UNIVERSIDAD CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

Universidad de Cienfuegos
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables
Carrera Contabilidad y Finanzas

Tesis en opción al título de Licenciado en Contabilidad y Finanzas

TÍTULO:

Diseño de un Manual de Procedimiento para las Cuentas por Cobrar en la UEB Camiones Cienfuegos (EMCAGA).

AUTORA: NIURBIS SÁNCHEZ MARTÍNEZ

TUTOR: MSC. EDELMIS CHAPIS CABRERA

"Año 59 de la Revolución"
Curso: 2016 – 2017

Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez "

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Ciencias Contables

DECLRACIÓN DE AUTORIDAD

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

_____

Firma del AUTOR

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

_____	_____
Información Científico Técnica	Computación
Nombre, Apellidos y Firma	Nombre, Apellidos y Firma

_____

Firma del TUTOR

Aval de la Investigación

UEB CAMIONES CIENFUEGOS (EMCARGA)

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la UEB Camiones Cienfuegos, como parte de la culminación de los estudios en la Especialidad de Contabilidad y Finanzas de la estudiante Niurbis Sánchez Martínez, que tiene como tutora a MSc. Edelmis Chapis Cabrera, cumpliendo el mismo con los objetivos del Diseño de un Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar.

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la Dirección de la Entidad y el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido al tema señalado.

Firma: Edelmis Chapis Cabrera

AVAL SOBRE TRABAJO REALIZADO

1. AVALA

Director de la UEB camiones Cienfuegos.

2. DATOS SOBRE ESTUDIO REALIZADO

TITULO: "Diseño de un Manual de procedimiento para las cuentas por cobrar en la UEB Camiones Cienfuegos.**"**

.

AUTOR: NIURBIS SANCHEZ MARTINEZ.

TUTOR: Msc. EDEELMIS CHAPIS CABRERA

3. ACTUALIDAD

Capítulo I: " Fundamentación teórica de Control Interno". Sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía, Como Marco teórico se abarca entre otras generalidades sobre: control interno, manual de procedimientos. Normas Cubanas de la información financiera. Normas de valoración y exposición y el Marco Conceptual.

Capítulo 2: "Diagnóstico de la entidad y presentación de la metodología para el Diseño y validación del Manual de Procedimientos. Se realizará un diagnóstico de la situación actual del subsistema de nómina, así como la metodología del manual de procedimientos.

Capítulo 3: "Diseño y Validación del Manual de Procedimientos para las cuentas por cobrar. Se expondrá el Diseño del manual de procedimientos y se efectuara la validación, a partir del criterio de especialista.

4. ESTRUCTURA

El Manual de Procedimientos es una herramienta que tiene como objetivo reunir en un cuerpo y de forma organizada el conjunto de los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, lo que permite la ubicación rápida y el control de estas disposiciones, y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integra.

5. NOVEDAD

Realizar el Diseño del Manual de Procedimiento en UEB Camiones Cienfuegos para las Cuentas por Cobrar para cumplir con lo establecido en la Resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas y Precios y la Contraloría General de la República en el Subsistema de Cuentas por Cobrar.

6.- VALOR CIENTÍFICO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones acreditan el trabajo científico efectuado.

7.- BIBLIOGRAFÍA

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

IMPACTO ECONÓMICO

Aporte Económico: Constituye un ahorro para la Institución y para el país de $3 414.06, justificado a continuación:

Personal	Salario	Horas trabajadas	Tarifa horaria	Cuantía total
Especialista en Contabilidad y finanzas.	$450.00	1459	$2.34	$3 414.06
Total				$3 414.06

Cálculo:

Salario $450.00mes % 24 días/mes = 18.75 d % 8 h = 2.34

Mensual 8 h/días x 24 días =192 horas/mes x 7, 6 meses

1459 horas x 2.34 = $ 3 414.06

ALEXANDER RODRIGUEZ SUAREZ

Director de la UEB Camiones Cienfuegos.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

PENSAMIENTO:

En la tierra hacen falta personas

que trabajen más y critiquen menos,

que construyan más y destrozar menos,

que prometan menos y resuelvan más,

que esperen recibir menos y dar más

que digan mejor ahora que mañana.

Ernesto Guevara de la Serna. (Ché)

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

DEDICATORIA:

…….A mis hijos por darme toda la confianza, el amor y la paciencia para seguir adelante e incentivar mi sed de conocimientos y anhelos de concluir mis estudios universitarios.

…….A todas las personas que me quieren y para las cuales mi amor tiene un gran significado.

…….A todos los que comparten nuestras ideas, a los que con trabajo cotidiano tienen presente los principios de nuestra Revolución.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

AGRADECIMIENTO:

…….Al culminar la realización de esta investigación no podemos olvidar a todas aquellas personas que de una forma u otra estuvieron implicados en ella, así como a todos los que han influido en mi formación como licenciada en Contabilidad y Finanzas.

…….A mi familia por su paciencia y dedicación desinteresada, principalmente a mis dos hijos que siempre han estado ahí entendiéndome incondicionalmente, sin lo cual no hubiera sido posible la realización de este proyecto.

…….A mi tutora Msc. Edelmis Chapis Cabrera y a los trabajadores de la UEB Camiones Cienfuegos que sin su ayuda no hubiese logrado la elaboración de este trabajo.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

RESUMEN:

Las organizaciones empresariales se encaminan a lograr un ambiente cada vez más competitivo y exigente que le permita enfrentar la compleja dinámica del entorno contemporáneo, por lo que se ha incrementado la necesidad de perfeccionar el Sistema de Control Interno tanto en las organizaciones del ámbito internacional como nacional. En Cuba se establecen normas y principios básicos sobre el control interno en función de lograr que las entidades mejoren sus resultados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas. De lo anterior se deriva la presente investigación, que tiene como objetivo general Diseñar Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar en la UEB Camiones Cienfuegos en correspondencia con la legislación vigente. Para su desarrollo se utilizaron diferentes métodos y técnicas, tales como: el análisis documental, encuestas, cuestionarios, observación así como otros propios de la ciencia. Los resultados de la validación por el método de especialista, demuestran la validez, viabilidad y aplicabilidad del procedimiento diseñado y su aporte científico a partir de la contribución al fortalecimiento del Control Interno que ejerce la entidad sobre los recursos de los cuales dispone.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

SUMMARY:

The business organizations are moving towards an increasingly competitive and demanding environment that allows them to face the complex dynamics of the contemporary environment, which has increased the need to perfect the Internal Control System in both international and national organizations. In Cuba, basic rules and principles on internal control will be established in order to enable entities to improve their performance in terms of compliance with their plans and targets. From the above, the present investigation is derived, whose general objective is to Design Manual of Procedures for Accounts Receivable in the UEB Camiones Cienfuegos in correspondence with the current legislation. Different methods and techniques were used for its development, such as: documentary analysis, surveys, questionnaires, observation as well as others of science. The results of the validation by the specialist method demonstrate the validity, feasibility and applicability of the designed procedure and its scientific contribution based on the contribution to strengthening the internal control exercised by the entity over the resources available to it.

Autor: Niurbis Sánchez Martíne

INDICE:

INDICE
PAG
CONTENIDO

INTRODUCCIÓN……. 1

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEORICA
1.1 Generalidades del Control Interno……. 4
1.2. El Control Interno y la Ética Profesional…….. 7
1.3 El Control Interno en Cuba…… 14
1.4 El Control Interno de la Empresa …….. 17
1.5 Vinculación objetivos de Control Interno – Manual de procedimientos……... 22
1.6 Manual de Procedimientos…….. 23
1.7 Tipos de Manuales de Procedimientos…… 26
1.8 Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno……..…….. 27
1.9 Las Cuentas por Cobrar …… 28
1.10 Normas Cubanas de la Información Financiera…….. 29
1.11 Uso y contenido de la cuentas……

CAPÍTUL II: CARACTERIZACIÓN DE LA UEB CAMIONES CIENFUEGOS (EMCARGA). ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SU VALIDACIÓN.
2.1. Caracterización general de la UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA)……. 31
2.2. Diagnóstico de las Cuentas por Cobrar de la UEB Camiones Cienfuegos…….. 35
2.3 Procedimientos para comprobar la efectividad de las cuentas por cobrar dentro del control interno……. 36
2.4. Riesgos Inherentes para minimizarlos vinculados con las cuentas por cobrar…… 38
2.5 Contratación Económica…… 40
2. 6 Metodología para la conformación del Manual de Procedimientos…….. 41
2.7 Proceso de validación de la propuesta del Manual de Procedimientos diseñado…… 42

CAPÍTULO III: PROPUESTA Y VALIDACIÓN DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA UEB CAMIONES CIENFUEGOS.
3.1 Diseño de un Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar en la UEB Camiones Cienfuegos …….. 54
3.2 Validación del Manual de Procedimientos mediante el método de criterio de especialista……. 83
3.3 Aplicación del Método…… 86
3.4 Análisis de los resultados…… 92

CONCLUSIONES……
RECOMENDACIONES……..
BIBLIOGRAFIA……
ANEXOS…….

INTRDUCCION:

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 que solo está presente en el campo financiero, no se puede restringir a ese marco, sino que se debe pensar en él como un sistema abarcador, que incluye todas las esferas y procesos. Quien pretenda obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no puede ignorar la planeación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para lograr dichos objetivos y con ello la creación de elementos del sistema de control de gestión, como parte de la gestión empresarial, que proporcionan información significativa sobre aspectos críticos o claves de una organización mediante la relación de dos o más datos, lo que es lo mismo nombrarlo como indicadores.

Como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. 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 vertiginoso desarrollo que se produce en las empresas.

Es una realidad incuestionable que en todo el mundo el control de los recursos es de vital importancia. Cuba no constituye una excepción. Para llevar a cabo dicha acción se han establecido una serie de mecanismos entre los que se encuentra el Sistema de Control Interno.

La Asamblea Nacional del Poder Popular, órgano supremo del poder del Estado cubano, en cumplimiento y desarrollo de la atribución constitucional de ejercer la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno, crea la Contraloría General de la República, como un órgano estatal, estructurado verticalmente en todo el país, que se le subordina jerárquicamente, al igual que al Consejo de Estado de la República de Cuba.

A través de la Ley 107, la Contraloría General de la República establece de carácter obligatorio el autocontrol, referido en la Resolución 60/2011 de la CGR como Principio Básico, con el objetivo de cumplir fielmente los objetivos que la contraloría trazó y no convertirla en un ¿qué hacer? para los directivos.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

En el VI Congreso del PCC, se aprueban los Lineamentos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, donde se consigna "…Los Lineamentos de la Política Económica y Social son la expresión de la voluntad del pueblo. Contenida en la política del Partido, el Estado y el Gobierno de la República de Cuba, de 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, conjugado con la necesaria formación de valores éticos y políticos de nuestros ciudadanos" y más adelante se puntualiza ¨ La información precisa y honesta sobre cada asunto, por sensible que sea, acompañada de la crítica oportuna y el amplio intercambio de criterios, constituyen puntos de partida para sumar a todos a la solución de los problemas, lo que demanda además actuar con orden, disciplina, exigencia, y el ejercicio riguroso del control (del VI Congreso del PCC, 2011) en cumplimiento de esta política, la vivienda, como sector muestreado, constituye una importante prioridad.

Los controles internos y los autocontroles, a través de las guías elaboradas para ello, no han intencionado temas que comprueben o midan la elevación del nivel de vida de la población, en aquellas unidades que trabajan directamente con ella y que su función fundamental está basada en el servicio que brindan, conjugado con la necesaria formación de valores éticos y políticos de los ciudadanos.

Los resultados de los controles internos, determinados en las comprobaciones nacionales, no responden a los objetivos estratégicos, que el gobierno se ha trazado en la provincia, estos no muestran el comportamiento de la entidad, referente a la satisfacción de quienes reciben el servicio, ya que las guías aplicadas no incluyen aspectos o preguntas que comprueben si el servicio que se brinda satisface la misión de la entidad, la que debe marcar en sus objetivos una mejora constante de los procesos en la satisfacción de los clientes, aspecto que llevan al mejoramiento de la vida humana, dentro y fuera de cualquier organismo y en especial del sector poblacional que nos ocupa, destacándose como organismo clave que influye en el bienestar de la población.

Quedando pendiente en el plan de medida de la auditoría realizada darle cumplimiento al Diseño de un Manual de Procedimiento relacionado con el tema de las cuentas por cobrar.

Situación Problémica:

La UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA) a partir de la auditoría efectuada en el año 2014 por la Controlaría Provincial de Cienfuegos, se detectaron deficiencias relacionadas con las Cuentas por Cobrar, entre ellas: cuentas por cobrar diversas, envejecidas y sin conciliación pasando a ser cuentas en litigio, no contando con el manual de procedimientos relacionados con la temática.

Problema de Investigación:

Carencia de un Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar acorde a las características propias de La UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).

Hipótesis:

Si se diseña un Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar, se cuenta con una herramienta para el adecuado control de los recursos de La UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).

Objetivo General:

Diseñar un Manual de Procedimientos para Cuentas por Cobrar en La UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA)

Objetivos Específicos:

1. Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
2. Caracterizar La UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).
3. Diseñar el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar en la UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).
4. Validar el manual de procedimientos por el método de especialistas.

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

Capítulo I: Fundamentación Teórica.

Sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía, como marco teórico se abarca entre otras generalidades sobre: control interno, manual de procedimientos. Normas Cubanas de la información financiera. Normas de valoración y exposición y el Marco Conceptual.

Capítulo II: Caracterización de La UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA). Aspectos Metodológicos para el Manual de Procedimientos y su Validación.

Se realizará una caracterización de la entidad y diagnóstico de la situación actual de las Cuentas por Cobrar, así como la metodología del manual de procedimientos y validación.

Capítulo III: Diseño y Validación del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar. Se expondrá el diseño del manual de procedimientos y se efectuara la validación, a partir del criterio de especialista.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Generalidades del Control Interno.

La contabilidad de partida simple, se desarrolló como resultado del auge que tomó el comercio en algunos pueblos del Medio Oriente debido a que las anotaciones incluían una reducida cantidad de operaciones, ejerciéndose el control de forma individual.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, aparece el veneciano Fray Lucas Pacciolli, quien desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde dos puntos de vista: partida y contrapartida.

En el siglo XVIII, con la Revolución Industrial iniciada en Inglaterra, fueron haciéndose cada vez más complejos los procesos, en los cuales intervenían más personas y medios de producción, surgiendo de ahí la necesidad de controlar las operaciones, no obstante, no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, la imposibilidad de los propietarios de negocios de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, como consecuencia del notable aumento de la producción, se vieron forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores. Debido a esto surge la necesidad de crear e implementar controles que ejercen la tarea gerencial, asegurando de esta forma que los planes y políticas pre establecidas se cumplan.

En este proceso evolutivo primeramente los contadores idearon un control al que denominaron: comprobación interna cuyo objetivo estaba encaminado a brindar a la administración, hasta donde fuera posible, el máximo de protección, control e información verídica.

En forma paralela se establecieron sistemas o procedimientos para prever o minorizar fraudes o errores, y de esta forma proteger su patrimonio, lograr informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente, así nace el informe COSO.

1.1.1 El Informe COSO

El informe COSO es publicado en Estados Unidos en 1992, y surgió como respuesta a las inquietudes resultantes de los diferentes conceptos, definiciones e interpretaciones existentes al Control Interno.

Debe sus siglas al Committee Of. Sponsoring Organizations (Comisión de Organizaciones Auspiciadoras); y encuentra sus fundamentos en el proceso de internacionalización de las economías, el dinamismo que caracteriza el entorno económico en la actualidad que obligan a las empresas a la creación de nuevos métodos y estilos de aplicación de los controles. Además se deriva de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados, ante los escándalos y fraudes de los últimos años.

Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión. Actualizó la práctica del Control Interno, lo mismo que los procesos de diseños, implantación y evaluación. También los informes de los administradores sobre el mismo.

El informe COSO, se refiere a las necesidades y expectativas de administradores y otros. Se define y describe como control interno para establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes, proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras – grandes o pequeñas, en el sector público o privado, con ánimo de lucro o no puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

El Informe COSO fue remplazado posteriormente por el de Control Interno. Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre la comprensión de la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad, los estados financieros publicados se están preparando confiablemente y se están cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

1.1.2 El Control Interno

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua se define como control. (Del fr. contrôle).m. Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Para todas las esferas de la vida humana constituye un elemento de vital importancia el control, pues de él dependen en gran medida los triunfos o fracasos de cualquier actividad que se quiera desarrollar.

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

El Control Interno surge, como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas pre establecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Al analizar el control deben tenerse en cuenta sus elementos integrantes, a saber:

Establecimiento de estándares: La aplicación de una unidad de medida, que servirá como modelo, guía o patrón sobre la base de lo cual se efectuará el control.

Medición de resultados: La acción de medir la ejecución y los resultados, puede de algún modo modificar la misma unidad de medida.

Corrección: La utilidad correcta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares. (Hernández, 2009).

Retroalimentación: El establecimiento de medidas correctivas da lugar a este proceso; es aquí donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

1.1.3 Definiciones y Conceptos del Control Interno

Sobre el tema se dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e institucionales nacionales y extranjeras.

La definición formal de control interno, publicada originalmente en 1949 y repetida en subsiguientes ediciones, es sucinta y sirve como punto de partida para explicar la función de este mecanismo y su uso en la teoría y práctica de la auditoria: "…El control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas..., un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas"(Capote, 2011a).

