



Universidad de Cienfuegos
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: “Rediseño del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos.”

Autor: Arasay Luis Castellano

Tutora: Msc. Edelmis Chapis Cabrera.

Disciplina: Contabilidad

“Año 59 de la Revolución”

Curso 2016-2017

Pensamiento





“... si no existe organización, las ideas, después del primer momento de impulso, van perdiendo eficacia, van cayendo en la rutina, van cayendo en el conformismo, y acaban por ser simplemente un recuerdo.”

Che Guevara.

Dedicataria



Dedicatoria.

A mis Abuelos que siempre me apoyaron en todos mis empeños, para que se sientan orgullosos del título que con amor les entrego.

Agradecimiento a mis familiares por el apoyo incondicional que me ha brindado.

A mi Hija por ser la principal protagonista de este y todos mis sueños, por quien me esfuerzo todos los días de mi vida para que siga mi ejemplo.

A mi Esposo por estar a mi lado día a día, que con su dedicación y ayuda logramos salir adelante.

Agradecimiento



Agradecimientos

A mis padres por el amor, el sacrificio sin límites que siempre tienen para mí, por querer mi constante superación, por estar siempre a mi lado y darme toda la confianza y el amor para seguir adelante y formarme profesionalmente.

A mi suegra Mariela, por estar siempre a mi lado con su apoyo incondicional, por darme todo su amor, comprensión y su tiempo dedicado en cuidar de mi hijo para mi superación.

A mi Esposo que juntos hemos transitado por estos seis años de sacrificio y esfuerzo para alcanzar este título.

A mi hija que a pesar de su inocencia me ha dado fuerza para cumplir este sueño, fruto de las largas horas de estudio de mi tercer año de carrera.

A mi hermano y mi cuñada los cuales con tanto amor y empeño me inculcaron el deber de estudiar.

A mi tutora y amiga Edelmis Chapis Cabrera por la sabiduría y apoyo ofrecido, por su disposición incondicional para atender todas mis dudas y reclamos, sin su ayuda este trabajo no hubiese existido.

A mi gran amigo Jaime que sin su ayuda no hubiese llegado hasta aquí y mis compañeras de aula Yamisley y Elizabeth que me ha apoyado y estimulado todo este tiempo, mis profesores por todos estos años de esfuerzo y dedicación.

A todos los que de una forma u otra han contribuido a la materialización de este trabajo.

Resumen



RESUMEN:

La presente investigación se realizó en la Universidad de Cienfuegos, con el objetivo de elaborar un Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles en correspondencia con las legislaciones vigentes con el propósito de fortalecer el control interno de la entidad objeto de estudio y ofrecer las soluciones a las deficiencias detectadas en la entidad, presentando los procedimientos a seguir en el subsistema de Activos Fijos Tangibles. Para el logro de los objetivos propuestos se utilizaron una serie de técnicas que permitieron la confección del Manual de Procedimientos que se sustenta en los objetivos y necesidades de la entidad. Este Manual, desde el punto de vista teórico, constituye una fuente bibliográfica que puede ser utilizada como guía para facilitar el trabajo de los técnicos y especialistas de la entidad y de otras Universidades del país y desde el punto de vista práctico es una herramienta de trabajo que contribuye al fortalecimiento del control interno de dicho subsistema, a través de los procedimientos y modelos propuestos que posibilitan de forma objetiva el registro correcto de las diferentes operaciones y el control de estos activos.

SUMMARY:

The present investigation was carried out in the Central University " Cienfuegos " of the Villages, with the objective of elaborating a Manual of Procedures for the subsystem of Active Fixed Tangible in correspondence with the effective legislations with the purpose of to strengthen the internal control of the entity study object and to offer the solutions to the deficiencies detected in the entity, presenting the procedures to continue in the subsystem of Active Fixed Tangible. For the achievement of the proposed objectives they were used a series of techniques that you/they allowed the making of the Manual of Procedures that is sustained in the objectives and necessities of the entity. This Manual, from the theoretical point of view, constitutes a bibliographical source that can be used as guide to facilitate the work of the technicians and specialists of the entity and of other Universities of the country and from the practical point of view it is a work tool that contributes to the invigoration of the internal control of this subsystem, through the procedures and proposed models that they facilitate in an objective way the correct registration of the different operations and the control of these assets

Índice



INDICE	PAGINA
INTRODUCCIÓN	1
DESARROLLO	
CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	
1.1. Generalidad de Manuales. Manual de Procedimientos	
1.2. Definición, clasificación y características de los Activos Fijos Tangibles	
1.3. Principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de Activos Fijos Tangibles	
CAPÍTULO II: CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS. METODOLOGÍA PARA EL REDISEÑO Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	
2.1. Caracterización general de la entidad objeto de estudio	
2.2. Diagnóstico de la situación actual del control interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles	
CAPÍTULO III: REDISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS. VALIDACIÓN.	
3.1. Elaboración del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

Introducción



INTRODUCCIÓN:

El mundo de hoy se caracteriza por una gran dinámica y alta competitividad en un entorno turbulento. Cuba no está ajena a esta situación ya que ante esta realidad, las entidades requieren adaptarse y adelantarse a este entorno, en términos de establecer las estrategias que le permitan sobrevivir y desarrollarse, es decir, se encuentran ante la necesidad del cambio. Debido a este contexto internacional en el que también se desenvuelve la economía cubana, es de vital importancia para todas las entidades fortalecer su Sistema de Control Interno con vistas a lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas con eficiencia y eficacia de las operaciones, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad, de ahí la importancia que se le concede en estos tiempos al control interno en las entidades cubanas.

Lo anterior implica la necesidad de desarrollar acciones que permitan obtener resultados inmediatos para lo cual es necesario que el trabajador conozca suficientemente dónde están los problemas y las causas que los provocan, para perfeccionar el trabajo que se acomete a diario en cada entidad.

Situación problemática

Al consultar el Expediente Único de Auditoría se revisaron auditorías realizadas por el grupo de auditores internos de la Universidad y la verificación del gasto público en el año 2016, detectando dificultades con los Activos Fijos Tangibles, señalando que el Manual de Normas y Procedimientos Contable-Financiero establecido no cumple con algunos de los requisitos exigidos en la Resolución no. 54 del 24 de marzo del 2005. como es: centros de Costo, planificación y análisis del Gasto, organización del registro contable, diseño de modelos y documentos, lo que indica la necesidad de rediseñar los procedimientos para dicho subsistema, lo que determina la situación problemática.

