección V: Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 5.1: Normas Especificas de Contabilidad Gubernamental

Capítulo 5.2: Interpretaciones Contables

Capítulo 5.3. Procedimientos Contables

Sección VI: Nomenclador y Clasificadores para la Contabilidad Gubernamental

Presentación

Capítulo 6.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 6.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 6.3: Clasificadores

Sección VII: Normas Cubanas de Contabilidad de Costo

Presentación

Capítulo 7.1: Aspectos fundamentales

Capítulo 7.2: Clasificación de los gastos y su inclusión en el Costo

Capítulo 7.3: Planificación del Costo

Capítulo 7.4: Registro de los Gastos

Capítulo 7.5: Cálculo del Costo

Capitulo 7.6: Análisis del Costo

Sección VIII: Glosario de Términos.

Segundo: Disponer que los libros de contabilidad, registros y documentación probatoria de las operaciones de las entidades públicas, privadas, del sector cooperativo y campesino y las asociaciones económicas internacionales, cumplan con las siguientes exigencias:

Anexos.

- a) se lleven en el territorio nacional,
- b) en idioma español;
- c) se utilice el Peso Cubano como moneda de presentación de los Estados Financieros. Este se valorará a su valor nominal y la moneda extranjera al tipo o tasa de cambio vigente y según lo que establezca la norma contable correspondiente. La moneda para el registro contable quedará definida en la Norma de Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles.

Tercero: El registro contable de las operaciones derivadas de la administración financiera del Estado cubano, se rige por las Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental, contenidas en las Normas Cubanas de Información Financiera.

Cuarto: A los efectos de esta Resolución se considera:

Entidad Pública: A los órganos y organismos estatales, unidades presupuestadas y otras entidades subordinadas a la Administración Central del Estado; uniones de empresas, grupos empresariales, empresas estatales y otras organizaciones económicas estatales, excepto las unidades básicas y unidades básicas empresariales. **Entidad Privada:** Las sociedades mercantiles cubanas (con excepción de las empresas mixtas), las sociedades civiles de servicio, asociaciones y organizaciones cubanas no gubernamentales, las empresas de capital totalmente extranjero y los inversionistas extranjeros que actúan en el territorio nacional con arreglo a la legislación sobre la inversión extranjera, y las sucursales y oficinas de representación de personas jurídicas y naturales extranjeras radicadas en el territorio nacional.

Asociaciones Económicas Internacionales: Las empresas mixtas y los contratos de asociación económica internacional constituidos según la legislación de la inversión extranjera en Cuba.

Administración Financiera del Estado: Conjunto de principios, normas, sistemas, instituciones y procedimientos administrativos, que hacen posible la obtención de los recursos financieros públicos y su aplicación a la consecución de los objetivos del Estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad.

Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que registra, sistemáticamente, las operaciones que se realizan en los distintos niveles de la administración pública, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, patrimonial y económica que facilite a sus usuarios, la evaluación de la actuación de los ejecutores presupuestarios y la toma de decisiones, permitiendo el registro veraz y oportuno de las operaciones propias del Estado y la emisión y análisis de los estados financieros de la nación.

Anexos.

Quinto: Considerar Norma General, la que se emite como resultado de la armonización con una Norma Internacional. Los temas que no son abordados por las normas internacionales, forman parte de las Normas Específicas de Contabilidad.

Sexto: Disponer que las interpretaciones y procedimientos contables adquieran carácter de documentos técnicos, emitidos por el Presidente del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para abordar temas en discusión y fijar una posición a tenor del marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

Séptimo: Poner en vigor, de las Normas Cubanas de Información Financiera, los documentos siguientes que, como Anexo Único, forma parte integrante de esta Resolución:

De la Sección I: Generalidades

“Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera”.

“Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad”.

“Marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros”.

De la Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

“Presentación”

“Resumen sobre Normas de Valoración y Exposición”.

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

NCC.- 1: Norma Cubana de Contabilidad No. 1 “Presentación de Estados Financieros”.

NCC.- 2: Norma Cubana de Contabilidad No. 2 “Estado de Flujo de Efectivo”.

NCC.- 3: Norma Cubana de Contabilidad No. 3 “Información Financiera Intermedia”

NCC.- 4: Norma Cubana de Contabilidad No. 4 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”.

NCC.- 5: Norma Cubana de Contabilidad No. 5 “Hechos ocurridos después de la fecha del Balance”.

NCC.- 6: Norma Cubana de Contabilidad No. 6 “Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles”.

De la Sección IV Nomenclador y Clasificadores

“Aspectos Generales”

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

“4.1.1.- Nomenclador de Cuentas Nacional”

“4.1.2.- Cuentas autorizadas para las Unidades Presupuestadas”

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

“4.2.1.-Uso y Contenido de las Cuentas”

Capítulo 4.3: Clasificadores

“4.3.1.-Clasificador por Objetos de Gastos”

Anexos.