A decir de CHAPMAN (1965) en un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos

y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Directores, administrador y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

• Efectividad y Eficiencia de las operaciones.

• Confiabilidad de la información financiera.

• Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Aguilar Siliceo, Alfonso, 1996a).

Puede conceptuarse además, 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 (Aguilar,1996b).

Las definiciones de control interno varían de un autor a otro, en el libro auditoría, su autor Cook expresa: 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.

En el Manual de Normas y Procedimientos de auditoría del Instituto mexicano de contadores públicos se dice:

El control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Por su parte John J. Willngham profesor de contabilidad de la Universidad de Houston expresa: El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa (John J. Willngham, 1985).

Repasando las diferentes definiciones sobre el Control de Gestión se observa:

Todos los autores reconocen que los objetivos son la categoría rectora, porque el proceso de toma de decisiones está orientado a alcanzar los objetivos marcados y luego estos son el patrón para evaluar a la gestión o sea el grado en que los resultados de la gestión se acercan a los objetivos previamente establecidos. El Control de Gestión está en constante cambio dentro del entorno empresarial y conduce a una evolución en la forma de pensar y actuar, así como en los métodos y herramientas empleados para dirigir una organización.

De este Control de Gestión emana el Control Interno, que consiste en fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones en el desempeño realizado por las políticas fijadas de la Entidad así como procura que el Control Interno establecido de como resultado mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno y permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la entidad.

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

La expresión control interno es interpretada o utilizada para enunciar las directrices emanadas de los dueños, propietarios o ejecutivos para dirigir, controlar y coordinar a sus subordinados dentro de la pirámide de la organización, sea esta de tipo lineal, mixta o funcional.(Martínez Calderín, 2011a).

El control es inherente a la actividad humana desde todos los tiempos, de manera que ha evolucionado desde la simple necesidad de seguridad individual o colectiva hasta la imperiosidad de verificar el cumplimiento de los objetivos pre establecidos y sus acciones resultantes (Toledo, 2003)

"…El control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas..., un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas"(Capote, 2011a).

Por 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 afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa. (Auditores Internos de la República de Argentina, 1975b).

El control en su concepción más general examina, censura, con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

Hasta la fecha, la expresión "control interno" carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existe una completa unificación del significado de la expresión y se utilizan con frecuencia denotando lo mismo, los vocablos internal check e internal control, mientras que en idioma castellano se usan expresiones tales como: "control interno" (la más amplia o utilizada), "comprobaciones interior" o "comprobación interna y control".

En el desarrollo de la presente se parte con el concepto que establece la Resolución 60 del 2011, de la Contraloría General de la Republica que establece las Normas del Sistema de Control Interno y su definición.

1.1.4 La Contraloría General de la Republica y el Control Interno

En la Ley No. 107 de la Contraloría General de República de Cuba se define como Sistema de Control Interno a las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos.

La Efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República que regula las “Normas de Control Interno. (Contraloría General de la República, 2010)

El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Contraloría General de la República, 2010)

El Control Interno se diseña y ejecuta por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

a) Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito

b) Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda

c) 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;

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico

e) 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.

Los órganos, organismos, organizaciones y entidades de la Administración del Estado, así como las demás entidades e instituciones, son los encargados de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del Gobierno en el ámbito de su competencia, estableciendo las normas y procedimientos necesarios de control interno para el cumplimiento de su función rectora.

Para diseñar, implementar, perfeccionar y verificar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado en cada órgano, organismo, organización, entidad nacional y consejo de la administración, así como en las dependencias subordinadas, conforme a sus características, competencias y atribuciones, la máxima autoridad a su nivel y los demás dirigentes, además de los deberes establecidos en la legislación correspondiente, tienen los siguientes deberes:(Capote, 2011b).

Diseñar y proponer la estructura organizativa en correspondencia con su objeto social o las funciones estatales objeto de su competencia.

Conocer, adecuar, aplicar, controlar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por los organismos rectores y las específicas inherentes a su actividad.

Establecer las normas técnicas y regulaciones propias para el desarrollo del trabajo.

Definir los procesos, subprocesos y actividades en cada unidad organizativa.

Velar porque las funciones y atribuciones de los jefes a cada nivel estén aprobadas.

Determinar, conforme a los calificadores de cargo aprobados, los deberes funcionales y la responsabilidad de cada trabajador.

Elaborar los procedimientos para cumplir con los procesos definidos, determinar las funciones de los puestos de trabajo, las contrapartidas de cada operación y de la unidad organizativa, fijando la responsabilidad individual en correspondencia con los compromisos contraídos al acceder al cargo.

Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos, contabilidad y costo, según proceda.

Identificar los riesgos asociados, puntos vulnerables y objetivos de control.

Establecer sistemas que garanticen la confiabilidad y oportunidad de la información.

Implementar mecanismos de prevención, control y monitoreo del Sistema de Control Interno para su perfeccionamiento continuo.

Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno en el órgano colegiado de dirección y adoptar las medidas que procedan.

Las demás que se determinen por el Contralor General para el cumplimiento del objetivo y misión fundamental de la Contraloría General de la República.

La máxima autoridad a su nivel, al detectar violaciones e irregularidades que afecten su Sistema de Control Interno, aplica las medidas administrativas que correspondan para su corrección y perfeccionamiento, así como impone las medidas disciplinarias a los responsables directos y colaterales en correspondencia con la gravedad de los hechos detectados, atendiendo al impacto económico y social. En los casos que resulten procedentes, denuncia a las autoridades correspondientes el presunto hecho delictivo, de conformidad con lo establecido en la legislación penal vigente. (Capote, 2011b)

Las máximas autoridades de los órganos, organismos, organizaciones, entidades nacionales y de los Consejos de la Administración Provincial del Poder Popular y del municipio especial Isla de la Juventud, informan inmediatamente ante la detección de ilegalidades a la Contraloría General de la República para el examen de los casos y modos operar que muestren interrelación, y las acciones para su rectificación y divulgación con fines preventivos. (Capote, 2011c)

La implantación de las medidas de control interno y la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias detectadas, deben ser tareas priorizadas de cada dirigente y de todos los trabajadores, que redundarán en un incremento de la eficiencia económica y en la calidad y el resultado positivo de las actividades desarrolladas por cada entidad.A lo anterior se suma el énfasis en la participación de la alta dirección y todo el personal, en el diseño y ejecución del sistema de control interno, y en el fortalecimiento de los esfuerzos y resultados de las funciones de auditoría internas y externas dentro del País.

1.2 La Ética Profesional para el contador Auditor

Analizando a Arens & Loebbecke (2000), la profesión es una capacidad cualificada requerida por el bien común, con peculiares posibilidades económico-sociales. El profesional no tiene el carácter de tal por el simple hecho de recibir el título que lo certifica o le da la cualidad de profesional, nadie es profesional por el título en sí, el título lo único que expresa es su calidad de ser ya un profesional, más no que tiene todas las cualidades éticas para serlo, el título profesional más allá de ser un alguien es la manifestación intrínseca de lo que internamente se lleva , no por la naturaleza de la persona sino por sus cualidades éticas, como la idoneidad o aptitud que le da un nuevo perfil a su personalidad. El ser profesionales dignos representa la excelencia, gravedad, decoro que tiene la persona y el respeto consigo mismo. Los auditores financieros deben acatar la ética como opción de vida, por el solo hecho de tener fe pública. Las decisiones de los auditores financieros están respaldadas por las demás personas que creen fielmente en ellos. Por ello deben seguir los principios básicos que les competen como son: La integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad, Confidencialidad, Observar las disposiciones normativas, Competencia y Actualización Profesional, Difusión y Colaboración, Respeto entre colegas, y una conducta ética.

Todo trabajador tiene o debe desarrollar una ética profesional que defina la lealtad que le debe a su trabajo, profesión, empresa y compañeros de labor. Interpretando a Villarini (1994) "la ética de una profesión es un conjunto de normas, en términos de los cuales definimos como buenas o malas una práctica y relaciones profesionales. El bien se refiere aquí a que la profesión constituye una comunidad dirigida al logro de una cierta finalidad: la prestación de un servicio".

Señala, además, que hay tres tipos de condiciones o imperativos éticos profesionales: (1) competencia - exige que la persona tenga los conocimientos, destrezas y actitudes para prestar un servicio (2) servicio al cliente - la actividad profesional sólo es buena en el sentido moral si se pone al servicio del cliente (3) solidaridad - las relaciones de respeto y colaboración que se establecen entre sus miembros. Para lograr en los empleados una conciencia ética profesional bien desarrollada es que se establecen los cánones o códigos de ética. En éstos se concentran los valores organizacionales, base en que todo trabajador deberá orientar su comportamiento, y se establecen normas o directrices para hacer cumplir los deberes de su profesión.

En virtud de la finalidad propia de su profesión, el trabajador debe cumplir con unos deberes, pero también es merecedor o acreedor de unos derechos. Es importante saber distinguir hasta dónde él debe cumplir con un deber y a la misma vez saber cuáles son sus derechos. En la medida que él cumpla con un deber, no debe preocuparse por los conflictos que pueda encarar al exigir sus derechos. Lo importante es ser modelo de lo que es ser profesional y moralmente ético. Por ejemplo, un deber del profesional es tener solidaridad o compañerismo en la ayuda mutua para lograr los objetivos propios de su empresa y, por consiguiente, tener el derecho de rehusar una tarea que sea de carácter inmoral, no ético, sin ser víctima de represalia, aun cuando esto también sea para lograr un objetivo de la empresa. Al actuar de esa manera demuestra su asertividad en la toma de decisiones éticas, mientras cumple con sus deberes y hace valer sus derechos. Además, demostrará su honestidad, que es el primer paso de toda conducta ética, ya que si no se es honesto, no se puede ser ético. Cuando se deja la honestidad fuera de la ética, se falta al código de ética, lo cual induce al profesional a exhibir conducta inmoral y antiética.

Según Tuesta (2000), un aumento en las regulaciones rígidas en el trabajo a través de los códigos de ética ayudará a disminuir los problemas éticos, pero de seguro no se podrá

eliminarlos totalmente. Esto es así, debido a las características propias de la ética que establecen que ésta varía de persona a persona, lo que es bueno para uno puede ser malo para otro; está basada en nuestras ideas sociales de lo que es correcto o incorrecto; varía de cultura a cultura, lo cual no se puede evaluar un país con las normas de otro; y está determinada parcialmente por el individuo y por el contexto cultural en donde ocurre.

No obstante, el profesional debe reconocer que necesita de la ética para ser sensible a los interrogantes morales, conocer cómo definir conflictos de valores, analizar disyuntivas y tomar decisiones en la solución de problemas. En las relaciones cotidianas de unos individuos con otros surgen constantemente problemas cuya solución no sólo afecta a la persona que los crea, sino también a otra u otras personas que sufrirán las consecuencias. Da testimonio de esto Cartagena (1983) cuando señala que "las profesiones mismas están continuamente confrontando este asunto al constatarse los amargos hechos de médicos que explotan a sus pacientes, abogados que se dedican a actividades criminales, ingenieros y científicos que trabajan sin tomar en consideración la seguridad pública ni el ambiente y hasta negociantes que explotan al público indiscriminadamente. Si a esto añadimos la corrupción gubernamental, los robos, el vandalismo, los asesinatos y la violencia actual, entonces el tema ético toca el centro mismo de nuestra supervivencia como sociedad (Auditoría Financiera, 2011a)."

También Panez (1986), sostiene que "el arquetipo del profesional, cuando se enmarca en la pura técnica, oculta, por principio, un ataque furtivo a la ética". Esto crea situaciones que se complican en problemas que desmoralizan la imagen personal y profesional del individuo (Auditoría Financiera, 2011b). Algunos de estos problemas éticos son los siguientes:

Abuso de poder - utilizar el puesto para "pisotear" a unos o para favorecer a otros.

Conflicto de intereses - emitir normas en su ámbito de trabajo que redundarán en su propio beneficio, como lo es el participar en el proceso de reclutamiento cuando uno de los candidatos es miembro de su propia familia.

Nepotismo - reclutar muchos miembros de una misma familia en una institución.

Soborno - aceptar dádivas, obsequios o regalías a cambio de dar un trato especial o favor a alguien como retribución por actos inherentes a sus funciones.

Lealtad excesiva - mentir para encubrir la conducta impropia del supervisor o hacer todo lo que éste le diga, aun en contra de sus principios morales.

Falta de dedicación y compromiso - perder el tiempo, hacerse "de la vista larga" y no dar el máximo de su esfuerzo en el trabajo.

Abuso de confianza - tomar materiales de la institución para su uso personal o hacer uso indebido de los recursos disponibles en la misma.

Encubrimiento - callar para no denunciar a un traidor, movido por su amistad o por temor.
Egoísmo - buscar el bienestar propio en detrimento del beneficio de los demás.
Incompetencia - El conocido Principio de Peter (1977) estipula que en "toda jerarquía, todo empleado tiende a ascender hasta alcanzar su nivel de incompetencia." Complementa, además, que "para todo puesto de trabajo que existe en el mundo, hay alguien, en algún lugar, que no puede desempeñarlo. Dado un período de tiempo suficiente y suficientes ascensos, llegará finalmente a ese puesto de trabajo y permanecerá en él, desempeñándolo chapuceramente, frustrando a sus compañeros y erosionando la eficiencia de la organización". Problemas de esta magnitud requieren la acción enérgica y concertada del profesional para desarrollar una nueva ética. "Corresponde al momento actual compensar el poder del profesional moderno, en cuanto técnico, con una más fina percepción de sus regulaciones morales". Como es sabido, en todas las profesiones surgen estos tipos de problemas. Es a través de cursos, cuya finalidad sea la formación ética profesional, que se logra desarrollar "en el futuro profesional el conocimiento, la habilidad, la sensibilidad y voluntad para que cuando actúe lo haga a nombre de los intereses de la comunidad profesional de la que es parte, de la comunidad que le une a sus clientes y del pueblo o humanidad de la que es miembro".
Existen dos teorías que están siendo utilizadas para la solución de los problemas éticos de la contabilidad: la teoría del utilitarismo y la teoría de las reglas deontológica. El utilitarismo se basa en el mejor criterio que beneficia a una mayor cantidad de personas (énfasis en la consecuencia de la acción y no en las reglas), ya en la visión deontológica prevalece el énfasis en las acciones del profesional y no en las consecuencias propiamente dichas.(Martínez, 2011b)
La conducta ética es el cemento que une las partes al todo. Forma parte del código de todas las profesiones. Es fácil tomar decisiones ante un comportamiento ético y uno no ético pero desdichadamente muchas veces existen situaciones que están en la frontera de la ética, surge el conflicto si existe presión para llevar a cabo la acción.
El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir, este debe estar equipado con los medios o adelantos tecnológicos adecuados.

1.3 El Control Interno en Cuba

Aun cuando el Estado es un ente singular, se encuentra conformado por múltiples organizaciones que gozan individualmente de una relativa autonomía; sin embargo, el control interno no solo constituye el mecanismo requerido para verificar el cumplimiento de metas y planes de cada una de las unidades estatales: debe existir una cohesión tal entre los controles internos, capaz de permitir establecer que la eficiencia global de la administración del Estado responde a las expectativas de la sociedad en su conjunto; y, en ese caso, es cuestión prioritaria lograr el equilibrio entre autonomía y coherencia, que facilite el funcionamiento armónico de un sistema tan complejo como el estatal. Entonces deviene indispensable que cada organización del Estado conozca y comprenda cuánto contribuye al bien común, toda vez que se trata de un proceso complejo, pues implica generar conciencia en las personas sobre la importancia de su rol en la administración estatal y en las autoridades, la imperiosidad de que aprendan a confiar en sus subordinados para que actúen en equipo, con vistas a la ejecución de una tarea colectiva. Por mucho tiempo, el alcance del Sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, de manera que se hablaba al respecto como de un asunto inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; por ende, las restantes áreas operacionales y, de hecho, sus trabajadores, no se sentían involucrados.(Capote, 2011b) Cuba, al igual que el resto del mundo y adecuado a las características y condiciones propias, ha definido en su Política Económica líneas de acción vinculadas con la necesidad del control.

Durante el periodo de 1960 a 1990, en Cuba se descuidó el Control Interno producto de la inserción en el Campo Socialista Mundial y porque las relaciones comerciales en el plano internacional se desarrollaban fundamentalmente con los países que integraban el Consejo de Ayuda Mutua Económica (en lo adelante CAME) y no tenían un carácter competitivo, no existió durante esos años un adecuado desarrollo de la Contabilidad y la auditoria.

La Perestroika y la caída del campo socialista incidieron en la pérdida de los principales mercados de Cuba, lo que provocó cambios sustanciales y la inserción en una Economía Capitalista Mundial altamente despiadada y competitiva, lo que unido al férreo bloqueo recrudecido por el Imperialismo Norteamericano obliga a ser cada vez más eficientes y estrictos en cuanto al manejo de los recursos con que se cuenta.

Durante años, se consideró el Control Interno como algo meramente contable que sólo involucraba en el mejor de los casos al Departamento Económico, siendo totalmente ignorado por el resto de los Departamentos de las Empresas y subvalorados por la dirección.