Problema de Investigación

No existe un Manual de procedimientos actualizado para el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos que permita fortalecer el control interno.

Para brindar solución al problema anterior, se trazaron los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Rediseñar el Manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos.

Para dar cumplimiento al objetivo general se hace necesario cumplir con los objetivos específicos siguientes:

Objetivos Específicos:

1. Fundamentar teóricamente aspectos sobre el control interno, manuales de procedimientos y los activos fijos tangibles.
2. Diagnosticar a la Universidad de Cienfuegos donde será rediseñado el manual.
3. Presentar y validar a la entidad el rediseño del Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Para dar respuesta al problema de investigación se definió la siguiente hipótesis:

Hipótesis:

Si se rediseña el Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles se fortalecerá el adecuado control, acorde a las características de la Universidad de Cienfuegos.

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

Capítulo I: Fundamentos teóricos sobre manuales de procedimientos y los Activos Fijos Tangibles.

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: Diagnóstico de Universidad de Cienfuegos. Metodología para el rediseño y validación del manual de procedimiento.

Se realizará una caracterización de la entidad y diagnóstico de la situación actual del subsistema de Activos Fijos Tangibles, así como la metodología del manual de procedimientos para la ejecución del control del subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Capítulo III: Rediseño del manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos tangibles en la Universidad de Cienfuegos. Validación.

Se expondrá el rediseño del manual de procedimientos y se efectuara la validación, a partir del criterio de especialista.

Variable independiente: El Manual de procedimientos.

Variable dependiente: Correcto registro, control y análisis de los Activos Fijos Tangibles.

Resultados esperados:

El principal **aporte** de la investigación está en la elaboración de un Manual donde se establezcan los procedimientos asociados al registro y control del subsistema de Activos Fijos Tangibles en la entidad objeto de estudio.

Desde el punto de vista **teórico** constituye una fuente bibliográfica que puede ser utilizada como guía para facilitar el trabajo de los técnicos y especialistas de la entidad y de otras Universidades del país.

Desde el punto de vista **práctico** constituye una herramienta de trabajo que contribuye al fortalecimiento del control interno de dicho subsistema, a través de los procedimientos y modelos propuestos que posibilitan de forma objetiva el registro correcto de las diferentes operaciones y el control de estos activos.

La elaboración del manual constituye además, un aporte **metodológico**, ya que se establecen los procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

La investigación realizada es de **conveniencia** tanto para la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la entidad objeto de estudio, como para los usuarios que operan el subsistema de Activos Fijos Tangibles, así como también puede ser aplicada en otros Centros de Educación Superior del país.

Los principales resultados alcanzados en este trabajo se concretan en:

1. La determinación de las insuficiencias que presenta el control interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos.
2. Elaboración del Manual de procedimientos para el registro y control de las operaciones del subsistema de Activos Fijos Tangibles que permita la solución de las deficiencias existentes.
3. La Universidad de Cienfuegos podrá disponer de procedimientos correctos para el registro y control de las operaciones asociadas al de Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos, con una descripción detallada de todos los procedimientos de control interno y operaciones económicas que se deben realizar ante cualquier actividad con los Activos Fijos Tangibles, además de todos los modelos que irán acompañando cada una de las gestiones correspondientes, con vistas a disminuir las deficiencias detectadas en dicho subsistema y fortalecer el sistema de control interno en la entidad.

Métodos de Investigación:

En el desarrollo de la investigación se emplean métodos empíricos y teóricos. En el primero se encuentran las entrevistas a dirigentes, técnicos, administrativos y trabajadores relacionados con las operaciones, el análisis de documentos y procedimientos y el criterio de especialistas; dentro de los métodos teóricos se utilizaron el análisis y síntesis de la información obtenida para la revisión bibliográfica. El inductivo-deductivo se aplicó en la realización del diagnóstico de la situación actual del subsistema de Activos Fijos de la Universidad Central de Cienfuegos.

El trabajo está estructurado en tres capítulos; en el primero se abordan desde el punto de vista teórico, los principales fundamentos vinculados a la temática objeto de

estudio, aspectos conceptuales, resoluciones, decretos y leyes que establecen la obligación de las entidades de confeccionar Manuales de Procedimientos para facilitar el control interno de los recursos, en este caso de los Activos Fijos Tangibles. En el segundo se caracteriza la entidad y se diagnosticó el estado actual del subsistema de Activos Fijos Tangibles y en el tercero, basándose en las insuficiencias detectadas mediante la aplicación del diagnóstico al subsistema de Activos Fijos, se elaboró el Manual de procedimientos para el registro contable y control interno del subsistema de Activos Fijos Tangibles para la Universidad de Cienfuegos. Por último se exponen las principales conclusiones y recomendaciones que se derivan de la investigación realizada.

Capítulo 1



CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

En este capítulo se abordan, desde el punto de vista teórico, los principales fundamentos vinculados a la temática objeto de estudio, aspectos conceptuales, resoluciones, decretos y leyes que establecen la obligación de las entidades de confeccionar Manuales de Procedimientos para facilitar el control interno de los recursos, en este caso de los Activos Fijos Tangibles.

1.1 Generalidad de Manuales. Manual de Procedimientos.

El contenido de este epígrafe está dirigido a los aspectos generales de los manuales y en específico a los Manuales de Procedimientos, partiendo del concepto de Manual: "es de suyo empírico, variable y fácil de comprender, significa un folleto, libro, carpeta etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistémica, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, orientan y uniforman la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa" (Reyes, 2010).

En el libro Herramientas para el Contador se define el Manual Administrativo, como "el conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos preparados por la dirección, realizado por y para los trabajadores de la empresa" (Ríos, 2008).

Para el logro de los objetivos de una entidad se debe contar con Manuales ya que estos constituyen una herramienta que posee la empresa para facilitar el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como operativas lo que contribuye a dar cumplimiento al cuerpo legal establecido en el país, con el objetivo de lograr un buen Control Interno de los recursos, impidiendo que el proceso se interrumpa.