Se aplicará el Clasificador por Objetos de Gastos para la actividad presupuestada aprobado por la Resolución No. 32, de fecha 17 de julio de 1997 de este Ministerio aplicable a las unidades presupuestadas cuyos ingresos se aportan al Presupuesto del Estado y cuyos Gastos son financiados por dicho presupuesto, que se integra a la Sección IV Nomencladores y Clasificadores, Capítulo 4.3 Clasificadores de las Normas Cubanas de Información Financiera.

Octavo: Se establece un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del período contable intermedio para la emisión de los Estados Financieros y de diez (10) días hábiles posteriores al cierre del período contable anual, en las entidades.

En casos excepcionales el Órgano u Organismo al que se subordina la entidad podrá ampliar o modificar éste término.

El grado de excepcionalidad a que se refiere el párrafo anterior, está dado solamente en aquellas entidades con un ciclo de operaciones muy complejo donde las condiciones existentes aconsejen, en aras de la calidad de la información, dilatar el establecido. En estos casos el Órgano u Organismo a que se subordina la entidad deberá, previo análisis de las condiciones existentes, decidir y aprobar el período de emisión de los Estados Financieros, comunicando, a la Dirección de Política Contable de este ministerio, la fecha fijada y su fundamento en un término de (10) diez días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación.

Noveno: El registro de los hechos y las operaciones económicas se cierran el último día de cada mes, quedando prohibido el cierre adelantado a los efectos de la emisión de los Estados Financieros.

Décimo: Disponer que los Órganos y Organismos del Estado, cuando lo consideren conveniente, soliciten a sus entidades subordinadas los Estados Financieros, así como las informaciones anexas a éstos, a los fines de satisfacer las necesidades mínimas de información para los indicadores ramales y nacionales, para ejercer cualquier actividad de control.

Decimoprimer: Autorizar que las direcciones de finanzas de los órganos locales del Poder Popular, soliciten a las entidades que radican en sus territorios, de cualquier subordinación, las informaciones que les sean necesarias de los Estados Financieros que éstas elaboren, para ejercer cualquier actividad de control autorizada o delegada.

Decimosegundo: Los sistemas contables que aplican las entidades de los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, se rigen por las particularidades y características propias de estos organismos como Instituciones Armadas, en correspondencia con lo dispuesto en la Disposición Especial Segunda de la Ley 75 de la Defensa Nacional.

Anexos.

Decimotercero: Se delega en el viceministro que atiende el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que la presente Resolución establece.

Decimocuarto: La presente Resolución será impresa por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, para su distribución a los Órganos y Organismos del Estado y a cuantas más personas naturales y jurídicas estén interesadas, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Decimoquinto: Las personas jurídicas y naturales extranjeras, con sucursales y oficinas de representación radicadas en el territorio nacional, a las que se contrae el Apartado Segundo de la Resolución No. 10 de fecha 24 de enero del 2005, de este Ministerio, aplicarán lo establecido en la presente Resolución, a partir del inicio del ejercicio económico correspondiente al año 2006.

Decimosexto: Se deroga la Resolución No. 10 de fecha 28 de febrero de 1997, los apartados Segundo y Tercero de la Resolución No. 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, los apartados del sexto al octavo de la Resolución No. 18 de fecha 13 de julio de 1999, así como las resoluciones No. 6 de fecha 8 de marzo de 1993, No. 23 de fecha 3 de diciembre de 1993, No. 1 de fecha 17 de enero de 1994, y No. 148 de fecha 19 de abril de 2002, No. 99 de fecha 11 de marzo de 2003, No. 300 de fecha 11 de septiembre de 2004, No. 301 de fecha 11 de septiembre de 2004 y el inciso b) del Artículo 72 de la Resolución No. 379 de fecha 31 de diciembre de 2003, dictadas por el Jefe este Organismo.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 30 días del mes de septiembre de 2005

Georgina Barreiro Fajardo Ministra

DIRECTOR GENERAL
 DIRECTOR ADJUNTO
 ASISTENTE DIRECCIÓN
 ASESOR JURIDICO
 AUDITOR B ASISTENTE
 ESPECIALISTA "A" EN CUADRO
 ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN
 Y DESARROLLO

DIRECCIÓN

CENTRO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN
 OPERACIONES

DIRECCIÓN
 ECONÓMICA

- Grupo de Contabilidad General.
- Grupo de Finanzas y Costo.
- Grupo de Planificación y Estadística.

DIRECCIÓN
 COMERCIAL

DIRECCIÓN
 CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE
 SUPERVISIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE
 TELEMÁTICA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD,
 PROTECCIÓN Y DEFENSA

CENTRO TERRITORIAL
 ASEGURAMIENTO LOGÍSTICO Y TRANSPORTACIÓN POSTAL

(UEB) UNIDADES EMPRESARIALES DE BASE

CENTRO CLASIFICACIÓN
 POSTAL

CATEGORIA I
 OFICINA DE CORREOS
 CIENFUEGOS

SUCURSAL CFGOS 2

- VENTANILLO JUNCO SUR

SUCURSAL CFGOS 3

SUCURSAL CFGOS 4

- P.V SALA DE NAVEGACIÓN

SUCURSAL CFGOS 5

SUCURSAL CAONAO

SUCURSAL CEN

SUCURSAL PEPITO TEY

- VENTANILLO GUAOS
- VENTANILLO MARINA

CATEGORIA II
 OFICINA DE CORREOS
 AGUADA DE PASAJEROS

- VENTANILLO REAL CAMPIÑA.
- VENTANILLO COVADONGA.
- P.V RANCHÓN AGUADA DE PASAJEROS.
- P.V SALA DE NAVEGACIÓN.