Actualmente es esencial para la dirección en cualquier nivel, ya que el mismo es un instrumento indispensable para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, así como para trazar las políticas de dirección y los Planes Económicos de las mismas.

En Cuba, en la actualidad, la dirección del Gobierno a través de los Ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoria y Control, en unión de otros órganos y organismos del Estado y más recientemente de la Contraloría General de la República, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades, de modo que este constituye una preocupación de las organizaciones, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo cual ha permitido que progresivamente se hayan planteado distintas concepciones acerca de esa actividad, así como también de los principios y elementos que deben conocerse e implantarse en la entidad cubana actual.

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades cubanas, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones, principios y elementos a conocer e instrumentar.

El Ministerio de Finanzas y Precios emite la Resolución 297/2003 del 23 de septiembre, entrando en vigor el catorce de diciembre de este propio año, como parte de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de esta actividad en el país. La cual delimitó un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, con lo cual se logra que a nivel de las organizaciones, de la auditoria interna o externa o de los espacios académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común y una visión integradora, que satisfagan las demandas de todos los entes involucrados. Los modelos del control interno vigentes con anterioridad a la puesta en vigor de esta resolución se inclinaban hacia el control interno contable, y no abarcan la organización en su conjunto.

En esta resolución se define el Control Interno como el proceso integrado a las operaciones, efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: Confiabilidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad. (Ministerio de Finanzas y Precios Resolución 297)

A partir de este momento todas las entidades sobre la base de las nuevas definiciones de Control interno, se insertan, involucran y sitúan a los directivos como protagonistas, a través de su vinculación con los objetivos de dirección, dotándolos de un instrumento de dirección estructurado y mediante el cual el mismo palpa su influencia en la consecución de los objetivos establecidos por la organización elaboran sus sistema de control interno.

Posteriormente producto de las nuevas concepciones de la economía mundial y de los profundos cambios que ha asumido Cuba, la CGR emite la Resolución 60/2011, fechada el 1 de Marzo del 2011. La referida Resolución establece en su segundo POR CUANTO: La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoria 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(Contraloría General de la República, 2010)

La citada resolución establece las Normas del Sistema de Control Interno y en su Capítulo I, Disposiciones Generales, artículo 3 se define el mismo de la siguiente forma: El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

Reafirma los componentes del control y reestructura sus normas:

1. Ambiente de control
2. Gestión y Prevención de Riesgos

3. Actividades de control

4. Información y comunicación

5. Supervisión y monitoreo (Contraloría General de la República, 2011)

Cada componente a su vez contiene sus respectivas normas, las que se verifican en las acciones de control que se ejecuten.

1.4 El Control Interno de la Empresa

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

El control en su concepción más general examina, censura, con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno de solo.

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

El auditor no tiene responsabilidad directa sobre el sistema de control interno, pero es el evaluador del mismo, y sobre la base de la evaluación podrá determinar: la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar durante la revisión de una empresa.

Como evaluador del mismo, el auditor obtiene conclusiones que debe informar a la dirección de la empresa y, a su vez, debe sugerir cambios para su mejor funcionamiento. En todo cambio hay que predeterminar el costo de instalarlo y mantenerlo, frente a los riesgos de pérdidas materiales o información que pudiera haber sin él.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registración, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa.

En cada caso o situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron, y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

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.

Entre las cuestiones que se deben abarcar con las actividades de control se encuentran, el análisis efectuado por la dirección, seguimiento y revisión de las diversas funciones o actividades, controles físicos: recuentos, dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros, aplicación de indicadores de rendimiento.

Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiables los registros y resultados de la contabilidad, que resultan indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña. En Cuba, donde casi la totalidad de las entidades y sus recursos son propiedad social, administradas por las instituciones estatales, la aplicación consecuente del sistema de control interno en todos sus aspectos es vital. Por otra parte, quien pretenda obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no puede ignorar la planeación y aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para lograr dichos objetivos.

Son muchos los beneficios que reporta, para la entidad cubana, la implementación del nuevo concepto de control interno a través de sus componentes y con variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, el enfoque y los objetivos del mencionado control y las responsabilidades de todos para con el sistema; mejor organización del trabajo, al quedar establecidos los manuales de organización y el diseño de cada puesto laboral;

Disposición de indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada puesto de trabajo; posibilidad de diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación de sus riesgos, así como contribución al autocontrol y fortalecimiento de la autoridad y el liderazgo.

Pero la conclusión más importante de su interpretación es que un sistema de control interno deberá ser planeado y nunca dejado a la casualidad o espontaneidad. El control interno constituye una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación, ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, de manera que garanticen el propósito de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos.

El Control Interno debe estar planificado y propiciar la segregación de funciones involucrando a todos los trabajadores y a todos los niveles de dirección logrando que el personal sea consciente de su responsabilidad en la buena marcha de mismo, para evitar que este se convierta en documentos archivados, desconocidos por la dirección y todo el colectivo y sin la aplicación práctica, ni funcionabilidad alguna.

Solo cuando todas las personas desde su puesto de trabajo conozcan su responsabilidad con los recursos bajo su custodia y hagan lo necesario para protegerlos se podrá llegar a tener un grado de seguridad razonable de que la información de la entidad sea confiable y verídica y que se han cumplido los objetivos propuestos.

Un Control interno mal planificado o en el que se descuiden los elementos del mismo será de igual manera ineficiente.

En Cuba, los principales responsables del control interno son todos los dirigentes y trabajadores de una empresa o unidad presupuestada vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios responden personalmente por las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el Estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a todos los trabajadores que custodian y laboran con estos bienes.

El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, pero como se planteó anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos.

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, organismos, 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.

- ✓ 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 e 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.

La resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios (Ver Anexo 1) 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.

1.6 Manual de Procedimientos

Definiciones de los Manuales de Procedimientos

Duhat Kizatus Miguel A. en www.gooegle.com 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".

Continolo G en www.gooegle.com . Lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Según Catacora F. (1996); Afirma que: Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable (p.74).

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". ("Material de apoyo –Tutorial: Manuales de Procedimientos SAT Versión 2000," n.d.)

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. ("Monografías de manual de normas y procedimientos," n.d.)

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. ("Manual de procedimiento contable," n.d.)

Para Gómez. (*Op.cit*) define que: "Son documentos que registran y trasmiten, 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, 1997)

La definición dada por 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 4 procedimientos obligatorios como son Tratamiento de No Conformidades, Auditoría Interna, Sistema de Mejora y Control de la documentación. (Velásquez, n.d.)

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

1.7 Tipos de Manuales de Procedimientos

Aunado 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.

Objetivos de los Manuales de Procedimientos los objetivos de los Manuales de procedimientos básicamente se engloban en tres:

Un Manual de Procedimientos, debe precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, ayuda así a la ejecución correcta de las labores del personal y propicia la uniformidad en el trabajo, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.

El Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.

El Manual de Procedimientos proporciona información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa, reduce el tiempo de las actividades u operaciones y permite la retroalimentación al proceso.

Los objetivos del Manual se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al quehacer 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.

Gómez F. (1993) señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero". (Gómez, 1993).

Importancia, Ventajas, Beneficios de 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

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 continua 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 al 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.

Para Melinkoff, (*op. cit*) conceptualiza los beneficios como: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización (Melinkoff Ramón, 1990)

Limitaciones al no utilizar Manuales de Procedimientos.

- ✓ Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ✓ Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- ✓ 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.
- ✓ Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- ✓ 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.

1.8 Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno

La entidad en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa.

Además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan por tanto: para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca.

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

El inicio del proyecto para la elaboración de los manuales de procedimientos, se puede presentar por formas diversas, entre ellas que sean:

- ✓ A petición expresa del área normativa o dirección general
- ✓ Por creación de un nuevo proceso.
- ✓ Por actualización de un proceso

La justificación del contenido del Manual de Procedimientos frente al Control Interno es que estos, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley. La aplicación de estos elementos se daría en el momento de plantear y justificar.

1.9 Las Cuentas por Cobrar su 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.

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.

1.10 Normas Cubanas de la Información Financiera

A partir del año 2005 quedan establecidas en Cuba las Normas Cubanas de Información Financiera para el registro contable de los hechos económicos, por el Ministerio de Finanzas y Precios, en la Resolución 235/2005.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b) Estas normas están estructuradas en varias secciones:

- ✓ Sección I de Generalidades, se encuentran las Disposiciones, el Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera, Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y el Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

- ✓ Sección II se refiere a las Normas Cubanas de Contabilidad, donde se realiza su Presentación, las Normas de valoración y exposición, las Normas Generales de Contabilidad, las Normas Específicas de Contabilidad, las Interpretaciones Contables y los Procedimientos.

- ✓ Sección III se refiere a las Normas Cubanas de la Contabilidad para la actividad presupuestada.
- ✓ Sección IV para Nomencladores y Clasificadores, donde se detalla el uso y contenido de las cuentas, así como los clasificadores.
- ✓ Secciones V y VI se refieren a la Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Sección VII a las Normas Cubanas de Contabilidad de Costo.
- ✓ Sección VIII se refiere al Glosario de términos.

Valoración

Los Efectos y Cuentas por Cobrar se valoran a su valor nominal, actualizando dicho valor, en el caso de los Efectos a Corto Plazo, por el importe de los efectos descontados y por la provisión correspondiente al estimado de los efectos incobrables, de autorizarse su creación. El importe por aumento o disminución de la citada provisión por la pérdida estimada, afectará el resultado del ejercicio económico.

En las cuentas por cobrar su valor es actualizado por la provisión de valuación correspondiente al estimado de las cuentas incobrables, formando parte del resultado del ejercicio económico la variación de la citada provisión.

Las cuentas y efectos por cobrar en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio vigente al momento de su origen y al vigente en la fecha de cierre del ejercicio. Cuando esto signifique una disminución del valor pactado originalmente, la perdida afectará el resultado del ejercicio económico.

Exposición

Se expondrán como Efectos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo aquellos cuyos vencimientos se proyecten dentro de los doce meses a partir de la concertación de la operación que les dio origen. Los que venzan después de los doce meses de originada la transacción, se expondrán como Efectos y Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, debiendo reclasificarse al cierre del ejercicio económico los que vencerán en el ejercicio próximo, trasladándose a Efectos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

1.11 Uso y contenido de las cuentas (Resolución No. 494/2016 del MFP)

La Resolución No.235/05 del MFP puso en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país [Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b] (8), en su sección IV está conformada por el Nomenclador y Clasificadores para la Contabilidad Gubernamental, dentro de ella contiene el capítulo 4.2 para el Uso y Contenido de las Cuentas. El 20 de diciembre de 2005 la Resolución No. 294 del MFP modifica algunos aspectos de la 235/05 respecto al Uso y Contenido de las Cuentas.

Se transforma nuevamente el 18 de Enero de 2007 aprobándose la Resolución 009 del MFP que cambia algunos aspectos de la 235/05 y de la 294/05 sobre el mismo tema. El 12 de diciembre del 2011 se aprueba la Resolución No. 400/2011 con nuevas modificaciones con respecto a la anterior.

Posteriormente se detectaron elementos que necesitaban ser incorporados o modificados por lo que resulta necesario realizar un proceso de actualización de dicho clasificador y consecuentemente dejar sin efectos el vigente contenido en la propia Resolución No.400 y se pone en vigor la Resolución 360/2013 del MFP (Ministerio de Finanzas y Precios, 2012), siendo derogada por la Resolución 494/2016 del Ministerio de Finanzas y Precios que es la que se encuentra vigente en la actualidad. De lo anterior expuesto lo relacionado con en el trabajo se muestra a continuación:

130 a 133 Efectos por Cobrar a Corto Plazo

Representan los documentos mercantiles de crédito recibidos y que están pendientes de cobro dentro de los términos vigentes, que no les permiten perder su respaldo legal. Comprenden, entre otros, las letras de cambio y los pagarés aceptados por los clientes. Se debitan por los documentos recibidos y se acreditan, al ser cobrados éstos, por cancelaciones, los declarados en proceso de litigio y de protesto. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

134 Cuenta en participación.

Comprenden el importe de los contratos de asociación económica internacional desde su inicio hasta su liquidación cuando se decide llevarse por las dos partes del contrato. Debe analizarse por contrato.

Se debita por el aporte de la entidad, por el ingreso recibido por concepto de ventas asociadas al contrato y por los beneficios obtenidos de las operaciones de la asociación pendientes de cobro y se acredita por los gastos en que incurren en el contrato, el pago de impuestos y contribuciones, la liquidación del contrato, la devolución de los aportes y el cobro de los beneficios en cada período o al liquidarse el contrato.

135 a 139 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Se registra en estas cuentas el importe de las ventas de productos y mercancías, así como el valor de los trabajos ejecutados y de las Certificaciones de Avance de Obras facturados debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas; considerando cada documento emitido y cobrado.

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

CAPÍTULO II: CARACTERIZACIÓN DE LA UEB CAMIONES CIENFUEGOS (EMCARGA). ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SU VALIDACIÓN.

2.1 Caracterización general de la UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).

La UEB Camiones Cienfuegos se subordina al Grupo Empresarial Automotor (GEA) perteneciente al MITRANS, se crea mediante la Resolución No.136 del 22 de Enero de 2014 dictada por el Ministro de Economía y Planificación y por la Resolución No. 36 del 4 de Enero de 2016 Estableciendo su Objeto Social por el Ministro del Transporte Alberto Yero Gómez, el **Objeto Social** de EMCARGA.

- ✓ Brindar servicios de transportación de cargas por vía terrestre en todas sus modalidades.

La Empresa de Cargas por Camiones se encuentra distribuida en todo el territorio nacional, existiendo en las catorce (14) Provincias, existiendo solamente una en la provincia de Cienfuegos, ubicada en carretera de rodas km 7 ½.

El análisis del número de trabajadores muestra que la UEB Camiones Cienfuegos tiene una plantilla aprobada de 207 cargos estando cubierta por 171 trabajadores, representando el 82.61%.

La composición de la Fuerza de Trabajo por categoría ocupacional, por edad laboral y nivel escolar, se presenta a continuación: **Tabla 2.1**

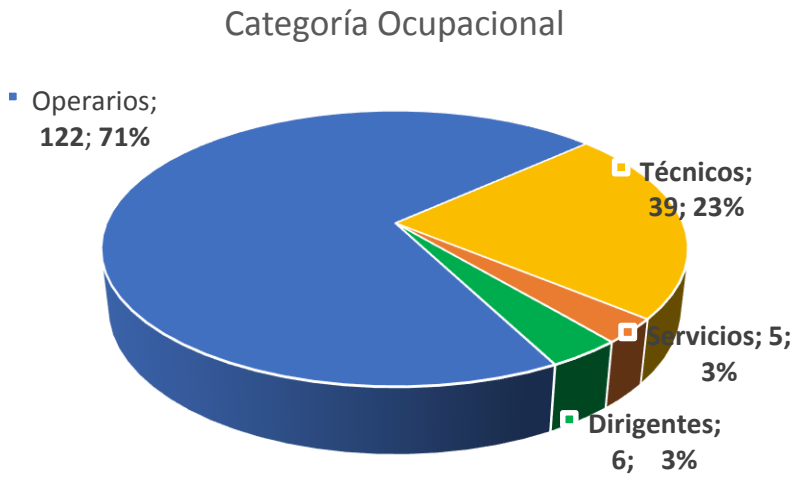
Categoría ocupacional	Cantidad
Dirigentes	6
Operarios	122
Técnicos	39
Servicios	5

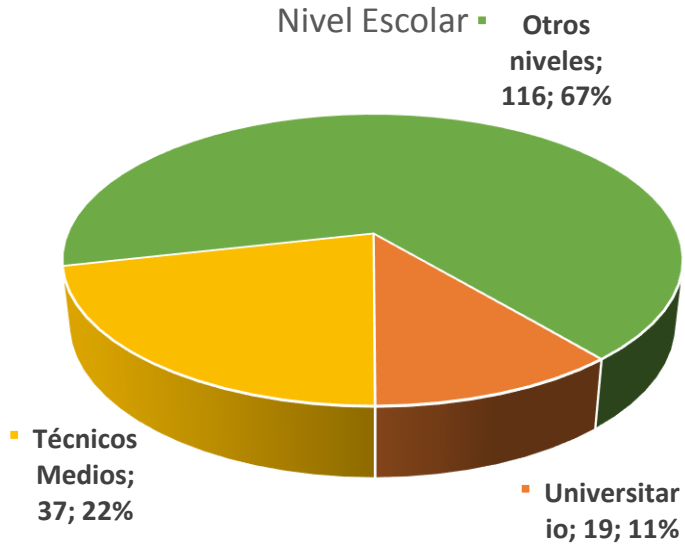
Nivel Escolar	Cantidad
Universitario	19
Técnicos Medios	37
Otros niveles	116

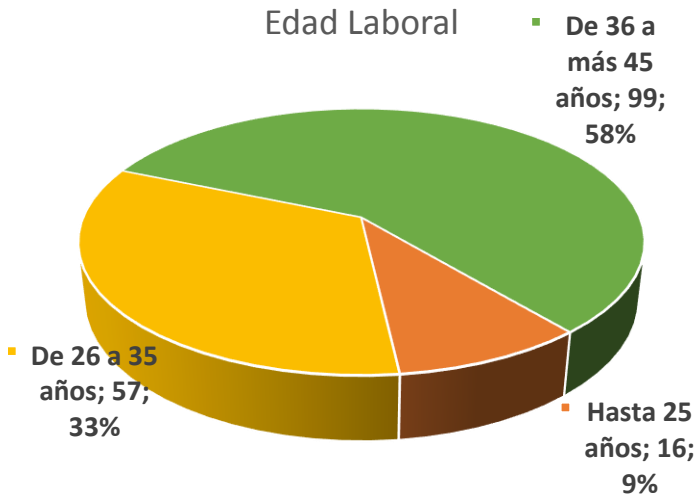
Edad Laboral	Cantidad
Hasta 25 años	16
De 26 a 35 años	57
De 36 a más 45 años	99

Fuente: Elaboración Propia a partir de datos de la plantilla de cargos.