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

El transcurso del tiempo es testigo de que el uso de manuales presenta ventajas, dado que son fuente permanente de información sobre las prácticas generales de las empresas, logran un compendio total de las funciones y procedimientos que desarrolla una organización. Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados, determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización y representan una guía regida por normas para que el usuario no tenga que acudir a la toma de decisiones ni a criterios personales en el momento de actuar, además mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de

las normas vigentes; facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define la responsabilidad y brindan soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Poseer Manuales brinda ventajas pero a su vez también tiene limitaciones, ya que constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar; exigen una permanente actualización para no perder su vigencia y convertirse en inutilizable; su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y por tanto la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Dentro de los Manuales Administrativos se pueden encontrar los siguientes:

- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimientos
- Manuales de Políticas
- Manuales para Especialistas
- Manual del empleado
- Manual de contenido múltiple.
- Manuales de finanzas
- Manuales del sistema

Los más utilizados son los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos que constituyen el punto de referencia para elaborar los demás tipos de manuales, en ellos se describen los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen una estructura.

Los Manuales de Organización pueden ser generales y específicos. Los primeros son aquellos que abarcan todas las unidades administrativas de la empresa, mientras que los específicos se ocupan de una parte, ejemplo: un departamento en particular.

“Los Manuales de Organización presentan una determinada estructura, esta contiene: portada del manual, hoja de identificación de firmas, índice, introducción o presentación, antecedentes históricos, marco jurídico de la entidad, estructura orgánica, atribuciones, organigrama general, carátula, organigramas específicos y estructura funcional” (Ríos, 2008).

En el libro Herramientas del Contador se expresa que “procedimiento es 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” (Ríos, 2008).

Según Florencia (2010) “el término procedimiento, se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas.

Básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible”.

Como Manual de Procedimientos Terry (2011) afirma que “es 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”.

Otro concepto de Manual de Procedimientos según Graham (2011) es que:

Los manuales presentan sistemas y técnicas específicas, que señalan el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

En resumen se puede decir que Manual de Procedimientos es la herramienta que define tareas y responsabilidades, detallando procesos, funciones específicas y lógicas a seguir por el usuario para lograr la eficiencia en el control.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que se elaboran según las necesidades de la entidad, proceso o subsistema, por lo que no tienen que ser exactamente iguales los manuales confeccionados por distintas entidades, ni siquiera cuando estas sean similares, no obstante casi todos los manuales coinciden en la estructura; parten de una introducción, definen los objetivos de los procedimientos, las políticas y normas de procedimiento, los responsables de su utilización, diagrama de flujo y la descripción narrativa de los procedimientos entre otros detalles.

Como ya se ha señalado un manual de procedimientos debe comprender todos los procedimientos de una entidad o simplemente estar dirigido a un proceso en específico, un área, subsistema o procedimiento, lo que ofrece un conjunto de ventajas para la entidad que lo posee, pudiendo ser útil para los trabajadores de nuevo ingreso a la entidad o puestos de trabajo.

Para la elaboración de un Manual hay que hacer una recopilación de información, a lo que se puede llamar delimitación del universo de estudio, definir y delimitar el trabajo para estar en posibilidad de actuar en él, para lo cual hay que realizar un estudio preliminar como paso indispensable para conocer, de forma general las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con la necesidad de un manual se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

Cada entidad debe poseer manuales de procedimientos que tengan definidas las funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

“El control interno es de suma importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno”(Ríos, 2008).

La Resolución 60 de la Contraloría General de la República (2011), en la sesión primera de los principios básicos de la legalidad, plantea que:

Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, es decir a cada entidad se le dan facultades para diseñar su propio sistema de Control Interno, siempre que este cumpla con las características de ser flexible razonable e integral.

Además plantea que:

En la actividad de riesgos un aspecto a tener en cuenta son las modificaciones en el contexto externo con cambios en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros (Resolución 60, 2011).

La Resolución expuesta regula los siguientes principios básicos de control interno: legalidad, objetividad, probidad administrativa, división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol los cuales deben ser cumplidos por todas las empresas estatales cubanas.

Los cinco componentes del Control Interno mantienen su vigencia en la Resolución 60, así como el estrecho vínculo con los procedimientos que se implementan en una entidad, lo cual se aborda a continuación.

En el primero de ellos, Ambiente de control, se refleja la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones

legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

En el componente Gestión y prevención de riesgos se señala la necesidad de la actualización periódica de los manuales, debido a que las legislaciones están sujetas a cambios y la desactualización del manual puede conducir a violaciones por lo que hay que crear herramientas en el sistema de control interno que permitan actualizar los procedimientos.

En las Actividades de control, se hace énfasis en la utilización de procedimientos que sean capaces de gestionar y verificar la calidad de los procesos con los requerimientos necesarios, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización; en este componente también se hace referencia a la rotación del personal en las tareas claves.

La Supervisión y el monitoreo están dirigidos a detectar posibles errores de los procedimientos en aras de erradicarlos y corregirlos de manera que sean siempre útiles; este proceso permite la retroalimentación y la mejora continua de la calidad del sistema de control interno de una entidad.

Si el diseño de los procedimientos se realiza sobre la base de los objetivos propuestos y los requerimientos específicos, el personal que los utiliza debe realizar el trabajo sin dificultades, en el momento debido y preciso. Entonces se puede decir que si existe un manual correctamente elaborado y se utiliza debidamente se estaría en presencia de un eficiente control interno.

En resumen un Manual de Procedimientos es de suma importancia para lograr la economía eficiencia y eficacia de las operaciones, constituyendo una guía a seguir, la que tiene que permanecer actualizada para ayudar a verificar la calidad de los procesos, erradicar y corregir los errores existentes permitiendo la mejora continua del sistema de control interno. En nuestro país la conformación del mismo se rige por la Resolución 60/2011 del MFP.

1.2 Definición, clasificación y características de los Activos Fijos Tangibles.

Los Activos Fijos Tangibles son:

Bienes destinados a la prestación de servicios o producción material, que conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un período económico y que transfieren gradualmente su valor al producto elaborado o servicio prestado, conservando su forma física original y que de acuerdo con sus características, pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios bienes en funcionamiento.

Se plantea que un Activo Fijo Tangible es, fundamentalmente, un “haz” de servicios potenciales futuros y representan propiedades físicamente tangibles, es decir,

tienen presencia física y han de utilizarse por un período largo en las operaciones de la empresa y normalmente no se destinan a la venta, por ejemplo: las maquinarias, equipos de oficina, muebles y equipos de transporte entre otros. (Villa, 2009).

En estas definiciones se puede distinguir su coincidencia en casi todos los términos, de las cuales se derivan las siguientes características fundamentales; su existencia física, durabilidad, al tener una vida útil que puede extenderse a un gran número de años, se desgastan con el uso por lo que van transfiriendo su valor paulatinamente a la producción o servicio hasta su desgaste total y no están destinados a la venta.