- P.V SALA DE NAVEGACIÓN.
- P.V PARQUE MARTÍ.
- P.V BOULEVAR
- P.V HOTEL JAGUA.
- P.V RANCHO LUNA

CATEGORIA II
 OFICINA DE
 CORREOS RODAS

- VENTANILLO ARIZA
- VENTANILLO CARTAGENA
- VENTANILLO CONGOJA
- VENTANILLO PERSEVERANCIA

CATEGORIA II
 OFICINA DE
 CORREOS ABREUS

- VENTANILLO YAGUARAMA
- VENTANILLO JURAGUA
- VENTANILLO HORQUITA
- VENTANILLO CONSTANCIA

CATEGORIA II
 OFICINA DE
 CORREOS PALMIRA

- VENTANILLO ARRIETE
- VENTANILLO HORMIGUERO
- VENTANILLO SAN FERNANDO CAMARONES

CATEGORIA II
 OFICINA DE
 CORREOS LAJAS

- VENTANILLO BALBOA

CATEGORIA II
 OFICINA DE
 CORREOS CRUCES

- VENTANILLO POTRERILLO

CATEGORIA II
 OFICINA DE CORREOS
 CUMANAYAGUA

- VENTANILLO BARAJAGUA
- VENTANILLO CAMILO CFGOS
- VENTANILLO SIERRITA.
- VENTANILLO CUATRO VIENTO.
- VENTANILLO EL SOPAPO

- P.V SALA NAVEGACIÓN

ANEXO: 6

En la Empresa Correos Cienfuegos, queremos desarrollar un Manual de Cuentas por Cobrar. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: _____

Nivel de escolaridad: Técnico medio _____ Universitario _____

Graduado de _____

Profesión: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años vinculados al sector de Comercio: _____

Años vinculados a la Empresa: _____

Responsabilidad desempeñada: _____

Labora actualmente: _____

Responsabilidad actual: _____

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

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

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Manual de Procedimientos para el Control de las Nóminas por Pagar en la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cienfuegos. Las respuestas nos ayudaran a llegar a la conclusión de lo que debe permanecer y sobre lo que debemos cambiar. En aspecto debes contestar de acuerdo a la escala siguiente:

- 1- No adecuado
- 2- Poco Adecuado
- 3- Adecuado
- 4- Bastante Adecuado
- 5- Muy Adecuado

Preguntas		Respuestas					
No	Detalles	1	2	3	4	5	Total
1	¿Considera Usted que el Manual diseñado proporciona solución al problema planteado en la investigación?					7	7
2	¿Considera usted que el Manual diseñado cumple con los Principios Básicos para el Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba?				1	6	7
3	A su criterio, ¿El manual constituye una herramienta que contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas en las auditorias?			1		6	7
4	En su opinión, ¿Considera que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?					7	7
5	¿Para Usted el Manual diseñado establece funciones, fija responsabilidades y contribuye a la organización del proceso contable en la entidad?					7	7
6	Según su criterio, ¿Considera usted, que el manual diseñado propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol a la entidad, según las regulaciones estipuladas por la Contraloría General de la República?				1	6	7

7	¿Considera usted una necesidad la actualización del Manual periódicamente?					7	7
8	¿Considera usted que el Manual de Procedimiento diseñado en la temática nómina por pagar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?			1		6	7
9	¿Considera usted que el Manual de Procedimiento diseñado en la temática nómina por pagar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?					7	7
	Total			2	2	59	63

ANEXO: 6**Resultados sobre el Nivel de Argumentación**

Especialista No.1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición			0.05	
Total				0.85

Especialista No.2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30			
Su intuición		0.05		
Total				0.90

Especialista No.3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición	0.10			
Total				0.85

Especialista No.4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20			
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar		0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición	0.10			
Total				0.90

Especialista No.5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición	0.10			
Total				0.90

Especialista No.6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición	0.10			
Total				0.90

Especialista No.7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20			
Experiencia en la temática de Cuentas por Cobrar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30			
Su intuición	0.10			
Total				1.00

ANEXO: 7

RESULTADOS DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA DE LOS ESPECIALISTAS:

Especialistas	Kc	Ka	K
1	0.80	0.85	0.83
2	0.90	0.90	0.90
3	1.00	0.85	0.93
4	0.90	0.90	0.90
5	1.00	0.90	0.95
6	0.80	0.90	0.85
7	1.00	1.00	1.00

Kc: coeficiente de conocimiento o información que tiene el especialista en relación con el tema objeto de estudio

Ka: coeficiente de argumentación o fundamentación de los criterios del especialista

K: índice de competencia

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

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

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

Si $0,8 \leq K \leq 1,0$ entonces el coeficiente de competencia es alto.

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

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