El análisis de la distribución de los trabajadores por categorías ocupacionales, por edad laboral y nivel escolar, se muestra a continuación. **Figura 2.1**







Fuente: Elaboración Propia, a partir de datos de la plantilla cubierta

Misión: La Empresa de Carga por Camiones tiene como Misión: Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y Evaluar, la gestión técnico productivo, económico, Financieros, comerciales y de recursos humanos de las **UEB** que la integran, para asegurar la calidad Requerida en la prestación de servicios de carga por Camiones.

Visión: Somos una empresa de referencia nacional por el perfeccionamiento logístico de nuestro transporte automotor además mantenemos la condición de Transportista Distinguido por la profesionalidad y la excelencia de nuestro servicio con tecnologías que garantizan la satisfacción de los clientes.

Valores de la Organización:

- Fidelidad
- Profesionalidad
- Orgullo de Pertenencia
- El trabajador como recurso más valioso

Función Principal:

Relacionar las funciones principales que tienen la dirección, departamento, sección o área económica o contable.

Valores:

- ✓ La Calidad Total en la organización, involucrando todos los procesos y todo el personal.
- ✓ Las Relaciones y Cooperación entre las áreas de trabajo del Taller así como las relaciones interpersonales internas y externas con el entorno.
- ✓ La Creatividad como divisa fundamental del mejoramiento continuo.
- ✓ La Excelencia en los resultados de la producción, tanto en valores como en la percepción del cliente.
- ✓ Liderazgo de la dirección y los especialistas principales de cada área así como de las organizaciones políticas y de masas del Taller.
- ✓ La Productividad, como resultado del trabajo diario y el aprovechamiento de la jornada laboral.
- ✓ El Compromiso de la dirección y los trabajadores para alcanzar los resultados planificados con eficiencia y eficacia.

Valores Compartidos:

- ✓ Respeto al Cliente: Atención rápida y personalizada.
- ✓ Garantía de Calidad: mantener niveles elevados de aceptación del producto.
- ✓ Compromisos con la Organización: Identificación de los trabajadores con las metas organizacionales.

Valores Deseados:

- ✓ Profesionalidad, Conocimiento, ética, y respeto por los demás.
- ✓ Trabajo en Equipo: Cooperación, unidad de acción para acometer las metas.
- ✓ Calidad homologada: Certificación por las normas internacionales.

Dentro de los clientes potenciales se encuentran: **Tabla 2.1.1**

Principales clientes en MN	Principales clientes en CUC
Ronera santa cruz del norte	Ronera Santiago de cuba
Combinado Lácteo Escambray	Ronera santa cruz del norte
Empresa porcino	Fábrica ron habana club
Tecno azúcar	Cemento Cienfuegos
ASEGEM	ENA Cienfuegos
Pastas alimenticias	CEMVID
Provari	
Ronera Santiago de cuba	

Fuente: Elaboración Propia

En los últimos años los niveles de producción son los que se muestran a continuación:

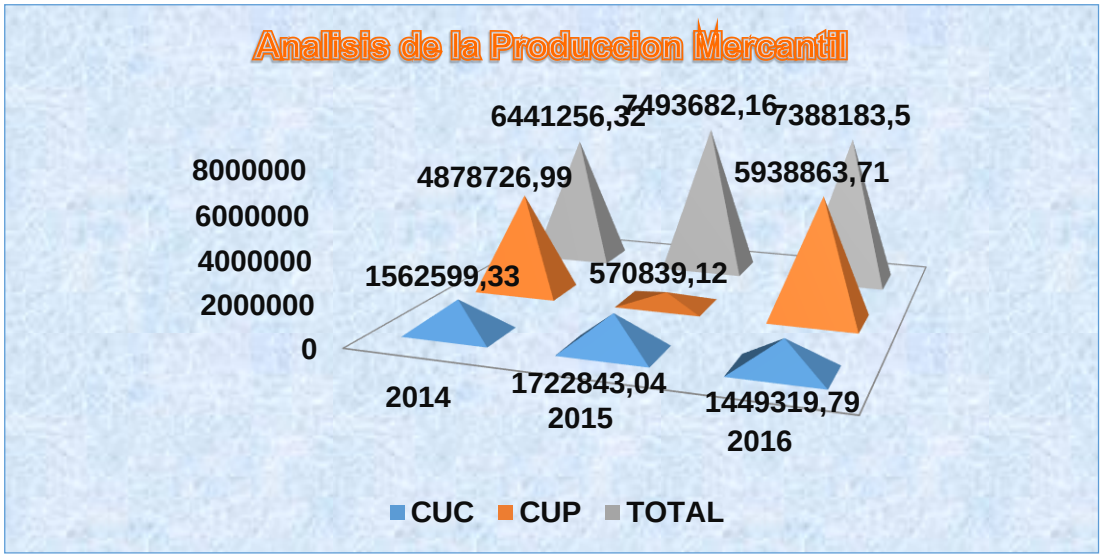
Tabla 2.1.2 **Producción Mercantil** **U/M:**

VOLUMEN	AÑOS		
	2014	2015	2016
CUC	1562599.33	1722843.04	1449319.79
CUP	4878726.99	570839.12	5938863.71
TOTAL	6441256.32	7493682.16	7388183.50

Fuente: Elaboración Propia.

Al cierre del año 2016, las ventas según información presentada en el Estado de Situación emitido por la propia entidad mostraban un saldo de 7388183.50 moneda total, superior a los años anteriores como son (2014-2015).

Figura 2.1.2



Fuente: Elaboración Propia

2.2 Diagnostico de las Cuentas por Cobrar de la UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).

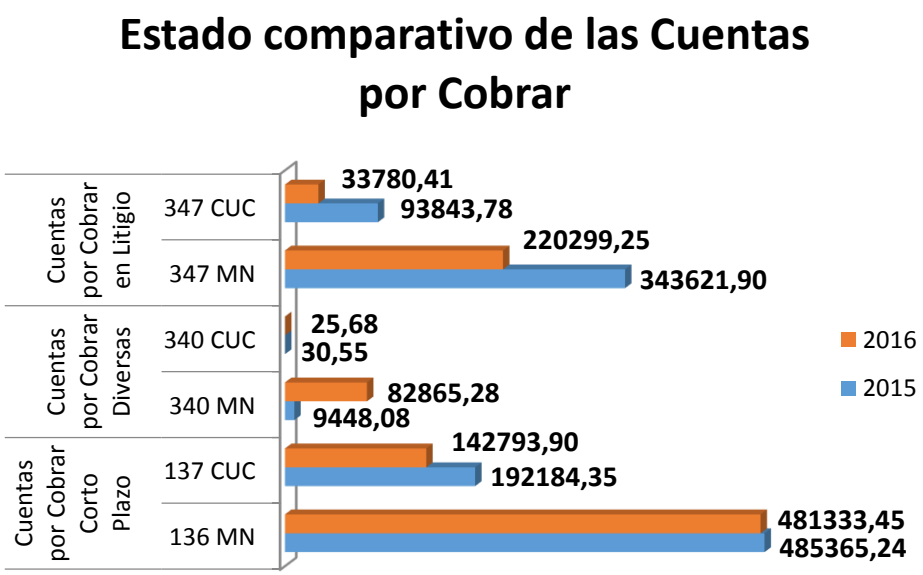
Las Cuentas por Cobrar en la Empresa son originadas por las transportaciones que se prestan a los diferentes clientes a través de las distintas relaciones contractuales, destacando que en ocasiones ocurren impagos por parte de los mismos incumpliendo lo establecido en la resolución 101/ 2011 del BCC sobre los Cobros y Pagos.

Tabla 2.2 Estado comparativo de las Cuentas por Cobrar periodo Octubre 2015-2016

Conceptos	Cuentas	2015	2016	Variación
		Importe	Importe	%
Cuentas por Cobrar Corto Plazo	136 MN	485365.24	481333.45	0.99
	137 CUC	192184.35	142793.90	0.74
Cuentas por Cobrar Diversas	340 MN	9448.08	82865.28	0.11
	340 CUC	30.55	25.68	1.19
Cuentas por Cobrar en Litigio	347 MN	343621.90	220299.25	1.56
	347 CUC	93843.78	33780.41	2.78
Total		**1124493.90**	**961097.97**	**7.37**

Fuente: Elaboración Propia

Figura 2.2



Fuente: Elaboración Propia

La situación de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo en la UEB EMCARGA, en el año 2016 ascendían a un monto total de 624127.35 menor al igual periodo del año anterior con 677549.59 moneda total, lo que representa que Las Cuentas por Cobrar Corto Plazo en el año en curso 2016 van decreciendo con respecto igual periodo del año anterior.

La situación de las Cuentas por Cobrar en Litigio en la UEB EMCARGA al cierre del mes de Octubre de 2016, mostraba un saldo total de 254079.66 inferior a igual periodo del año anterior con 437465.68 moneda total dado fundamentalmente a que la entidad no contaba en el 2015 con considerables cuentas por cobrar en litigio. Esto se debe a la apertura de contratos y servicios nuevos en el año 2016.

Con relación a las Cuentas por Cobrar Diversas, muestra un crecimiento en el año 2016 de 82890.96 moneda total con respecto al año anterior (2015) con 9478.63 moneda total, dado a importes por concepto de deudas a trabajadores por responsabilidades materiales, créditos bancarios propios del trabajador, pensiones alimenticias entre otras.

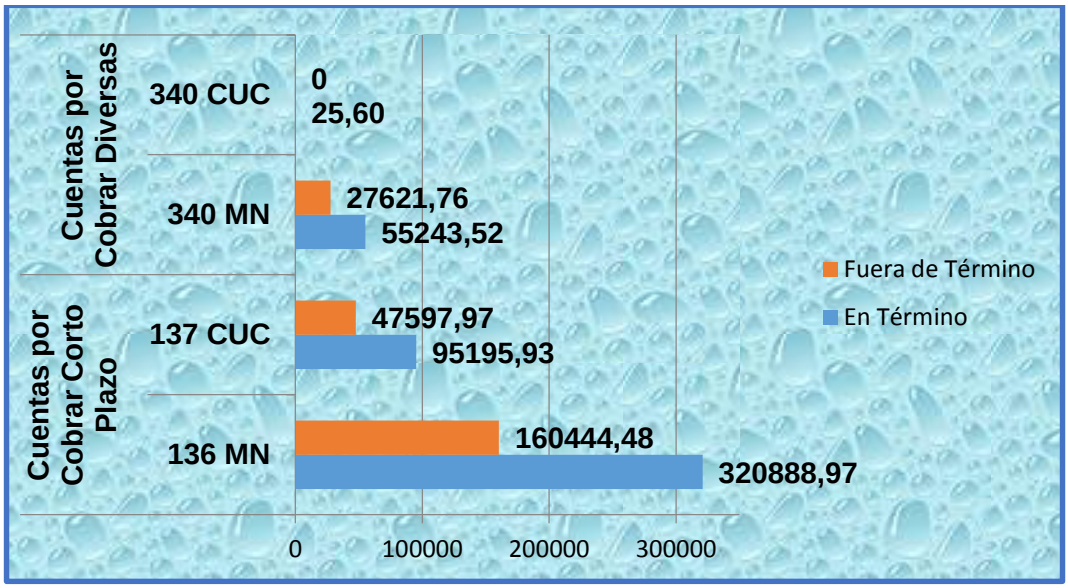
A partir de la política de cobros en la UEB EMCARGA al cierre de Diciembre de 2016, el monto total de las Cuentas por Cobrar era **707018.31**, de ellas en término **471328.42** y el resto fuera de término por **235689.89**. A continuación se muestra la situación de las mismas.

Tabla 2.2.1 Análisis de las Cuentas por Cobrar al cierre de Diciembre 2016

Conceptos	**Cuentas**	**2016**		
		Importe	**En Término**	**Fuera de Término**
Cuentas por Cobrar Corto Plazo	136 MN	481333.45	320888.97	160444 .48
	137 CUC	142793.90	95195.93	47597.97
Cuentas por Cobrar Diversas	340 MN	82865.28	55243.52	27621.76
	340 CUC	25.68	-	-
Total		**707018.31**	**471328.42**	**235689.89**

Fuente: Elaboración Propia

Figura 2.2.1



Fuente: Elaboración Propia

2.3 Procedimientos para comprobar la efectividad de las cuentas por cobrar dentro del control interno.

Teniendo en cuenta lo normado en la Resolución 60/2011, referente a los manuales de procedimientos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicio deben controlarse en el área de contabilidad por persona ajena a la que los confecciona, estar pre numerados 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 confecciona 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 los 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 fianzas.
- ✓ 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 para 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 contentivos de cada factura emitida y del cheque cobrado; así como de las reclamaciones aceptadas.

2. 4 Riesgos inherentes 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.

2.5 Contratación Económica

Los contratos económicos tienen su fundamento en el Decreto-Ley 304/2013 el cual deroga el Decreto Ley 15/1978 sobre las Normas Básicas de la Contratación Económica y el resto de la legislación aplicable y la Resolución 245/2008 la cual deroga a las Resoluciones 56 y 64/2000 del Banco Central de Cuba. Estos son firmados para operar en ambas monedas, nacional y extranjera, con un límite en la cuantía.

El Director General firmará cualquier tipo de contrato en moneda nacional o en MLC que excedan de los montos anteriores.

La Asesoría Jurídica de la Empresa tiene la función de participar en el proceso de negociación contractual, elaboran y dictaminan los contratos económicos en los que la entidad sea parte, en el cumplimiento de los requisitos formales y legales del mismo. Elabora y participa en los convenios de pago y actas de reconocimiento de deudas y voluntad de pago.

En los contratos deben quedar explícitas las siguientes cláusulas según lo establecido en el decreto ley 304/2012 de la contratación económica:

Identificación de las partes.

Objeto del contrato.

Precio, forma de pago y tipo de moneda, obligaciones de las partes, calidad, medio ambiente, fuerza mayor o caso fortuito, Reclamaciones, Solución de conflictos, Modificación o rescisión, Resolución, Legislación aplicable, Responsabilidad civil ante terceros, Vigencia. El proceso de las Cuentas por Pagar comienza con la contratación de los proveedores el cual el máximo responsable es el Director General de la empresa, debiendo cumplir con el objeto social de la empresa todo esto esta asesorado por el jurídico, pero también se debe tenerse en cuenta el plan técnico económico de dicho lugar.

Facturación

La facturación de los servicios prestados y recibidos tiene como propósito fundamental, lograr la uniformidad de la gestión de la facturación a los clientes, llevando su alcance desde el proceso de contratación hasta el control de las facturas en todas las áreas.

En el caso de las facturas que por error o inconformidad del cliente son canceladas existe un registro de facturas canceladas para su seguimiento y control. La Dirección Contable se encarga de todo el proceso contable.

Gestión de Cobro

Por otra parte la Gestión de Cobro en la entidad se inicia cuando el cliente plasma su aceptación con los servicios facturados mediante la firma y acuñadas de las facturas presentadas ante el mismo.

Las gestiones de cobro se realizan de la siguiente manera después de entregada y aceptada la factura por el cliente, tiene por derecho 30 días hábiles para su liquidación mediante el documento de pago que desee utilizar ya sea Cheque y/o Transferencia bancaria y en última instancia Letra de Cambio, que se utilizaría por no tener una salud financiera favorable en ese momento.

Cuando el pago de la deuda el cliente decide liquidarlo mediante transferencia bancaria luego de ser acreditado a nuestra cuenta el especialista de finanzas realiza un depósito reflejando los identificadores o sea el número de transferencia y las facturas a ser rebajadas mediante la misma.

Cuando el pago de la deuda el cliente decide liquidarlo mediante cheque sea nominativo o certificado se realiza la gestión de cobro independiente recogerá el cheque y le será entregado al Técnico en Gestión Comercial que atiende la gestión de cobro para que este realice la entrega al Especialista B en Gestión Económica para su tramitación ante el banco.

Reclamaciones

Para el caso de las facturas de los clientes que fueron contabilizadas en el Departamento de Contabilidad y que exceden el término de pago pactado entre las partes según el contrato o sea 30 días hábiles, se le notificará al cliente por parte del Técnico en Gestión Comercial Reclamación

Comercial por impago, según lo establecen las regulaciones vigentes. Luego de pasado los 10 días hábiles y no ha existido respuesta por parte del cliente o la respuesta es desfavorable para la entidad, el Técnico en Gestión Comercial procederá a la entrega al Asesor Jurídico de la empresa para que este interponga proceso judicial correspondiente. En ambos casos o sea Reclamación o proceso Judicial el Técnico en Gestión Comercial notificará mediante copia al Contador D para el traspaso de las facturas en cuestión a las cuentas según corresponda.