Para determinar si un Activo tiene la condición de Activo Fijo Tangible no es suficiente su naturaleza y sus características, sino que es necesario atender a su uso y destino. Por ejemplo una Planta elevadora, para la fábrica que la produce es un producto terminado, en tanto para la empresa que la distribuye es mercancía destinada a la venta y para la empresa que la utiliza con vistas a garantizar el cumplimiento de su objeto social constituye un Activo Fijo Tangible; el Mobiliario es un producto terminado en la empresa que lo produce y un Activo Fijo Tangible en la empresa que lo utiliza.

Estos ejemplos están referidos a activos susceptibles de ser considerados como Activos Fijos Tangibles, "pero existen determinados casos que la duración del Activo y sus características no resultan recomendables para definir su clasificación como tal. Por esto se ha tomado como criterio adicional, por parte de algunos especialistas que su valor exceda un mínimo de cien pesos" (Villa, 2009).

Los Activos Fijos Tangibles se clasifican en depreciables, no depreciables y agotables. En el primer grupo se encuentran todos los activos fijos tangibles de vida limitada, por ejemplo: maquinarias, vehículos, mobiliarios, instalaciones y enseres, entre otros. En la segunda clasificación se encuentran los terrenos, debido a que su utilidad no disminuye como la de los demás activos y tener un tiempo ilimitado de existencia y como agotables los recursos naturales que por la explotación a que son sometidos se agotan, por ejemplo, los bosques, minas, pozos de petróleo, etc.

De acuerdo con las Normas de valoración y exposición, Resolución 235 del (2005) el Activo Fijo Tangible debe ser contabilizado a su costo e incluirse como Activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del Activo Fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso, por lo que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de Activo Fijo.

Una vez que la empresa disponga de un Activo Fijo Tangible para su explotación, es necesario proceder al registro sistemático de la depreciación.

La depreciación es considerada como la pérdida de valor que se origina en estos medios, ocasionada por su uso, desuso u obsolescencia. Esta pérdida de valor constituye un gasto para la entidad, por ello desde el punto de vista contable la depreciación es considerada, además, como el proceso de cargar a gastos de forma paulatina el costo de un activo, en los períodos económicos de su vida útil y por la vía de la depreciación los Activos Fijos Tangibles transfieren su costo a los productos y servicios creados (Zarmón, 2005).

Es incuestionable que la gran mayoría de los bienes que integran los Activos Fijos Tangibles están sujetos a una depreciación del valor, ya sea por su uso o por otros factores que pueden hacer que éstos se tornen obsoletos. Muchas veces el concepto de la depreciación trae confusiones y es necesario tener claridad sobre lo siguiente:

- Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; en la mayoría de las veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.
- La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando sean totalmente depreciados; la depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa desembolso de efectivo.
- La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos, por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores y los impuestos correspondientes también disminuyen (Chong, 1992).

Para medir la depreciación del Activo Fijo Tangible es necesario conocer: su costo, vida útil estimada, entendida como el tiempo estimado en que un determinado medio dará servicio útil a la empresa y por último su valor residual o de salvamento estimado, que es el valor recuperable luego de culminada su vida útil. De modo que, teniendo en cuenta lo antes mencionado, también existen diferentes métodos para calcular la depreciación de los Activos Fijos Tangibles que permiten distribuir el costo depreciable de un Activo a lo largo de su vida útil. Entre ellos se pueden mencionar:

- el de línea recta,
- el de unidades de producción,
- de la suma de los números dígitos
- el método de saldos decrecientes; los dos últimos son métodos de depreciación acelerada (Villa, 2009).

El método de línea recta distribuye el gasto representativo del costo del Activo Fijo Tangible en el número de años de vida útil probable, en partes iguales, partiendo del criterio de que el Activo presta todos los años el mismo servicio o utilidad y por tanto es lógico que se transfiera a gastos la misma cantidad cada año, mientras que el método de las unidades de producción calcula la depreciación por unidad y consiste en asignarle un importe de depreciación según el número de unidades producidas por el activo, por lo que ambos métodos son proporcionales de base fija. Por su parte los métodos de los números dígitos y saldos decrecientes son métodos de depreciación acelerada ya que se basan principalmente en depreciar cantidades mayores en los primeros años de existencia del activo y cantidades menores en los últimos.

En Cuba, la Resolución No. 379/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) establece la aplicación del método de línea recta, mediante porcentajes anuales máximos que serán aplicables al valor de adquisición de los bienes, más los gastos en que se incurra para su instalación, a través de diferentes tasas para cada uno de los grupos siguientes:

- I. Edificaciones y otras construcciones.
- II. Muebles, enseres y equipos de oficina.
- III. Equipos no tecnológicos.
- IV. Maquinaria en general.
- V. Animales.
- VI. Plantaciones agrícolas permanentes.
- VII. Otros activos.

El empleo de tasas, como se expuso anteriormente, es una variante del método de línea recta, tomando en consideración la vida útil estimada de los diferentes tipos de activos. Además vale significar que se definen como tasas máximas, sólo desde el punto de vista fiscal, ya que las empresas, acorde a las Normas Cubanas de Contabilidad pueden establecer su política de depreciación, siempre con previa aprobación del Órgano u Organismo del Estado a que se subordinan, pero a los efectos de la determinación del Impuesto sobre Utilidades se atenderán a lo que al respecto se establece en la legislación tributaria vigente. (Villa, 2009)

Los Activos Fijos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

- Activos Fijos Tangibles
- Activos Fijos Intangibles
- Recursos Naturales

El término Activo Fijo Tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciadas:

- 1- Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los Activos Fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.
- 2- 2- El terreno es el único Activo Fijo que no está sujeto a depreciación pues la tierra tiene un término ilimitado de existencia.

Activos Intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las Patentes, los Derechos del autor, las Marcas registradas, las Franquicias y los Sistemas informáticos.

Los Recursos Naturales son una zona, lugar o territorio que se adquiere con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera y se clasifican como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de Activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

En Cuba, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación. Por su parte las edificaciones pueden ser construidas o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser el valor que se recupere en la demolición por venta de puertas, rejas, etc.

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos Activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

A lo largo de la vida útil de un Activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos. El problema contable que presentan estos desembolsos es si deben o no

ser incluidos como parte del costo del Activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del período.

La regla general al respecto es que debe aumentar el valor de los activo todos aquellos desembolsos relacionados con él que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación, o por un aumento de la capacidad productiva (Chong, 1992).