2.6 Metodología para la conformación del Manual de Procedimientos.

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

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo reunir en un cuerpo y de forma organizada el conjunto de los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, lo que permite la ubicación rápida y el control de estas disposiciones, y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran.

Se hace necesario precisar la evaluación de las condiciones de trabajo existentes para crear un ambiente de control adecuado, a partir de mantener la separación de funciones y la asignación de responsabilidades y autoridad.

La elaboración de este tipo de manual está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en los ámbitos estratégico, administrativo y operativo, por lo que se convierte en una herramienta de la dirección moderna.

Existen diferentes formas para concebir la elaboración de un manual de procedimientos, así como uniformidad en su contenido, al diseñarse con la intención de cumplir con las necesidades y formas de trabajo específico de la entidad donde se aplican .Aunque hay apartados entre los que encontramos: introducción, objetivos del manual y de cada uno de sus procedimientos, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos, formas diseñadas e instructivos de las mismas

En Cuba, 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 la contabilidad de las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y teniendo en cuenta el acuerdo No. 92, con fecha 4 de julio de 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 un instrumento metodológico para su funcionamiento.(Ministerio de Finanzas Y Precios, 2005)

2.6.1 Estructura del Manual de Procedimientos.

La estructura tradicional que conforma un Manual de Procedimientos es la siguiente:

1. Portada principal. Hoja de identificación del documento; deberá conformarse por datos que son característicos del manual y que permiten situar de forma genérica el documento, entre ellos están los siguientes: nombre de los organismos o unidades administrativas correspondientes, nombre de la unidad administrativa responsable de su expedición, nombre completo del manual y la fecha de autorización.

2. Hoja de identificación de firma o rúbrica. Forma que contiene el nombre, puesto y firmas de las personas responsables de validar la información contenida en cada hoja.

3. Índice. Relación ordenada y numerada de los capítulos que conforman el manual. El índice deberá: proporcionar detalles, dar referencia adecuada y usar grupos de contenido.

5. Contenido. Este apartado es el que contempla todo lo concerniente a los procedimientos a desarrollar, o sea la sucesión cronológica de actividades interrelacionadas, y orientadas hacia un fin determinado.

Se constituye de los elementos siguientes:

Portada de la unidad. Se integra por el número y nombre de la parte de la estructura a que pertenece la unidad correspondiente, centrados a la mitad de la hoja.

Portada del capítulo. Esta portada, como la unidad es sencilla, solo contiene el número de capitulo al que se hace referencia y el nombre de la unidad administrativa a que pertenece, centrado a la mitad de la hoja.

Portada del procedimiento. A esta portada se la puede considerar como una portadilla, ya que permite identificar el nombre del procedimiento que se va a desarrollar, el cual deberá ser claro, especifico, representativo y comprensible. Además, en la portada del procedimiento deberá señalarse claramente el capítulo y el número de procedimiento que le corresponde dentro de este capítulo.

Carátula del procedimiento. A través de la carátula se identifica el procedimiento, pero a diferencia de la portada, su contenido es más extenso y especifico; a continuación se señala lo que se incluye como parte de ella:

- ✓ Nombre del procedimiento: se anotara el mismo que se ha establecido en la portada del procedimiento.
- ✓ Objetivo del procedimiento: el fin que pretende alcanzar el procedimiento.
- ✓ Marco jurídico-administrativo: este apartado relaciona los nombres de las principales regulaciones jurídico-administrativo vigentes que fundamentan el procedimiento.

Para el marco jurídico: no se establece lo que dice cada ordenamiento, solamente se citara por la fecha en que se publica, no por aquella en que entra en vigor.

Políticas de operación: Son lineamientos de carácter general que describen funciones, orientan actividades y delimitan responsabilidades de las unidades administrativas, así como las situaciones excepcionales que pueden suceder.

Descripción narrativa: En ella se realiza la descripción o la redacción de cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento. Esta redacción se elabora al responder en forma clara y concisa las preguntas: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Para qué? se ejecuta cada una de ellas.

Diagrama de flujo: Es la representación gráfica del procedimiento (descrito en la parte anterior) y que dicho procedimiento se desarrollara conforme a la simbología, criterios y formas que se han diseñado para ello. Para elaborar el diagrama de flujo se requiere la utilización de símbolos a los que se les confiere un significado preciso.

6. Modelos a utilizar y las instrucciones para su llenado. Se refiere a los documentos que se hayan generado o sean de uso en el procedimiento, los cuales requieran ser llenadas por las unidades administrativas durante el desarrollo de sus actividades.

7. Anexos. Están constituidos por la documentación y/o información adicional que se juzgue conveniente incluir para la comprensión correcta del procedimiento.

Los procedimientos se hacen por y para cada empresa, acorde a las características propias de cada una de ellas, y sobre la base de que cada tipo de organización necesita su control interno.

Para realizar el diseño del procedimiento por temáticas se abarcará:

- ✓ Determinar los objetivos de trabajo de la entidad y de cada área especializada, con vistas a conocer que se hace en cada una de ellas y cuáles son sus proyecciones.
- ✓ Evaluar de aquellos objetivos de trabajo, los que se ejecutan correctamente y los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente. De los primeros, se confecciona el cómo hacerlo, de acuerdo a las normativas, resoluciones o instrucciones que puedan existir a nivel nacional por los organismos rectores correspondientes. En cuanto a los segundos, o sea aquellos que o no se ejecutan o se hacen incorrectamente, se identificará el posible riesgo que se origina por tal situación y se plasmará en el Plan de Prevención de Riesgos, con vistas a sus eliminación o minimización a partir de un procedimiento determinado.
- ✓ Este proceso de búsqueda y determinación de los procedimientos a ejecutar se hará por parte de una Comisión de Trabajo, lo cual se crea a partir de personal técnico de cada una de las áreas y dirigida en cada caso por personal del primer nivel de dirección de la entidad, la que en definitiva actuará en todos y cada uno de los aspectos a tomar en cuenta.

- ✓ Conjuntamente con la definición de los objetivos y de la descripción del procedimiento que se trate, se determinará por cada uno el Sistema Informativo a utilizar, el cual será, en definitiva, el respaldo al trabajo desarrollado. Para presentar organizadamente y con un estilo predeterminado los procedimientos y el Manual como tal, se usará un formato de página uniforme, el cual se identificará con el desglose siguiente:

  - **SECCIÓN – CAPÍTULO - INSTRUCCIÓN – PÁGINA X DE Y;**

- ✓ La Sección identificará al área que se trate, la cual se conformará y aparecerá en un nomenclador de la entidad, diseñado previamente.
- ✓ El Capítulo, por su parte, representará el tema que se va a exponer en el procedimiento de forma agrupada.
- ✓ La Instrucción, identificará el procedimiento en cuestión que se expone, el cual es en detalle el tema a tratar.
- ✓ Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los Capítulos como las Instrucciones.

Así mismo, cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los Procedimientos abarcará:

OBJETIVOS	
ALCANCE	
REFERENCIA	
TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
DESARROLLO	
RESPONSABLES	
REGISTROS O MODELOS	
MODIFICACIONES	
ACTUALIZACIONES	
ANEXOS	

Cada título tendrá el contenido siguiente:

Objetivo: en él se define de forma clara qué se persigue en el contenido del procedimiento.

Alcance: se identifica el universo que abarca el procedimiento, desde el punto de vista de su obligatoriedad de cumplimiento, todos los involucrados; y se plantean los niveles de dirección territorial.

Referencia: se relacionan las resoluciones, instrucciones, cartas circulares u otro documento que regula el procedimiento que se confecciona.

Términos y definiciones: en este apartado se deben definir términos y/o conceptos que sean necesarios y su contenido, para evitar falsas interpretaciones.

Descripción: se enuncian y se debe dar respuesta a: ¿Qué cosa hacer?, ¿Cómo hacerla?, ¿Cuándo hacerla?, ¿Dónde hacerla? y ¿Quién hará o se responsabilizará de lo que hay que hacer? Y se describirá en un orden cronológico las acciones a ejecutar.

Los contenidos deben ser claros, precisos y concisos; incluyen las acciones de control interno y los asientos de diario en el caso que fuera necesario, específicamente para el área contable. Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los capítulos como las instrucciones.

Responsables: deben quedar claro el destino de cada procedimiento y quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién vela y exige que se cumpla lo orientado.

Registros y modelos: se relacionan los registros o modelos del Sistema Informativo asociado que serán utilizados por el procedimiento en cuestión.

Modificaciones realizadas: se plasman los cambios introducidos al Sistema o Procedimiento que modifican su contenido y se relacionan las distintas versiones que lo actualizan.

En cuanto al Sistema Informativo a utilizar en los procedimientos, su estructura será:

Objetivo, distribución (copias), periodicidad (frecuencia), indicaciones, archivo y conservación, formato del modelo (plantilla), instrucciones de llenado del modelo (anotaciones), cuadre y validación.

Con el contenido siguiente en cada caso:

Objetivo: se expondrá el fin o propósito que se persigue con la confección del modelo.

Distribución: se definirá la cantidad de copias que se deben elaborar y el destino de cada una de ellas.

Periodicidad: se plasmará la frecuencia que se debe confeccionar el modelo en cuestión.

Indicaciones: se debe expresar las orientaciones generales que se deben tener en cuenta para la confección del modelo que se trate.

Archivo y conservación: se explicará dónde se debe guardar el modelo y el tiempo que debe estar conservado.

Formato del modelo: en este caso se incluye la plantilla o diseño del modelo, se numerarán todos los escaques, se explicará cada uno de ellos y como deben ser llenado y su contenido.

Este análisis se hará en un solo ejemplar, el cual servirá para la explicación del sistema Informativo.

Instrucciones de llenado: se debe explicar qué debe hacerse en cada uno de los escaques del modelo, en cuanto a la información contenida.

Cuadre y validación: se refiere a las áreas contables, y se especifican los cuadres internos que debe cumplirse en el modelo, así como su validación de algunos de los escaques con otro modelo, como referencia.

Interrelaciones funcionales

En este tema específico y como un aspecto novedoso en la concepción y control de las distintas actividades y su sistema informativo por cada entidad, se introduce este concepto, el cual tiene por objetivo mostrar todas aquellas actividades y relaciones funcionales que requiere un área de otra, para llevar acabo exitosamente sus funciones y tareas. Estas actividades se obtienen a partir de un análisis que se realice de las distintas funciones y tarea asignadas a esa área en cuestión, y a la cual se hizo referencia previamente planteadas en el contexto del manual de procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos pueden asociarse a diferentes variantes y pueden abarcar todo lo referente a la unidad organizativa, la descripción de un área y el proceso o procedimiento específico.

La decisión de la variante a utilizar está en dependencia de las características de la unidad organizativa y de los equipos de dirección.

En el Manual debe definirse el flujo documental, el destino de las copias y los plazos para la conservación de los documentos, Para diseñar los modelos y documentos deben tenerse en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de control interno publicado por Finanzas al Día; estos datos de uso obligatorio deben respetarse y cumplirse con independencia del procesamiento, bien sea manual o con sistema soportado en tecnologías de la información. Se ha establecido que en los archivos de gestión de libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y los documentos que amparan los asientos, así como los modelos del sistema informativo, el plazo de retención es por un término de cinco años, a partir del cierre del ejercicio contable y al utilizarse sistemas contables soportados en tecnologías de información; los soportes de respaldo de la información y los programas deberán mantenerse en condiciones de operatividad por el término de tres años a partir del cierre del ejercicio contable.

Periódicamente se debe proceder a la revisión de los Manuales de Procedimientos las acciones a comprobar para que esté actualizado, que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio del mismo, mediante pruebas chequear el contenido de las instrucciones adecuadamente confeccionadas, y verificado si se corresponden con la legislación vigente.

El presente trabajo se enmarca en las actividades de control pues son los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas administrativas, y además estas actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, por tanto contribuyen a asegurar que se toman las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los objetivos de la entidad, lo que posibilita el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control en la entidad.

Como paso final en la investigación se procede a la validación.

2.7 Proceso de validación de la propuesta del Manual de Procedimientos diseñado.

La validación del Manual de Procedimientos diseñado para el control de las Cuentas por Cobrar se realizó basada en los principios, características y objetivos del Sistema de Control Interno en la entidad y su vinculación a las diferentes actividades que complementan el trabajo del comité de control que pueda servir como referencia a otras empresas con similares características.

2.7.1 Elementos para la aplicación del método de 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.

	Grado de influencia de cada una		
Fuentes de Argumentación	de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Usted	0,2	0,15	0,05
Experiencia obtenida con el subsistema de Nóminas	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 ≤ K ≤ 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 entre los especialistas.

CAPÍTULO III: PROPUESTA Y VALIDACIÓN DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR UEB CAMIONES CIENFUEGOS.

3.1 Manual de Procedimientos para las Cuentas por Cobrar UEB Camiones Cienfuegos.

EMCARGA Empresa de Cargas por Camiones UEB Camiones Cienfuegos	**UEB CAMIONES CIENFUEGOS** **MANUAL DE CONTABILIDAD**

TITULO: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR.

	Nombres y Apellidos.	Cargo.	Firma.	Fecha.
Elaborado por:	Niurbis Sanchez Martinez.			
Revisado por:	Edelmis Chapis Cabrera			
Aprobado por:				

OBJETIVOS	
ALCANCE	
REFERENCIA	
TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
DESARROLLO	
RESPONSABLES	
REGISTROS O MODELOS	
MODIFICACIONES	
ACTUALIZACIONES	
ANEXOS	

OBJETIVO

Establecer los requerimientos mínimos que deben contener las transacciones relacionadas con los Cobros.

ALCANCE

Para ser aplicado por la UEB Camiones Cienfuegos (EMCARGA).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No. 494/16, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 2016

Resolución No. 294/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 20/12/2005.

Resolución No. 290/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 17/12/2007.

Resolución No. 012/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007

Resolución No. 020/09, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/02/2009

Resolución No. 360/13, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fechas23/07/2007

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20

Resolución No. 324/94, Banco Nacional de Cuba, de fecha 21/11/1994

Resolución No. 101/11, Banco Central de Cuba, de fecha 18/11/2011

Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos

Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos

Resolución 11/007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el subsistema de inventarios.

Decreto-Ley No. 304/11, Consejo de Estado, de fecha 01/11/2011: Normas Básicas para los Contratos Económicos.

Resolución 5/2008 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Establece procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249 de Responsabilidad Material.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Cheques: Orden escrita girada por un depositario contra su banco para el pago de una suma de dinero al que se designe.

Cuenta por Cobrar Vencida: Se considera una Cuenta por Cobrar Vencida, cuando la misma sobrepasa el límite permisible y establecido por la legislación vigente en el país o el que aparece convenido en una de las cláusulas del contrato de compra-venta, o la fecha de compromiso de pago que aparece en el Acta de Conciliación.

Contrato: Las proformas, contratos económicos los cuales deben cumplir con la legislación vigente. Se revisa por el asesor jurídico con el objetivo de formalizar una obligación.

Conciliación: Se realiza por medio de un reporte que emite el programa VERSAT Sistema de Contabilidad General, Gastos, Cobros y Pagos. Empresa de Servicios Informáticos, Consultaría, este reporte se utiliza como respaldo documental para la conciliación de los proveedores.

Factura: Se confecciona por el centro para formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito.

Solicitud de entrega: Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

Vales de entrega o devolución: Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

Modelo de Recibo de Efectivo: Tiene como objetivo formalizar los cobros que se realicen en efectivo y cheques, este modelo se expide cada vez que se realice un cobro, estos recibos deben pre numerarse en orden consecutivo dentro de cada año.

DESARRROLLO

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

Principios de Control Interno

- ✓ Los modelos en blanco de Facturas deben controlarse en el Área Económica por persona ajena a la que los confecciona, estar pre numerados y controlarse por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados.
  - ✓ Las facturas emitidas deben estar debidamente firmadas por el personal que la emite y aprueba, así como la firma del cliente como aceptación del servicio prestado. Todas deben ser legibles.
  - ✓ Deben habilitarse Expedientes de Cobros por cada uno de los Clientes, los cuales deben contener obligatoriamente los siguientes documentos:

- ✓ Hoja índice
- ✓ Ficha del cliente conteniendo todos los datos generales del mismo.
- ✓ Hoja del Submayor
- ✓ Factura emitida,
- ✓ Cheques cobrados,
- ✓ Conciliaciones realizadas,
- ✓ Reclamaciones aceptadas.
- ✓ Cuando se realice el cobro de las facturas, estas deben ser canceladas con el gomígrafo de "**COBRADA**"
- ✓ Deben conciliarse periódicamente las Facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables.
- ✓ Debe chequearse periódicamente que todas las cuentas por cobrar pendientes de cobro estén debidamente documentadas en el expediente.
- ✓ Debe conciliarse los saldos de las cuentas por cobrar con los clientes, al menos 2 veces al año, o según contratación.
- ✓ 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 Operaciones Corrientes y Diversas y no presentar saldos envejecidos.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando una Cuenta por Cobrar presente dificultades debe procederse a un análisis con el cliente, en caso de no llegar a acuerdo debe ponerse en litigio dicha cuenta y habilitar a esos efectos un expediente.
- ✓ Cuando una Cuenta por Cobrar en Litigio presente dificultades para cobrarse debe procederse a un análisis con el cliente, y protestar la misma ante las instancias que correspondan.

- ✓ Se recomienda que al inicio de cada año se habiliten nuevos expedientes por los clientes que tengan saldos pendientes, traspasando a este las facturas pendientes de cobro y la conciliación de cierre del año, enviando el anterior al archivo pasivo.
- ✓ El área de contabilidad realizará periódicamente una inspección a los expedientes de cuentas por cobrar que se encuentran en el área de venta.
- ✓ Los Cobros Anticipados que se reciban deberán estar en todos los casos respaldados por una Oferta o Pre factura emitida a los clientes.
- ✓ En el Contrato que se firme con el Cliente debe quedar explícito el tiempo en que la entidad ejecutará la entrega y facturación de los productos y servicios, de lo contrario vencido el término de los 30 días establecidos, la entidad deberá emitir un cheque por la diferencia al cliente.

RESPONSABLES

De su Aprobación Director General

De su Actualización: Área de Contabilidad

De su Aplicación: Director Económico

De su Supervisión: Grupo de Control y Sistema

PROCEDIMIENTO CONTABLE

- ✓ Las Cuentas por Cobrar deben ser analizadas por Tipo de Moneda y por Clientes.
- ✓ Las Cuentas por Cobrar que presenten dificultades para su cobro, deben ser traspasada a la cuenta 347 “Cuentas por Cobrar en Litigio”
- ✓ Las Cuentas por Cobrar en Litigio que no queden resueltas en los términos pactados, deben traspasarse a la cuenta 349 “Cuentas por Cobrar en Demanda Judicial”.

PROCEDIMIENTO 1 CONTRATACIÓN ECONÓMICA.

OBJETIVO:

Elaborar los contratos con los proveedores según el Objeto social aprobado.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la UEB camiones Cienfuegos.

REFERENCIA:

Decreto-Ley 304/2013 sobre las Normas Básicas de la Contratación Económica**.**

TERMINOS Y DEFINICIONES

Contrato: Las proformas, contratos económicos los cuales deben cumplir con la legislación vigente. Se revisa por el asesor jurídico con el objetivo de formalizar una obligación.

DESARRROLLO

Director de la UEB

- ✓ En caso de no firmar, delega facultades en otro Dirigente mediante Resolución emitida por el Especialista en Asuntos Jurídicos.
- ✓ Exige que los servicios que se prestan están aprobadas en el objeto social de la Empresa.
- ✓ Firma contratos en moneda nacional por el monto total que represente el servicio.
- ✓ Controla y custodia la contratación de servicios a terceros y otros servicios.

Especialista en Asuntos Jurídicos

- ✓ Emite Resolución donde se designa al personal facultado a efectuar el proceso de contratación.
- ✓ Revisa la correcta elaboración los Contratos económicos.
- ✓ Precisa 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.
  - Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de los servicios prestados.
  - 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 los servicios prestados y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por los clientes.
  - Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de los servicios que se presten a los clientes.

Especialista en Gestión Contable

- ✓ Controla el proceso de Contratación económica.
- ✓ Vela que por cada servicio que se presta este aprobado en el objeto social de la entidad.
- ✓ 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 de la UEB 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.

MODELOS

Proformas según Decreto-Ley 304/2013 sobre las Normas Básicas de la Contratación Económica**.**

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 República.

ARCHIVO:

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución No. 54/05, MFP)

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

PROCEDIMIENTO 2 REGISTRO DE FACTURA EMITIDAS

OBJETIVO:

Verificar que existe el Registro de facturas.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la UEB camiones Cienfuegos

REFERENCIA

Resolución No. 235/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2005.

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20

Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos

Resolución 11/007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el subsistema de inventarios.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Factura: Se confecciona por el centro para formalizar las ventas o prestaciones de servicios de transportación que se efectúen en consignación o en depósito.

DESARRROLLO

Especialista en Asuntos Jurídicos

- ✓ Verifica que los servicios que se presten cuentan con el Contrato correspondiente.
- ✓ Verifica que se encuentre aprobada el servicio prestado por el Director de la UEB que estén aprobados por el objeto social de la entidad.
- ✓ Las facturas deben contener las siguientes características de control: Estar pre-enumeradas, al cancelar se entregara el original y todas sus copias al Especialista en Gestión Contable, no estén alteradas, no tengan borrones, enmiendas o tachaduras.

Técnico en Gestión Contable

- ✓ Confecciona y actualiza el Registro de las ventas por concepto de servicios.
- ✓ Contabiliza en orden numérico las facturas emitidas en su entidad.
- ✓ Pasa al cierre de cada mes los comprobantes al especialista en gestión Contable.
- ✓ Verifica que los servicios prestados estén autorizados y amparadas por su correspondiente respaldo documental.
- ✓ Verifica si las Facturas emitidas se corresponden con los servicios prestados y si están recepcionados por clientes.

Especialista en Gestión Contable

- ✓ Verifica las operaciones de débitos y créditos contabilizadas.
- ✓ Verifica que se correspondan las operaciones de débito y crédito con el contenido económico de estas cuentas.

- ✓ Controla la utilización de las cuentas relacionadas por los servicios prestados y los cobros, así como también el cuadre de las subcuentas, análisis y registro de las cuentas controles.
- ✓ Realiza 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.

MODELOS

SC-2-012 Factura

PROCEDIMIENTO 3 VENTAS POR SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento contable por el servicio de transportación.

ALCANCE

Para ser aplicado por la UEB Camiones Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 235/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2005.
Resolución No. 494/16, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 2016
Resolución No. 294/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 20/12/2005.
Resolución No. 290/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 17/12/2007.
Resolución No. 012/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007
Resolución No. 020/09, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/02/2009
Resolución No. 360/13, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012
Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fechas 23/07/2007
Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20
Resolución No. 324/94, Banco Nacional de Cuba, de fecha 21/11/1994
Resolución No. 101/11, Banco Central de Cuba, de fecha 18/11/2011

TERMINOS Y DEFINICIONES

Cuentas por Cobrar a Corto plazo: Se registra en estas cuentas el importe de venta del servicio de transportación prestado, así como el valor de los trabajos ejecutados debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas; considerando cada documento emitido y cobrado.

Ventas: Es un proceso que permite que el vendedor de bienes o servicios identifique, anime y satisfaga los requerimientos del comprador con beneficio mutuo y en forma permanente. Es la actividad fundamental de cualquier comercial. Se trata de reunir a compradores y vendedores, y el trabajo de toda la organización es hacer lo necesario para que esta reunión sea exitosa.

DESARRROLLO

Director de la UEB

- ✓ Exija que las ventas por servicios de transportación que se presten estén aprobados en el objeto social de la UEB Camiones Cienfuegos mediante Resolución 289/2006 del Ministerio de Economía y Planificación.
- ✓ Define por escrito los niveles de aprobación de las ventas por servicios de transportación.

Asesor Jurídico

- ✓ Orienta y controla que las ventas por servicios de transportación que se presten cuenten con el correspondiente contrato suscrito con el cliente.

Director Económico

- ✓ Controla que cada venta por servicios de transportación prestados estén aprobados en el objeto social de la entidad.
- ✓ Responde por la calidad y cantidad de servicios que se presten en la UEB en correspondencia con lo pactado con los clientes.
- ✓ Revisa la gestión de cobro en correspondencia con los servicios realizados.
- ✓ Presenta el informe del análisis de las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas, así como por cada factura y cobro realizado y por edades para ser analizados en el Consejo de Dirección.
- ✓ Prohíbe fijar facturación sin que existan documentos legales que lo amparen.

Contador

- ✓ Exige la información de los clientes en caso de reclamación.
- ✓ Identifica las facturas pagadas con las referencias del cobro y las pendientes por cobrar.
- ✓ Registra los cobros.
- ✓ Custodia los modelos de facturas en blanco.
- ✓ Controla las numeraciones de las facturas emitidas y de las no utilizadas.

- ✓ Procede a la cancelación de la factura por reclamación.
- ✓ Investiga las facturas canceladas y las causas de reclamación.
- ✓ Recibe las facturas de las ventas por servicios prestados.

Técnico en Gestión Contable

- ✓ Recibe y controla las facturas de las ventas por servicios prestados para su contabilización.
- ✓ Entrega documento para el expediente al Técnico en Gestión Contable**.**
- ✓ Prepara la documentación para los casos de reclamación ante inconformidad en los servicios prestados.

Técnico en Gestión Contable

- ✓ Concilia las cuentas por cobrar por clientes

CONTABILIZACIÓN

136- Cuentas por cobrar a corto plazo MN

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

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
136	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		$xxx.xx	
	Cliente	$xxx.xx		
907	Ventas			$xxx.xx
100	Moneda Nacional	$xxx.xx		

Registrando la venta al crédito de los servicios prestados en CUC.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
137	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		$xxx.xx	
	Clientes	$xxx.xx		
907	Ventas			$xxx.xx
200	Divisas	$xxx.xx		

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

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

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

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
112	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		$xxx.xx	
	Operaciones Corrientes.	$xxx.xx		
137	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			$xxx.xx
	Subcuenta.	$xxx.xx		

Registrando adeudos de los trabajadores por distintos conceptos tales como créditos o cuentas de ahorro.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	Cuenta por Cobrar diversas		$xxx.xx	
020	Deuda a trabajadores	$xxx.xx		
	Analizar por trabajador	$xxx.xx		
461	Retenciones por Pagar			$xxx.xx

Registrando la obligación del trabajador por responsabilidad material.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	Cuenta por Cobrar diversas		$xxx.xx	
040	Responsabilidad material	$xxx.xx		
	Analizar por trabajador	$xxx.xx		
571	Ingresos futuros			$xxx.xx

Registrando la cancelación de la obligación del trabajador por responsabilidad material.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
571	Ingresos de periodos futuros		$xxx.xx	
950	Otros Ingresos			$xxx.xx

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
347	Cuentas por Cobrar a litigio		$xxx.xx	
100	Moneda Nacional	$xxx.xx		
136	Cuentas por Cobrar a corto plazo			$xxx.xx
	Cliente	xxx.xx		

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

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
347	Cuentas por Cobrar a litigio		$xxx.xx	
200	Divisa	$xxx.xx		
137	Cuentas por Cobrar a corto plazo			$xxx.xx
	Cliente	$xxx.xx		

Registrando el traspaso de las Cuentas por Cobrar en Proceso judicial 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		$xxx.xx	
100	Moneda Nacional	$xxx.xx		
347	Cuentas por Cobrar en litigio			$xxx.xx
	Cliente	$xxx.xx		

Registrando el traspaso de las Cuentas por Cobrar en Proceso judicial por presentar dificultades el clientes para su pago CUC.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
349	Cuentas por Cobrar en Proceso judicial		$xxx.xx	
200	Divisa	$xxx.xx		
347	Cuentas por Cobrar en litigio			$xxx.xx
	Cliente	$xxx.xx		

MODELOS

Modelo SC-2-12 Factura

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.

ARCHIVO:

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución No. 54/05, MFP)

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

PROCEDIMIENTO 4 EXPEDIENTES DE COBRO POR CLIENTE.

OBJETIVO:

Confeccionar los Expedientes de cobro por cliente.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la UEB Camones Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 294/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 20/12/2005.

Resolución No. 290/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 17/12/2007.

Resolución No. 020/09, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/02/2009

Resolución No. 494/16, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 2016

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fechas 23/07/2007

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20

TERMINOS Y DEFINICIONES

Expediente: Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de personas interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

DESARRROLLO

Técnico en Gestión Contable

- ✓ Realiza los Expedientes de cobro por clientes.
- ✓ Custodia los Expedientes de cobro por clientes.
- ✓ Los expedientes deben contener cada factura emitida y los documentos de cobros señalizándolo en las facturas.

- ✓ Los documentos primarios no deben presentar borrones ni tachaduras.
- ✓ Confecciona la evidencia documentar de las gestiones de cobro efectuadas por cada Expediente de cobro.
- ✓ Habilita el expediente de devolución para cada cliente que cuenta con:
  - El contrato actualizado, firmado y acuñado por las partes con el resto de los documentos establecidos por el Ministerio de Economía y Planificación
  - Copias de las facturas emitidas incluyendo las canceladas.
  - Actas de conciliación firmadas y acuñadas por las partes.
  - Asume la responsabilidad de tramitar cualquier reclamación, quejas o inconformidad de los clientes con el servicio recibido.

MODELOS

Expedientes de cobro por cliente.

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.

ARCHIVO:

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución No. 54/05, MFP)

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

PROCEDIMIENTO 5 ANÁLISIS PERIÓDICO DE LAS CUENTAS

OBJETIVO:

Analizar las Cuentas por Cobrar en término y fuera de término y en caso de existir saldos fuera de términos, la evidencia de conciliación con los clientes.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la UEB Camones Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 235/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2005.

Resolución No. 294/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 20/12/2005.

Resolución No. 290/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 17/12/2007. Resolución No. 020/09, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/02/2009

Resolución No. 494/16, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fechas 23/07/2007

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20

TERMINOS Y DEFINICIONES

Cuentas por Cobrar a Corto plazo: Se registra en estas cuentas el importe de venta del servicio de transportación prestado, así como el valor de los trabajos ejecutados debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas; considerando cada documento emitido y cobrado.

DESARRROLLO

Especialista en Gestión Contable

- ✓ Realiza un análisis periódico de las Cuentas por cobrar, analizando las cuentas en término y fuera de término y submayores de clientes.
- ✓ Analiza en el Balance de comprobación de saldos por cuentas, subcuentas.
- ✓ Analiza y controla por fecha los saldos pendientes, sin presentar saldos envejecidos según lo pactado inicialmente.
- ✓ Realiza los análisis en el Consejo de Dirección.
- ✓ Verifica que los saldos que muestren las mismas que estén debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.
- ✓ Realiza el análisis de las cuentas por cobrar, confrontando su saldo con la cuenta control. Modelo SC-5-01. Mayor General.
- ✓ Elabora el informe contentivo del análisis de las Cuentas por cobrar.
- ✓ Presenta el informe del análisis de las cuentas por cobrar a clientes, las diversas, así como cada factura y cobro realizado y por término para ser analizados en el Consejo de Dirección.

Técnico en Gestión Contable

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

Director Económico

- ✓ Realiza análisis periódicos de las cuentas por cobrar por edades.
- ✓ Verifica 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.
- ✓ Analiza causas y condiciones.

RESPONSABILIDADES:

De su Aprobación	Director General
De su Actualización:	Área de Contabilidad
De su Aplicación:	Director Económico
De su Supervisión:	Grupo de Control y Sistema

ARCHIVO:

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución No. 54/05, MFP)

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

MODELOS

Modelo SC-2-12 Factura

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.

PROCEDIMIENTO 6 CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO:

Realizar las conciliaciones de las Cuentas por cobrar por Expedientes de la UEB Camiones Cienfuegos.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la UEB Camiones Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 235/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2005.

Resolución No. 294/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 20/12/2005.

Resolución No. 290/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 17/12/2007.

Resolución No. 020/09, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/02/2009

Resolución No. 494/16, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fechas 23/07/2007

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20

TERMINOS Y DEFINICIONES

Conciliación: Se realiza por medio de un reporte que emite el programa VERSAT Sistema de Contabilidad General, Gastos, Cobros y Pagos. Empresa de Servicios Informáticos, Consultaría, este reporte se utiliza como respaldo documental para la conciliación de los proveedores.

DESARRROLLO

Técnico en Gestión Contable

- ✓ Realiza periódicamente las conciliaciones según lo establecido en la Legislación vigente.
- ✓ Mantiene actualizado el resultado de las conciliaciones y deja evidencias documentales de las gestiones de cobro efectuadas.
- ✓ Archiva las gestiones de cobro correctamente (evidencia documental).
- ✓ Mantiene una extrema vigilancia sobre los saldos fuera de término.

RESPONSABILIDADES:

De su Aprobación Director General

De su Actualización: Área de Contabilidad

De su Aplicación: Director Económico

De su Supervisión: Grupo de Control y Sistema

ARCHIVO:

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución No. 54/05, MFP)

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

MODELOS

Modelo SC-2-12 Factura

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.

PROCEDIMIENTO 7 CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

OBJETIVO:

Elaborar el expediente en el caso de las Cuentas por cobrar consideradas incobrables.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la UEB Camiones Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No. 235/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2005.

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/20

Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos

Resolución 11/007 del Ministerio de Finanzas y Precio, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el subsistema de inventarios.

Carta circular No 215/05 del Ministerio de Finanzas y Precios, sobre la cancelación de las Cuentas por Cobrar y Pagar

TERMINOS Y DEFINICIONES

Faltantes: Representan, de forma transitoria, el importe de las pérdidas por deterioro de los recursos o situaciones excepcionales que se originan o durante cualquier otra comprobación .Incluye: Pérdidas por deterioros, por cuentas por cobrar.

DESARRROLLO

Técnico en Gestión Contable

- ✓ Confecciona 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.

- ✓ Realiza la correcta contabilización según la Resolución 20/2009.
- ✓ Investiga, controla y depura los cobros en defecto, con el informe de reclamación o el acta de certificación en caso de faltantes de origen.
- ✓ Verifica 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.