Algunos de los desembolsos que se realizan para las mejoras de los Activos Fijos Tangibles pueden ser los siguientes.

Reparaciones y mantenimiento: Comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del Activo y que simplemente mantienen el Activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien. En todos los casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del período en el que se efectuaron.

Reparaciones extraordinarias: Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del Activo Fijo.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementando el valor neto en libros, el que resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del Activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes períodos.

Adiciones: Las adiciones representan nuevos Activos que se añaden al Activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del Activo.

Mejoras y reemplazos: Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del Activo. La mejora es un gasto originado por la sustitución del Activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil.

A modo de resumen se destaca que los Activos Fijos Tangibles son medios duraderos, cuya vida útil es mayor a un año y son adquiridos para utilizarlos en la actividad fundamental de la entidad, clasificándose en depreciables, no depreciables y agotables. Para los depreciables se establecen diferentes métodos para el cálculo de

su depreciación, siendo los más utilizados los de proporciones de base fija y los métodos de depreciación acelerada.

Por estas razones resulta importante y oportuno el rediseño de un Manual de procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles que permita detectar a tiempo las insuficiencias y evitar prácticas corruptas, con el fin de lograr la protección eficiente de los recursos y por ende una contabilidad más confiable. Por ello el punto siguiente aborda los principios y procedimientos del control interno inherentes a este subsistema, que son indispensables para la protección de los activos; con los cuales la entidad cuenta para la realización de su actividad económica y la prestación de sus servicios.

1.3 Principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Los Activos Fijos Tangibles representan medios de trabajo imprescindibles en la producción de bienes y servicios. Estos activos inciden significativamente en el desarrollo económico del país y en cada entidad en particular, lo que hace evidente que requieren de un adecuado control. En el 2000 el MFP definió los principios de control interno inherentes al Subsistema de Activos Fijos los cuales mantienen su vigencia. Dentro de estos cabe destacar los siguientes:

- 1- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de responsabilidad material de los Activos Fijos bajo su custodia.
- 2- El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente.
- 3- Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el Área Contable.
- 4- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- 5- Es preciso elaborar el Plan anual, efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 249/2007 del MFP.
- 6- Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- 7- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.

8- Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.

9- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

10- Los Activos Fijos Intangibles deben controlarse en Submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

Más recientemente se actualizaron por el MFP los diferentes subsistemas y el de Activos Fijos fue establecido por la Resolución No. 10/2007 que puso en vigor los modelos a utilizar para el control de los Activos Fijos y los datos de uso obligatorio dejando a las entidades la definición de la producción y distribución de los modelos siguientes:

SC-1-01- Movimiento de activos fijos tangibles.

SC-1-02 - Submayor de edificios y construcciones.

SC-1-03 - Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte.

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

SC-1-05 - Submayor de animales productivos y de trabajo.

SC-1-06 - Submayor de plantaciones permanentes.

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles.

SC-1-08 - Registro de depreciación.

Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles deben estar amparados por el documento primario modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirve de base para las anotaciones en el modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, emitiéndose un modelo por cada movimiento de Activo Fijo Tangible que se realice. Estos movimientos estarán en correspondencia con cada tipo de operación efectuada, ya sea por compras, ventas, traslados internos, pérdidas y ajustes de inventario por alta o bajas, entre otras, teniéndose en cuenta en todos los movimientos los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.

Para registrar los datos que corresponden a los Edificios y otras construcciones se habilita el modelo SC-1-02 - Submayor de edificios y construcciones para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable. El mismo consta de los siguientes datos de uso obligatorio: nombre y código de la entidad, descripción del edificio o de la construcción, número consecutivo del submayor, número del Inventario del activo fijo tangible, valor del activo fijo tangible, fecha de alta del activo y tasa de depreciación anual para su reposición, tiempo de vida útil y espacio para ampliaciones y modernizaciones del activo fijo tangible.

El modelo SC-1-03 - Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte tiene como objetivo registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable y se emite en original, llenándose a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta. Para este submayor se establecen datos de uso obligatorio como son el nombre y código de la entidad, descripción del Activo Fijo Tangible, número consecutivo del submayor, área de ubicación o sea, centro de costo, país de origen, modelo, tipo, marca, número de serie, tonelaje, potencia y número de chasis, fecha de fabricación, número del motor y tipo de combustible, habilitándose espacios para sus posibles cambios, número de chapa y de inventario, valor del activo fijo tangible, fecha de alta del activo, tasa de depreciación para su reposición y tiempo de vida útil.

De similar forma se confecciona el modelo SC-1-04 - Submayor de muebles y otros objetos solo que en este, como su nombre lo indica, se registran muebles y otros objetos, siendo de uso obligatorio los datos siguientes: nombre y código de la entidad, descripción del Activo Fijo Tangible, número consecutivo del submayor, área de ubicación, modelo, marca, tipo y número de serie, número de inventario, valor de adquisición, fecha de puesta en explotación, tasa de depreciación anual para su reposición, tiempo de vida útil y espacio para relacionar los activos correspondientes, en caso de constituir un módulo.

El SC-1-05 - Submayor de animales productivos y de trabajo, registra los indicadores que corresponden a los animales productivos y de trabajo que se encuentran en un área de responsabilidad y que prestan sus servicios en un Centro de costo determinado, así como la identificación de cada uno de ellos, para un mejor control físico y contable de los mismos. Los datos requeridos en dicho modelo son: el nombre y código de la entidad, descripción de los animales (raza, cruce, etc.), utilización o propósito, número consecutivo del submayor, área de ubicación y explotación, además de habilitarse espacio para consignar el número de identificación, descripción y valor de cada animal, así como para los datos de su traslado a animales en desarrollo o a otras áreas o para su hoja de venta.

El objetivo del modelo SC-1-06 - Submayor de plantaciones permanentes es registrar los indicadores que corresponden a las plantaciones agrícolas permanentes para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable y los datos obligatorios a contener son: el nombre y código de la entidad, descripción de la plantación, número consecutivo del submayor, área en que se ubica, número de inventario, tasa anual de depreciación, fecha de alta como Activo Fijo Tangible y tiempo de vida útil.

Para el control de los Activos Fijos Tangibles se emite el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles el cual es de vital importancia dado que su objetivo

fundamental es mantener un control permanente de estos en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado sirviendo como base para el chequeo físico de estos bienes. En este, las altas se anotan cronológicamente, consignándose el número que le corresponde en el submayor al Activo Fijo Tangible y los demás datos requeridos, según el modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles, tomando como fecha de alta la que refleja el referido documento, el cual tiene que ser soporte de todas las anotaciones realizadas en los submayores. En los casos de Activos Fijos Tangibles que se registren en los submayores de forma colectiva, se relacionan en este modelo de forma individual consignando en el mismo, el número que identifica el submayor.

En cada área se controlan los Activos Fijos Tangibles ubicados en las mismas, mediante el modelo de control de estos bienes, en que conste la identificación, descripción y valor de cada Activo y tendrá habilitada el acta de responsabilidad material por cada uno de los responsables de áreas, la cual deberá ser firmada por el responsable, el sindicato y el máximo representante de la entidad.

Otro modelo importante es el SC-1-08 - Registro de depreciación, que tiene como objetivo registrar los importes que corresponden a la depreciación de los Activos Fijos Tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente. Este se habilita por una sola vez, preferiblemente al inicio del año y se mantiene actualizado mensualmente por las altas y bajas que se produzcan, se confecciona por cada cuenta y subcuenta de Activo Fijo Tangible, según la clasificación contable a que estén asignados los Activos. Cada hoja debe tener un subtotal o total a continuación de la última anotación y en la hoja final se consigna el total general con la fecha que corresponda. De efectuarse algún movimiento, se obtiene un nuevo total general, consignando nuevamente la fecha que corresponda. Para este registro también se disponen datos de uso obligatorio como son: nombre y código de la entidad, cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los Activos Fijos Tangibles, número consecutivo de cada página y de inventario de cada Activo, valor de cada Activo Fijo Tangible, fecha de alta, tasa e importe de la depreciación mensual y la fecha de baja de cada Activo Fijo Tangible.

Los Activos Fijos Tangibles almacenados se controlan de forma similar a los inventarios materiales, mediante el modelo Tarjeta de Estiba, hasta que son extraídos del almacén y puestos en explotación.

Los subsistemas de contabilidad ofrecen el conocimiento y dominio de los principios y procedimientos generales de Control Interno cuya observancia es indispensable para

proteger los recursos de una entidad, garantizar la confiabilidad de la información económica y medir la eficiencia de la actividad, entre otros.

Para que exista un buen sistema de Control Interno asociado al subsistema de Activo Fijo se tienen que utilizar los modelos descritos anteriormente, pero además será necesario en el momento de elaborar las normas y procedimientos asociados, tener presente las distintas categorías de los mismos así como los requisitos para la contabilización, mejoras, reparaciones y tratamientos de la depreciación de dichos activos.

Al realizar un análisis de la bibliografía relacionada con el tema objeto de estudio se puede concluir que aunque el Control Interno variará de una entidad a otra, este debe responder a las características de cada una de ellas. Además para que exista un adecuado Control Interno es necesario establecer las funciones específicas con el propósito de evitar errores y delimitar responsabilidades, para lo cual resulta oportuno el diseño de Manuales de Procedimientos para cada uno de los subsistemas, que evitan prácticas corruptas, con el fin de lograr una protección más eficiente de los recursos y por ende una contabilidad más confiable.

En Cuba, se aprobó en el año 2011, la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República donde se precisa la definición, características generales, objetivos y principios del control interno; implementándose a través de cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales del control interno, estructurados en normas e influenciados por los estilos de dirección.

Los Activos Fijos Tangibles son medios duraderos, cuya vida útil es mayor a un año y se clasifican en depreciables, no depreciables y agotables. Estos Activos son adquiridos para utilizarlos en la actividad fundamental de la entidad, es por ello que para su adecuado control es de vital importancia tener presente los principios inherentes a este subsistema y los modelos establecidos para el control de los movimientos y operaciones de estos medios.

Capítulo 2



CAPÍTULO II: CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS. METODOLOGÍA PARA EL REDISEÑO Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El propósito fundamental del presente capítulo es realizar una caracterización general de la entidad objeto de investigación y de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de dicha entidad, además de efectuar el diagnóstico de la situación actual del control interno al subsistema de Activos Fijos Tangibles mediante técnicas que permitan detectar las deficiencias existentes.

2.1 Caracterización general de la entidad objeto de estudio.

La Universidad de Cienfuegos tiene sus antecedentes en el Instituto Superior Técnico de Cienfuegos (ISTEC), fundado en el año 1976 como respuesta a las necesidades de formación de profesionales de una región eminentemente industrial y agrícola. La zona industrial, que desde los primeros años del triunfo de la Revolución se construyó en el territorio cienfueguero, generó la necesidad de preparar profesionales en carreras técnicas. En el año 1991 se produjo un proceso de integración de los CES de la Provincia que articuló el ISTEC, la Filial Pedagógica y la Filial de Cultura Física de Cienfuegos. En 1994 se conformó como Universidad “Carlos Rafael Rodríguez”

En enero del 2011 se aprobó una nueva estructura institucional que generó modificaciones en las facultades de Informática y Mecánica, las cuales fueron fusionadas, por lo que a partir de septiembre de ese año se comienza el curso con cuatro facultades y doce carreras. En el curso 2014- 2015, se inicia el trabajo con la integración entre las Universidades “Carlos Rafael Rodríguez”, Facultad de las Ciencias de la Cultura Física y el Deporte y Ciencias Pedagógicas “Conrado Benítez García”, se conforma como Universidad de Cienfuegos por el acuerdo 93/14 del 27 de agosto del 2014 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros acorde con la actualización del Modelo Económico cubano, la optimización de los recursos y el fortalecimiento lectivo de los educandos y futuros profesionales, uniendo a las carreras existentes las de perfil pedagógico.

La institución trabaja con el enfoque de planeación estratégica, que la concibe como un sistema abierto y dinámico, sensible a la influencia externa y preparada para responder a las exigencias del entorno, lo que compromete sus resultados con el territorio y el país.

Al cierre del estadístico de octubre de 2015, la universidad presentó una matrícula total de 2981 estudiantes, de los cuales 1680 correspondieron a Curso Diurno; 1039 a Curso por Encuentros y 122 en Enseñanza a Distancia. Está conformada por dos sedes, siete Centros Universitarios Municipales (CUM) y 37 programas de pregrado. Asimismo, el postgrado al culminar el 2015 tuvo una matrícula total de 5535, de ellos,

en postgrado académico 690 estudiantes en 13 programas de maestría, de los cuales 4 se imparten en la República Bolivariana de Venezuela, 1 programa de especialidad, 2 programas de doctorado tutelar; además del desarrollo de 254 cursos, entrenamientos y Diplomados.