CONTABILIZACIÓN

Registrando las cuentas por cobrar incobrables en MN.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
330	Perdidas en Investigación		$xxx.xx	
	-Subcuentas	$xxx.xx		
846	Gastos por Perdidas			$xxx.xx
	Subcuentas	$xxx.xx		

Registrando las cuentas por cobrar incobrables en CUC.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
331	Perdidas en Investigación		$xxx.xx	
	-Subcuentas	$xxx.xx		
847	Gastos por Pérdidas			$xxx.xx
	Subcuentas	$xxx.xx		

RESPONSABILIDADES:

De su Aprobación Director General

De su Actualización: Área de Contabilidad

De su Aplicación: Director Económico

De su Supervisión: Grupo de Control y Sistema

ARCHIVO:

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución No. 54/05, MFP)

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

MODELOS

Expedientes de Faltante y sobrantes cumpliendo lo establecido en la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

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.

3.2 Validación del Manual de Procedimientos mediante el método de criterio de especialista.

No hay dudas de que es vital para la Entidad tener Manuales de Procedimientos, pero es imprescindible validarlo para conocer si este se ajusta a las características organizacionales y estructurales y si su elaboración está acorde con las exigencias del Control Interno, lo cual permitirá el éxito de su implementación.

Elementos para la aplicación del método de validación:

- ✓ Particularidades Fundamentales del Método:
- ✓ Anonimato de los especialistas: Consiste en sostener de manera individual un dialogo anónimo con los especialistas en la temática que se está abordando.
- ✓ Retroalimentación controlada: Consiste en darle a conocer a cada uno de los especialistas los resultados que se obtienen con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas.
- ✓ Respuesta estadística del Grupo: Consiste en someter a un procesamiento estadístico (Paquete SPSS Versión 15.0) 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 y tareas 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.

Para la determinación del nivel de competencia se realizó el cálculo del coeficiente ***k*** de competencia. En el **(Anexo 3)**

Se muestra el coeficiente k de competencia de los especialistas. Se eligieron los especialistas autoevaluados de Alta Competencia si k comp > 0.8.

La disposición a participar fue aceptada por los especialistas desde el momento que se les propuso. En cuanto al espíritu colectivista y auto-critico, se constató con la propia actitud para participar y en segundo lugar en la auto-evaluación que hacen de sus conocimientos sobre el tema y sobre las fuentes de argumentación.

Características de los Especialistas

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

Selección de los especialistas.

Para seleccionar los especialistas se tuvo 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.

Este grupo está integrado por 8 especialistas, la selección se realizó de acuerdo al currículo de los especialistas, años de experiencia laboral, y como profesionales los anos vinculados al sector, su competencia, capacidad de análisis y de pensamiento ,creatividad, las responsabilidades desempeñadas en la actividad Presupuestada y conocimientos del tema de investigación, además se precisó su disposición. Como resultado se obtuvo consenso en todos los especialistas de participar y utilizar toda su capacidad en función del trabajo. Se les envío a los mismos una carta invitándolos a participar en la investigación

(Ver Anexo 2).

En la misma se les adjunto una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma.

La competencia de un especialista se podrá considerar a partir de la valoración que se realice del nivel de calificación que posea en una determinada esfera del conocimiento.

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. **. (Ver anex3)**

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 indico las fuentes que considero de mayor influencia sobre el tema. **(Ver anexo 4).**

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 obtenida con el subsistema de Nóminas	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

Teniendo como datos los coeficientes de conocimientos Kc. y de argumentación ka, se calcula el coeficiente de competencia de cada especialista (K).

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

Si 0,8 ≤ K ≤ 1,0 entonces el coeficiente de competencia es **alto**.

Si 0,5 ≤ K ≤ 0,8 entonces el coeficiente de competencia es **medio**

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

De este modo, se obtienen los resultados de la determinación d

+el nivel de competencia de los especialistas: **(Ver Anexo 3 y 4)**

Especialistas	Kc	Ka	K
1	1.00	0.90	0.95
2	0.80	0.85	0.83
3	0.90	0.90	0.90
4	0.80	0.90	0.85
5	0.90	0.90	0.90
6	1.00	1.00	1.00
7	0.90	0.90	0.90
8	0.80	0.95	0.88

Como se puede observar el grado de competencia de los especialistas en sentido general es alto, de 8 especialistas el 100% muestran un grado de competencia alto presentan un coeficiente mayor que 0,8.

3.3 Aplicación del Método.

Análisis del criterio de los especialistas:

Todos los especialistas seleccionados son trabajadores de la Dirección Municipal de Comercio Palmira se tuvo en cuenta además su profesión, años de experiencia laboral, anos vinculados a la actividad y responsabilidades desempeñadas, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo y su competencia.

Para la realización de la validación del Manual se efectuó un cuestionario de preguntas donde se tuvo en cuenta los Principios Básicos, Componentes y Normas del Sistema de Control Interno establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.

El cuestionario para la validación fue sometido a los 8 especialistas seleccionados, el mismo tiene la particularidad de que está confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre cada una de las cuestiones a través de 5 categorías evaluativas.

Resultados por preguntas

1.- No adecuado (NA)

2.- Poco adecuado (PA)

3.- Adecuado (A)

4.- Bastante adecuado (BA)

5.- Muy adecuado (MA)

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 Procedimientos para el Subsistema de Cuentas por Cobrar, y la integración del mismo a los componentes, actividades de control como herramienta del Sistema de Control Interno.

Especialista # 1

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, posee 19 años de experiencia laborar en la Empresa , ocupando diferentes áreas del departamento de contabilidad. Actualmente labora como contadora de los almacenes de Insumo y la construcción.

Criterios emitidos:

- ✓ Es de criterio que si proporciona la solución al problema planteado en esta investigación.
- ✓ Considera que el manual diseñado cumple con lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.
- ✓ El diseño del manual contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas por las auditorías realizadas.
- ✓ Es de criterio que la propuesta fortalece la actuación del Comité de Control y Prevención ya que define donde pueden estar las fallas en un momento determinado dentro del Subsistema de Nomina.
- ✓ El manual que se diseñó permite establecer las funciones, fija las responsabilidades y contribuye a que los procesos contables en la unidad estén más organizados.
- ✓ Considera que el diseño del Manual proporciona que se pueda adecuar la guía de Autocontrol a las características de la Entidad.
- ✓ Considera necesario la actualización periódica del manual, a partir de todas modificaciones en las legislaciones vigentes o cambios que se dispongan.

- ✓ Considera de gran utilidad para el área económica la elaboración de este manual de procedimientos con las características propias de la entidad.

Especialista # 2

Licenciada en Derecho, posee 9 años de experiencia laborar en la Empresa, desempeñándose como subdirectora de Fiscalización y Control.

Criterios emitidos:

- ✓ Expresa que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación y que el mismo está muy bien detallado.
- ✓ El trabajo objeto de estudio cumple con lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de República de Cuba ya que vincula los componentes y normas, entre ellos actividad de control con el manual diseñado.
- ✓ Es de criterio que el Manual diseñado contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas por diferentes inspecciones.
- ✓ Es de criterio que la propuesta del Manual especifica con gran claridad las funciones y fija las responsabilidades de cada participante el subsistema de Nominas lo que permite que el Comité de Control fortalezca su actuación.
- ✓ Lo novedoso del diseño está en que determina claramente las funciones y tareas, delimita las responsabilidades de cada persona participante en el proceso de los cobros y pagos.
- ✓ Opina que el Manual logra propiciar la adecuación de la Guía de Autocontrol ya que este se diseña según las características propias de la Entidad.
- ✓ La actualización del manual diseñado para el Subsistema de Cuentas por Cobrar es necesaria, ya que pueden surgir cambios y su modificación es imprescindible en la Entidad.

Especialista # 3

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, posee 15 años de experiencia laborer, ocupando diferentes áreas del departamento de contabilidad, como Subdirector contable Financiera de la Empresa, especialista de Cobros y Pagos actualmente labora como Contador “D” de Finanzas.

Criterios emitidos:

- ✓ Es de la opinión que la propuesta proporciona la solución al problema planteado en esta investigación.

- ✓ Es de criterio que el diseño del manual está acorde con lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.
- ✓ Considera que el manual contribuye una herramienta para dar solución a las deficiencias detectadas por las Auditorias.
- ✓ La propuesta del Manual fortalece la actuación de Comité de Control y Prevención ya que se define claramente las responsabilidades en el proceso.
- ✓ El diseño del manual permite delimitar las funciones y fijar las responsabilidades para el trabajo con el Subsistema de Cuentas por Cobrar, así como garantiza el proceso de organización necesario para el registro contable.
- ✓ Es de la opinión que el Manual permite que la Guía de Autocontrol pueda adecuarse a las características propias de la Entidad.
- ✓ La actualización periódica del manual, garantiza que los documentos no pierdan su validez y además contar con información actualizadas.

Especialista # 4

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, posee 17 años de experiencia laborar, ocupando diferentes cargos como jefa económica de una unidad básica, Subdirectora contable Financiera de la Empresa. Actualmente se desempeña como económica de un mercado industrial.

Criterios emitidos:

- ✓ Considera que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación.
- ✓ Opina que el diseño del manual cumple con lo establecido con la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.
- ✓ Considera que contribuye a dar solución ya que se adoptan mejores soluciones para los problemas señalados en la auditoria especial realizada
- ✓ El diseño de este Manual proporciona un fortalecimiento en la actuación del Comité de Control y Prevención para la entidad ya que está en función de sus necesidades.
- ✓ Considera que el documento diseñado reúne en un solo cuerpo y de forma organizada las funciones, fija las responsabilidades y contribuye a mejor los procedimientos contables en el Subsistema de Cuentas por Cobrar de la Entidad.

- ✓ Expresa que el Manual propicia que se pueda adaptar Guía de Autocontrol a las condiciones actuales de la Entidad.
- ✓ Asegura que la actualización de los manuales permiten el mejoramiento continuo de los procesos y esto a su vez garantizan una información segura y actualizada.

Especialista # 5

Ingeniero Industrial. Experiencia laboral como Funcionario por más de 18 años. Se desempeña como Sub Director Comercial de la Empresa de Comercio y Gastronomía Palmira.

Criterios emitidos:

- ✓ El manual diseñado da solución al problema científico objeto de la investigación, ya que la Entidad no cuenta con una herramienta para fortalecer el control en el Subsistema de Cuentas por Cobrar acorde a sus características.
- ✓ Opina que el manual diseñado cumple con lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de República de Cuba, ya que vincula los componentes y normas, entre ellos actividad de control con el manual diseñado.
- ✓ Coincide en que el Manual diseñado da solución a las deficiencias detectadas.
- ✓ Es de la opinión que el Manual fortalece en gran medida la actuación Comité de Control y Prevención.
- ✓ El manual establece función específica y fija responsabilidades en todas las tareas a realizar para garantizar el buen cumplimiento de lo establecido, además cumple con la organización del proceso contable.
- ✓ El manual permite que la guía pueda adaptarse a las exigencias de la Entidad.
- ✓ El manual se debe actualizar según la necesidad de la de la Entidad.

Especialista # 6

Máster Contabilidad y Finanzas, se ha desempeñado, posee experiencia laborar como la ONAT de Lajas, además se desempeñó como profesora adjunta de la sede del municipio. Actualmente labora en la Universidad de Cienfuegos como profesora del departamento de contabilidad.

Criterios emitidos:

- ✓ Considera que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación.

- ✓ Opina que el diseño del manual cumple con lo establecido con la Resolución 60/2011 de la Contraloría de República de Cuba, ya que vincula los componentes y normas, entre ellos actividad de control con el manual diseñado.
- ✓ Es de criterio que el manual ofrece la solución a las deficiencias detectada, sirve como base metodológico para cumplir con los procesos diseñado para el Subsistema de Cuentas por Cobrar
- ✓ El diseño del Manual proporciona que el Comité de Control y Prevención fortalezca su actuación dentro del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- ✓ El diseño del manual garantiza delimitar las funciones y fijar la responsabilidad del personal que trabaja en el procesamiento de los cobros y pagos, lo que facilita la organización del proceso contable de la Entidad.
- ✓ El Manual permite una adecuación de la Guía de Autocontrol la cual puede ser mejorada a partir de los cambios que se puedan ocurrir dentro de la Entidad.

- ✓ Considera necesario la actualización periódica del manual debido a lo dinámico que resulta el proceso de la confección de los documentos.

Especialista # 7

Técnico Medio en Contabilidad y Finanzas, con 10 años de experiencia laboral. Se desempeña como Especialista Principal del departamento de Contabilidad.

Criterios emitidos:

- ✓ Opina que la propuesta proporciona solución al problema planteado en esta investigación.
- ✓ Señala que el diseño del manual cumple con lo establecido con la Resolución 60/2011 del MFP.
- ✓ Considera que el manual es un sólido procedimiento metodológico que para el control sobre los movimientos de inventarios que se realiza en la Unidades.
- ✓ Es de criterio que el Manual propuesto es una herramienta que fortalece la actuación del Comité de Control y Prevención si se tiene en cuenta que el mismo logra definir las funciones y fijar las responsabilidades.

- ✓ Opina que el diseño del manual garantiza delimitar las funciones y fijar la responsabilidad del personal que trabaja en el procesamiento de los inventarios, lo cual facilita la organización del proceso contable de la Unidad.
- ✓ El diseño del Manual lograr propiciar una adecuación en la Guía de Autocontrol ya que este se realiza teniendo en cuenta las características específicas de la Entidad.
- ✓ Considera necesario la actualización periódica del manual debido a las modificaciones que se puedan presentar.

Especialista # 8

Ingeniero Transporte, 25 años de graduado, 15 años de experiencia en la entidad, actualmente es jefe unidad básica aseguramiento.

Criterios emitidos:

- ✓ Considera muy adecuado el manual diseñado en la temática cuenta por cobrar pues propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad.
- ✓ Opina que el manual diseñado cumple con lo establecido en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.
- ✓ Asegura que el manual constituye una herramienta que fortalece el control interno de las cuentas por cobrar.
- ✓ Opina que el manual propicia la adecuación de autocontrol de la entidad.
- ✓ Considera que el manual diseñado si establece relación entre las funciones y responsabilidades fijadas y si contribuye a la organización del proceso contable en la empresa.
- ✓ Cree que si es una necesidad la actualización del manual periódicamente.

3.4 Análisis de los resultados.

Al procesar la información por el SPSS el resultado de los criterios emitidos

Pregunta # 1

Por los especialistas, sobre cada uno de los aspectos contemplados en el Cuestionario a través de las 5 categorías evaluativas se obtienen los siguientes resultados:

¿Considera Usted que el Manual diseñado proporciona solución al problema planteado en la investigación?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy Adecuado	8	100.0	100.0	100.0

Todos los especialistas dieron su criterio de muy adecuado que el Manual diseñado proporciona solución al problema planteado en la investigación.

Pregunta # 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?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bastante Adecuado	1	12.5	12.5	12.5
	Muy Adecuado	7	87.5	87.5	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Todos los especialistas dieron su criterio y 1 especialista consideran bastante adecuado para un 12.5% y 6 muy adecuado 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 representando un 87.5%.

Pregunta # 3

¿El manual constituye una herramienta que contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas en las auditorias?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Adecuado	2	25.0	25.0	25.0
	Muy Adecuado	6	75.0	75.0	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Los especialista al dar su criterio en esta pregunta, 2 considera adecuado que el Manual de Procedimientos constituye una herramienta que contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas en las auditorías a la entidad para un 25% y 6 lo considera muy adecuado representando el 75%.

Pregunta # 4

En su opinión, ¿Considera que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bastante Adecuado	2	25.0	25.0	25.0
	Muy Adecuado	6	75.0	75.0	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Todos los especialistas dieron su criterio y 2 de ellos consideran bastante adecuado que la propuesta fortalece la actuación del Comité de Control y Prevención lo que posibilita un mejor funcionamiento del Control Interno dentro del Subsistema de Cuentas por Cobrar y lograr prevenir los posibles riesgos del subsistema ante cualquier violación de los procedimientos y 6 lo creen muy adecuado representando un 75%.

Pregunta # 5

¿Para Usted el Manual diseñado establece funciones, fija responsabilidades y contribuye a la organización del proceso contable en la entidad?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Adecuado	1	12.5	12.5	12.5
	Muy Adecuado	7	87.5	87.5	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Los especialistas al dar su criterio 1 lo consideran adecuado y 6 muy adecuado que el Manual diseñado establece funciones, fija responsabilidades y contribuye a la organización del proceso contable en la entidad.

Pregunta # 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?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bastante Adecuado	2	25.0	25.0	25.0
	Muy Adecuado	6	75.0	75.0	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Los especialistas dieron su criterio y 2 de ellos consideran bastante adecuado 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 dentro del Subsistema de Cuentas por Cobrar y 6 lo creen muy adecuado representando un 75%.

Pregunta # 7

¿Considera usted una necesidad la actualización del Manual periódicamente?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy Adecuado	8	100.0	100.0	100.0

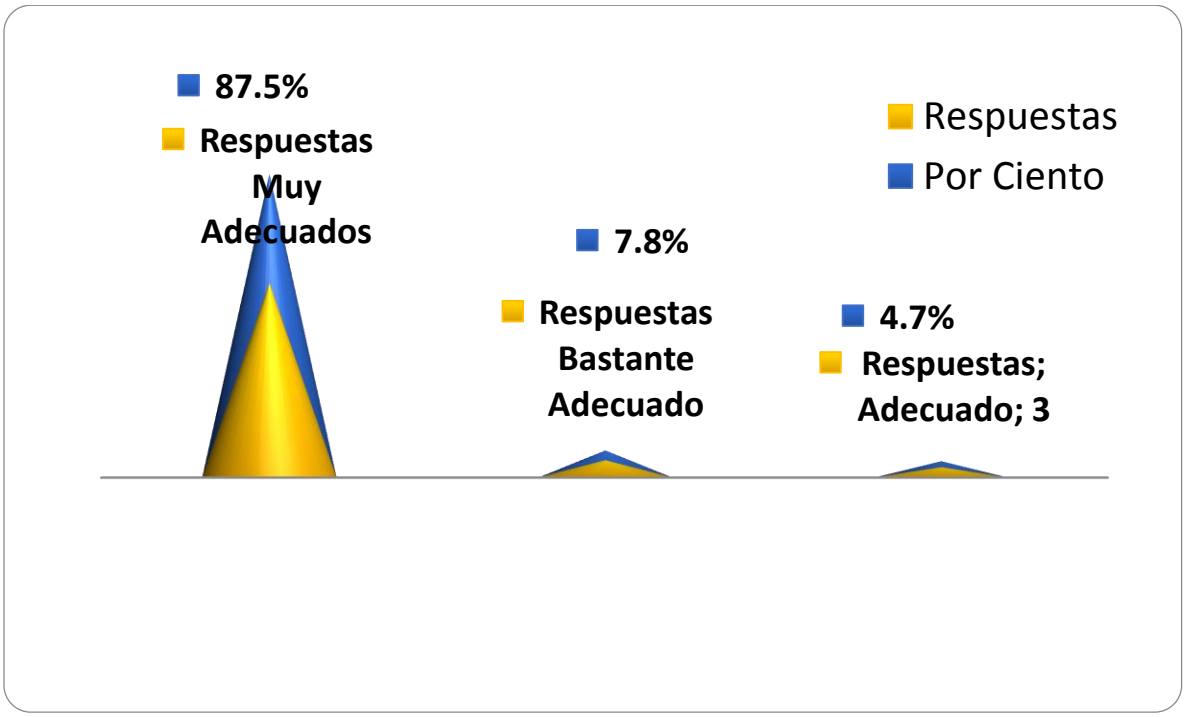
Todos los especialistas dieron su criterio y consideran necesario la actualización periódica del Manual debido a las modificaciones que se puedan presentar dada la dinámica del subsistema de Cuentas por Cobrar y las modificaciones de las resoluciones e intrusiones que se reciban.

Pregunta # 8

¿Considera usted que el Manual de Procedimiento 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	Muy Adecuado	8	100.0	100.0	100.0

Todos los especialistas consideran muy adecuado que el Manual de Procedimiento diseñado en la temática Cuentas por Cobrar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.



Como resultado del cuestionario empleado para dar validación al Manual de Procedimientos de la UEB Camiones Cienfuegos se concluye que el 87.5% de los Especialistas coinciden en que el diseño responde al problema que se plantea, la carencia en la Entidad de una herramienta que permita fortalecer el control al Subsistema de Cuentas por Cobrar, cumple con los principios básicos establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de la República de Cuba ,lo que permitirá alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuesto por la entidad en esta temática, constituye además una herramienta que permite dar solución a las deficiencias detectadas por la Auditoria, y ofrece un adecuado procedimiento metodológico para el subsistema, y se logra fortalecer la actuación del Comité de Control y Prevención para evaluar su adecuado uso y explotación una vez concluido. El Diseño del Manual como documento interno se crea principalmente para fijar responsabilidades, establecer las funciones y que la información contable que se obtenga resulte adecuada y segura, propicia la adecuación de las Guía de Autocontrol teniendo en cuenta las características propias de la Entidad el Manual debe actualizarse teniendo en cuenta las modificaciones que puedan ocurrir tanto en el organismo como en legislaciones vigentes que puedan ser derogadas**.**

El 7.8% de los especialistas piensan bastante adecuado que el Manual de Procedimientos diseñado tienen como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada el conjunto de los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades en una organización y cumple con el Principio Básico para el Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba y proporciona que la Guía de Autocontrol puede adecuarse a las condiciones existentes en la Entidad lo que además posibilita que no sea un documento rígido sino cambiable a las condiciones existentes en los diferentes momentos**.**

Coinciden adecuado el 4.7% de los especialistas que el Manual contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas por la Auditoria ya que se abarca y se tiene en cuenta la solución al tema evaluado y las deficiencias detectadas de mal, que ademas constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno para la propias entidad

Conclusiones:

La implantación del Sistema de Control Interno requiere de un sistema integrado de normas y procedimientos, los cuales se ponen de manifiesto en el área contable

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 se realizan en una organización

El Manual de Procedimientos se validó por el criterio de especialistas, los cuales coincidieron muy adecuados el manual, por lo cual su actualización constituye una necesidad.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

Recomendaciones:

Implementar el Manual de Procedimientos por parte de la Dirección Económica.

Evaluar sistemáticamente los procedimientos a implementar, las funciones y responsabilidades desempeñadas por las personas involucradas en el control de los Activos Fijos Tangibles.

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

Bibliografia:

Abreus, M. (2008). *Administración financiera de cuentas por cobrar en la UEB TransMinaz Cartagena*. (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Administración Financiera De Cuentas Por Cobrar. (n.d.). *Administración Financiera De Cuentas Por Cobrar*. Gabyttcha.mht, .

Alicia Naranjo. (2008). Administración y Control. Retrieved from http://www.gestiopoli.com

Araujo Ensuncho,J. A., (2007). Control. Available at:http://www.gestiopolis.com.

Asamblea Nacional del Poder Popular,(2009) .Ley107/2009de la Contraloría General de la Republica.

Asesoría Contable-Manual de Procedimientos Contables (2003) .AsesoríaContable. Availableat: http://www.monografías.com/trabajos12/coso/coso.shtml

Avilez, J. A. (2008). Recolección de datos. Retrieved from http://www.monografias.com/trabajos12/recoldat/recoldat.shtml#entrev.

Bradley, R., (2007). Definición de finanzas. Available at: http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20070619082330AAmUqWo

Brearly, S. (1992) *Fundamentos de Financiación Empresarial*. España: Mcgraw Hill

Castañeda, A.D., (2005). *Análisis e Interpretación de Estados Financieros*,

Catacora, F, (2003). *Contabilidad.la base para las decisiones gerenciales*, Venezuela: Mc Graw Hill.

Catácora, F. (2008). Sistemas y Procedimientos Contables (Primera Edición.). Venezuela: Retrieved from: http://www.hacienda.go

Catacora, F., (2003). Contabilidad. La base para las decisiones gerenciales. Venezuela: Editorial Mc Graw Hill

Centro de Preparación Gerencia l (PREGER) Ministerio del transporte, 2006. Curso de Contabilidad.

Colectivo de Autores, (n.d.). Manual de Procedimiento Contable. 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).Ley No. 107 aprobada en la Asamblea.

Contraloría General de la República de Cuba. (2011). Resolución 122/2011 Deroga la Resolución 13-2006 M.A.C.

Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/11 Artículo 6, 3 y12 Define los principios básicos. Definición de Control Interno. Actividades de control.

Contraloría General de la República. (2011c). Resolución 60/11Artículos 10, 13, 14. Ambiente de control, Información y comunicación, Supervisión y monitoreo.

Correa Sánchez, A. R. (2007). *Aplicación de un procedimiento para la determinación del índice de riesgo crediticio.* (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Cuba. Banco Central de Cuba. (1999). *Resolución No 56 de Cobros y Pagos.* La Habana.

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

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

Definición de cuentas por cobrar - Qué es, Significado y Concepto. (n.d.). Retrieved from «http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Cuentas_por_cobrar&oldid=51259586».

Definición de Economía. (2008). Retrieved from <http://www.promonegocios.net/economia/definicion-economia.html>.

Depestre Castañeda, A. A. (2005). II Programa de Preparación Económica para Cuadros: Análisis e Interpretación de los Estados financieros (Centro de Estudios Contable y Financieros y de Seguros (CECOFIS).

Editorial Félix Varela,

Galindo Huamani, E., (2007). *Definición Control interno General*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.

García, A. (2007). *Evolución y desarrollo de las finanzas*.

Gitman, L. (2006) *Fundamentos de Administración Financiera (Tomo I).* Ciudad de La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.

Gitman, L. (2006) *Fundamentos de Administración Financiera (Tomo II*). Ciudad de La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.

Glosario de términos contables, administrativos, financieros y conexos. (1991). Letra C. Barquisimeto, Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". Escuela de Administración y Contaduría. Departamento de Contabilidad.

Gómez, G. E., (2007ª). Concepto Manual de Procedimientos. Control interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Availableat:http://www.gestiopolis.com./.

Gómez, G. E. (2002). Administración de cuentas por cobrar (I) políticas y estándares de crédito.

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

González, R. (2009). *Técnicas para la administración de las cuentas por cobrar en la Empresa Cereales de Cienfuegos*. (Trabajo de Diploma) Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Granma (2011) Discurso del Comandante en jefe Raúl Castro Ruz.

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

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

Hernández, A. (2011). *Aplicación de procedimiento para la administración de las cuentas por cobrar en la Empresa Calderas Alastor Cienfuegos*. (Trabajo de Diploma) Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

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

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

López Lobaina, D. (2010). *Aplicación de procedimiento para la Administración de las Cuentas por Cobrar en la Empresa Gydema, Cienfuegos.* (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

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

MINBAS, UNE. (2009).Tramitación de solicitudes de pago, revisión, ejecución, y control de las cuentas por pagar y de los pagos anticipados realizados.

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

Ministerio de Finanzas y Precios (2003) .Resolución 297/2003 Definición de Control Interno.

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

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003b,). Resolución No.297/03 Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b,). 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.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009). Resolución No. 60/09-Aprueba la Norma Específica de Contabilidad No. 4 "Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (NEC. 4).

Ministerio de finanzas y Precios. (2011). Resolución 117/011Deroga la Resolución 297-2003 M.F.P.

Montalvo Claros, O. G. (n.d.). Administracion Financera Basica. El Corto Plazo". Retrieved from http://administracionfinanciera.mecon.gov.ar/.

Ortega Castro, A. (2002). *Introduccion A Las Finanzas*. México: McGraw Hill. Retrieved from http://mx.finanzaspracticas.com/1739-Que-es-la-administracion-financiera.note.aspx.

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

Pérez, Fidel. (2011). *Aplicación de procedimiento para la administración de las cuentas por cobrar en la Empresa Diversificadota Antonio Sánchez (EADAS)*. (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Piedra García, A. (2009). *Técnicas para la Administración de Cuentas por Cobrar en la Empresa Agropecuaria Primero de Mayo.* (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Autor: Niurbis Sánchez Martínez

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

Quevedo, Rosario. *Técnicas para la Administración de las Cuentas por Cobrar en la Unidad Propaganda Provincial del PCC Cienfuegos* (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Ramos, A. (2006). *Administración de cuentas por cobrar empresa pesquera industrial*. (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

Reseña histórica de la evolución de la ciencia financiera - Monografías. (n.d.). *Reseña histórica de la evolución de la ciencia financiera - Monografías*. com.mht, .

Resolución 294/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios

Resolución 294/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios

Rodríguez, G. (2004). *Metodología de la investigación cualitativa*. La Habana, Cuba: Félix Varela.

Santiago, A., (2003). Decisiones óptimas de Inversión y Financiación en la empresa. Madrid, España: Editorial Pirámides.

Schneider, E., (1944). Inversión e interés.

Van Horne, J. (n.d.) *Administración Financiera*,

Van Horne, James C. (2005). *Fundamentos de Administración*. Espqaña: Prentice Holl Hispanoamérica S.A.

Weston, T. F. (2006). *Fundamentos de administración financiera* (Décima ed.). La Habana, Cuba: Félix Varela.

Weston, T.F. *Fundamentos de Administración Financiera*. (Vol. 2). La Habana, Cuba.

William C., (1965). *Procedimientos de Auditoria*. Buenos Aires, Argentina: Colegio de Graduados en Ciencias Económicas.

Zequeira, Yailén. (2011). *Aplicación de procedimiento para la administración de las cuentas por cobrar en la Granja Agropecuaria de Primero de Mayo, Aguada de Pasajeros*. (Trabajo de Diploma), Universidad de Cienfuegos, Cienfuegos.

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.

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.

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

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

De la Contabilidad de Costos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

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

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

Georgina Barreiro Fajardo
Ministra

José Carlos del Toro Ríos
Director
Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss
Directora
Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson
Viceministro Primero

RESOLUCIÓN No.494/2016

POR CUANTO: El Acuerdo No. 7334 del Consejo de Ministros, del 19 de diciembre de 2012, establece entre las funciones específicas de este Ministerio, la de proponer la política de contabilidad y de costos para todos los sectores de la economía y el sistema de contabilidad gubernamental; dirigir y controlar su ejecución.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, del 30 de septiembre de 2005, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, puso en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos.

POR CUANTO: La Resolución No. 1100, del 24 de noviembre de 2015, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, actualizó la Sección IV de la Resolución enunciada en el Por Cuanto anterior, al establecer el Nomenclador para la Actividad Empresarial, Unidades Presupuestadas con Tratamiento Especial y el Sector Cooperativo Agropecuario y no Agropecuario.

POR CUANTO: En la aplicación práctica de la Resolución a la que se hace referencia en el Por Cuanto anterior, se han detectado elementos que necesitan ser incorporados o modificados, por lo que resulta necesario realizar un proceso de actualización de su contenido y consecuentemente derogar la referida Resolución No.1100 de 2015.

POR TANTO: En el ejercicio de la facultad que me está conferida en el Artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el Clasificador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario, conforme se establece en los anexos Nos. 1 y 2 que forman parte integrante de la presente Resolución:

a) Anexo No. 1: Nomenclador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario.

b) Anexo No. 2: Uso y Contenido de las Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario.

SEGUNDO: El presente clasificador se integra en la Sección IV “Nomenclador y Clasificadores del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera”.

TERCERO: Excluir del costo de producción los impuestos, tasas y contribuciones y consecuentemente modificar los Lineamientos Generales para la Planificación, Registro, Cálculo y Análisis del Costo, según corresponda.

CUARTO: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuan a sus particularidades, el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución.

QUINTO: Las unidades presupuestadas de tratamiento especial, autorizadas por este Ministerio, aplican lo establecido para la actividad empresarial en materia contable.

SEXTO: Autorizar a las entidades que utilizan sistemas contables financieros, soportados sobre tecnologías de la información a adecuar la codificación de las subcuentas de uso obligatorio en lo referido a la utilización del número cero a la izquierda de la codificación.

SÉPTIMO: La presente Resolución se aplica a las operaciones realizadas a partir del inicio del ejercicio contable del año 2017.

OCTAVO: Derogar la Resolución No. 1100, del 24 de noviembre de 2015, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba. ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Ministerio. Dada en La Habana, a los 2 días del mes de noviembre de 2016.

Alejandro M. Gil Fernández
Ministro a.i.

Anexo No 3:

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Manual de Procedimientos para el Control de las Cuentas por Cobrar en la UEB Camiones Cienfuegos.Las respuestas nos ayudaran a llegar a la conclusión de lo que debe permanecer y sobre lo que debemos cambiar. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema, se debe 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?					8	8
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	7	8
3	¿El manual constituye una herramienta que contribuye a dar solución a las deficiencias detectadas en las auditorias?			2		6	8
4	En su opinión, ¿Considera que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?				2	6	8
5	¿Para Usted el Manual diseñado establece funciones, fija responsabilidades y contribuye a la organización del proceso contable en la entidad?			1		7	8
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?				2	6	8
7	¿Considera usted una necesidad la actualización del Manual periódicamente?					8	8
8	¿Considera usted que el Manual de Procedimiento diseñado en la temática Cuentas por Cobrar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					8	8
	Total			3	5	56	64

Anexo No 4:

RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE CONOCIMIENTO.

Resultados obtenidos en la autovaloración emitida por los especialistas sobre el nivel de conocimiento e información que tienen sobre el tema objeto de investigación.

Especialista 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
									X	1.0

Especialista 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							x			0.8

Especialista3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
								X		0.9

Especialista 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							X			0.8

Especialista 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
								x		0.9

Especialista 6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
									x	1.0

Especialista 7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
								x		0.9

Especialista 8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							X			0.8

Anexo No 5:

RESULTADOS DE LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA DE LOS ESPECIALISTAS

Especialistas	Kc	Ka	K
1	1.00	0.90	0.95
2	0.80	0.85	0.83
3	0.90	0.90	0.90
4	0.80	0.90	0.85
5	0.90	0.90	0.90
6	1.00	1.00	1.00
7	0.90	0.90	0.90
8	0.80	0.95	0.88

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 ≤ K ≤ 1,0 entonces el coeficiente de competencia es alto.

Si 0,5 ≤ K ≤ 0,8 entonces el coeficiente de competencia es medio

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

Anexo No 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 Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición	0.10			
Total				0.90

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 Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición			0.05	
Total				0.85

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 Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición		0.05		
Total				0.90

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.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30			
Su intuición		0.05		
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.	0.20			
Experiencia en la temática de Cuentas por Pagar		0.35		
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.	0.20			
Experiencia en la temática de Cuentas por Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30			
Su intuición	0.10			
Total				1.00

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.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25		
Su intuición	0.10			
Total				0.90

Especialista No.8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios.			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15		
Experiencia en la temática de Cuentas por Pagar	0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30			
Su intuición	0.10			
Total				0.95