La Universidad de Cienfuegos asume un gran reto, que la ubica en un momento trascendental y de cambios cualitativamente superiores, lo cual se pone de manifiesto en la apertura de nuevas carreras universitarias que garantizan la continuidad de estudios a los jóvenes egresados de las Escuelas de Trabajadores Sociales, Maestros Emergentes y Curso Integral para Jóvenes.

La universidad posee un total de 1341 trabajadores, 136 directivos, 701 trabajadores docentes y no docentes 501.

Objeto Social

La unidad presupuestada Universidad de Cienfuegos, amparada por la Resolución 819/2013 del Ministerio de Economía y Planificación de fecha 11 de Diciembre de 2013 (la que se adjunta), tiene como objeto social principal el siguiente:

- Prestar servicios académicos de pregrado, posgrado, cursos especializados, inscripción de eventos, consultorías, proyectos, valoraciones, aplicaciones, servicios científicos técnicos y profesionales, de transferencia de tecnologías y asistencia técnica, así como comercializar los resultados de la ciencia, la técnica e innovación.

Misión

La Universidad de Cienfuegos con un colectivo comprometido con la Revolución y el Socialismo, garantiza la formación integral y la superación continúa de los profesionales que demanda la sociedad. Además, consolida, desarrolla y promueve la ciencia, la innovación y la cultura acorde con las exigencias del desarrollo sostenible del territorio y el país.

Visión

- Fiel exponente de los principios revolucionarios, valores patrios y participa activamente en el perfeccionamiento del modelo económico cubano.
- Promotora de una cultura general, competencias y programas académicos al nivel de los estándares internacionales de acreditación.
- Entidad que garantiza a los profesionales del territorio la actualización sistemática al más alto nivel de sus conocimientos, con un claustro de excelencia que desarrolla en sus clases el debate científico, político e ideológico y son formadores de las nuevas generaciones de docentes.
- Institución que consolida las dimensiones humanista, medio ambiental y económica en sus egresados, dotados de una adecuada expresión oral y

escrita en la lengua materna, comunicación en idioma inglés con fines profesionales y que aplica las categorías marxistas acorde al área del conocimiento en que se ha graduado.

- Promueve la gestión de la ciencia, tecnología, innovación y extensión universitaria que impacta en las áreas de desarrollo petroquímico, agroindustria, desarrollo local, generación de energía, educación, cultura y de la ciencia física.
- Modelo de gestión integrada de los procesos universitarios que genera impactos en el desarrollo socioeconómico local.
- Institución que mantiene estrecha relación con otros centros de educación superior que permite a través del intercambio elevar la calidad y pertinencia de sus procesos con eficiencia y eficacia.

El diseño estratégico de la UCF se corresponde con la misión de este centro, con la finalidad de garantizar su cumplimiento. La estrategia maestra y las estrategias a largo plazo, se diseñan en consonancia con los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, las políticas priorizadas por el Ministerio de Educación Superior y por el Estado Cubano; objetivos aprobados en la primera conferencia del Partido; los principales indicadores de gestión, que caracterizan al centro en el momento de la planificación estratégica; objetivos no alcanzados en el nivel deseado en el período de planeación anterior y mantienen su vigencia; la situación económica, política y social de la provincia en el momento de la planificación estratégica; los intereses de los Comités provincial y municipal del Partido, los Órganos locales del Poder Popular y los valores compartidos. Todo esto junto al sistema de trabajo universitario, conforman el plan de actividades anuales del centro.

Los objetivos de trabajo se revisan y ajustan, si procede, semestralmente, a partir del balance parcial de los mismos. Para los ajustes, se valora el nivel de cumplimiento del plan y los posibles cambios en el contexto, que obliguen a replantearse las metas parciales. Las valoraciones y modificaciones se aprueban por el Consejo de Dirección. En este proceso participan, en sus diferentes etapas, los trabajadores de la universidad, bien sea la de diseño, implementación o control.

El proceso estratégico se realiza con la coordinación activa y permanente de los factores políticos, PCC y UJC, sindicales y estudiantiles, FEU y FEEM, para lograr la congruencia de intereses y esfuerzos en aras de la labor educativa.

La universidad posee vínculos con varias universidades del país y el extranjero, en las que contribuye a la formación académica y de postgrado y participa en varios proyectos de investigación de esas instituciones. Entre las universidades cubanas se

destacan: Universidad de La Habana, Universidad Central de Las Villas, INCA, Estación de Pastos y Forrajes Indio Hatüey, UCP Enrique José Varona, IPLAC, ICCP, Universidad de Matanzas y de Camagüey, entre otras. Estas a su vez, colaboran con la formación de profesionales de esta institución como doctores y la realización de otras actividades científicas y académicas de interés común. En el plano internacional existen relaciones de trabajo con universidades de Argentina, Colombia, Reino Unido, Rusia, Perú, Ecuador, Venezuela, Brasil, Bélgica, México, Angola, Italia, España, Suecia, Canadá, entre otras y se encuentran activos 51 de 165 convenios firmados. Actualmente se encuentran en el exterior un total de 83 profesores realizando actividades propias de los convenios establecidos, la mayor cantidad se encuentra en Angola (22) y Venezuela (29), en respuesta a las prioridades de la política exterior del país.

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UNIDAD PRESUPUESTADA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS

La Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos, a diferencia de otras similares del país tiene una concepción constructiva diferente, pues toda su infraestructura, está ubicada en dos sedes, cada una con su domicilio social.

Como se muestra en el organigrama de la Unidad Presupuesta (**Ver Anexo 1**), en la actualidad, la estructura organizativa de la universidad está concebida según establece el Ministerio de Educación Superior (MES) y el principio de que la organización significa claridad de responsabilidades y autoridad, pudiéndose delegar la autoridad, pero no así la responsabilidad, de forma tal que todas las áreas están estrechamente relacionadas entre sí como se muestra en su organigrama.

La estructura organizativa de la Universidad de Cienfuegos está conformada de manera general por:

- Rector de la Universidad.
- 2 Vicerrectores.
- 2 Direcciones generales.
- 14 Direcciones.
- 31 Departamentos docentes.
- 14 Departamentos no docentes.
- 7 Facultades.
- 7 Centros Universitarios Municipales

2.1.1 DIRECCIÓN ECONÓMICA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa

para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia.

La organización formal de la Dirección de Economía, que se realiza a través de la descripción de los objetivos, funciones y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura. Organizar es integrar, estructurar y relacionar todos los recursos de una organización y sus funciones, bajo la responsabilidad y coordinación de una autoridad, con el fin de lograr los planes y objetivos programados. Un manual es, además, un recurso formal de difusión de todas las informaciones e instrucciones necesarias, ya sea para una parte de la organización o en su totalidad, conformado por información confiable, autorizada, precisa y uniforme. De ahí su importancia para la dirección, además de convertirse en herramienta integral de la administración moderna.

Misión de la Dirección de Economía

Asegurar la planificación y administración presupuestaria, para garantizar los Recursos Financieros que requiere la Universidad de Cienfuegos para su funcionamiento; orientando y controlando el adecuado registro, análisis y control contable y financiero de las operaciones.

Objetivos estratégicos

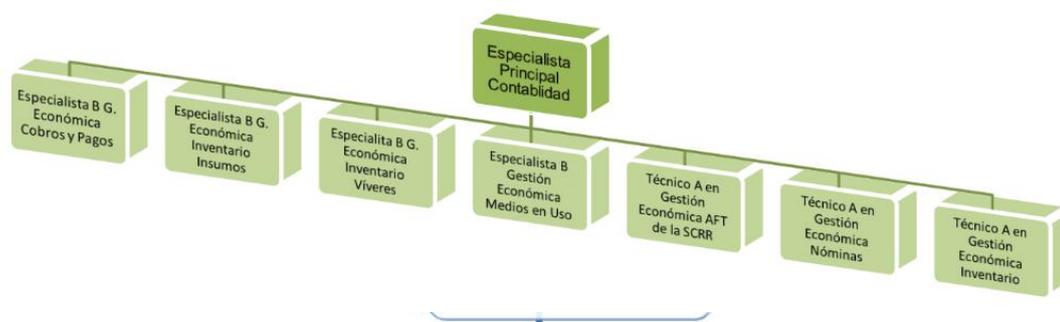
- Actualización de los registros contables de acuerdo con los Principios Generalmente
- Aceptados y control de los métodos según las Normas Generales de la Contabilidad.
- Actualización de las operaciones bancarias garantizando las conciliaciones de las cuentas
- Agilidad en la respuesta y servicio a los clientes en cada puesto de trabajo, con énfasis en las operaciones de caja, emisión de cheque, nóminas y divisa.
- Cumplimiento en la entrega de la información contable y financiera en tiempo y con calidad.
- Integración a la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, desarrollando una estrategia que incluya actividad docente, investigación y superación.

Objetivos específicos

- Lograr la explotación estable del sistema ASSETS en su versión más actualizada según normas y orientación del Ministerio de Educación Superior (MES)
- Aprobar el Control Interno con calificación de: "Control Aceptable".

- Aprobar como mínimo de Aceptable las calificaciones de las Auditorías Externas.
- Perfeccionar los Registros de la Contabilidad presupuestaria y utilizarla como herramienta de dirección.
- Perfeccionar la metodología para desarrollar el Análisis Económico -Financiero de la Universidad.
- Actualización del sistema de Control Interno.

ESTRUCTURA DETALLADA CONTABILIDAD



Funciones Generales

- Asesorar, orientar y controlar los aspectos tecnológicos de la contabilidad, de la administración financiera y el control interno, en cuanto a políticas, normas y procedimientos.
- Dirigir el proceso de planificación y control de los recursos presupuestados de la organización.
- Gestionar, consolidar y emitir los reportes de la información contable y financiera, y otras relacionadas con la actividad.
- Tramitar con los organismos rectores, las licencias bancarias, la apertura de las cuentas, las compensaciones de autos particulares, el registro y control de los inmuebles estatales del patrimonio, la aprobación de las fichas de costo, la aprobación de precios y de créditos y pagos según regulaciones establecidas.
- Dirigir y controlar la política de informatización de la gestión contable y financiera de la organización.
- Dirigir la elaboración de los análisis económicos necesarios para la toma de decisiones de la organización.

Funciones Específica

- Garantizar la actualización de las finanzas de la Universidad.
- Controlarla emisión de cheques y anticipos.
- Desarrollar y administrar un esquema financiero para cada moneda.
- Garantizar el pago de estipendio a los estudiantes.
- Realizar todas las operaciones de la tesorería según las normas y procedimientos establecidos.
- Garantizar el control de los cobros y pagos en ambas monedas a empresas y organismos mediante la documentación primaria y su gestión eficaz.
- Elaborar la planeación económica -financiera con los planes de la entidad y sus objetivos tanto estratégicos como operativos.
- Garantizar la información estadística desde las áreas según actividades y niveles de dirección para la toma de decisiones y el eficaz desempeño de la entidad.
- Mantener actualizado en el área económica los sistemas de computación en explotación, velando que el equipamiento de cómputo se encuentre en óptimas condiciones para la realización del trabajo.
- Controlarlos niveles de acceso al sistema contable y la parametrización de los cambios contables que se presenten en este.
- Controlar todas las operaciones de caja mediante la documentación recibida por los financieros para conocer y revisar todos los ingresos y sus depósitos diarios y conocer nivel de recaudación.
- Lograrla utilización eficaz de las cuentas establecidas para el control de medios almacenados mediante la supervisión sistemática de las mismas.
- Lograr la efectividad en el uso de los Activos Fijos Tangible (AFT) y su óptimo control.

2.2 Diagnóstico de la situación actual del control interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas se encuentra el área de Contabilidad, el cual desarrolla una serie de actividades encaminadas a lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones de registro y control de los recursos materiales, humanos y monetarios y a garantizar la fiabilidad de la información financiera. Para esto se emplea un sistema automatizado para la gestión económica denominado Assets Premium, el que está compuesto por los módulos de Contabilidad, Inventarios, Auditoría, Activos Fijos, Útiles y Herramientas, Finanzas y Recursos Humanos, los

cuales funcionan integradamente generando los comprobantes contables de las transacciones para su procesamiento y resumen en el módulo de Contabilidad con vista a la obtención de los Estados Financieros y otras informaciones que permitan tomar decisiones en la entidad.

El trabajo en el subsistema de Activo Fijo, lo ejecutan Técnicos en Gestión Económica y Especialistas en la materia. Se pudo constatar a partir de los respectivos profesiogramas que las personas que laboran en el subsistema dominan todas las actividades, aunque para garantizar la separación de funciones dos técnicos del área de ATM son los encargados de las recepciones y salidas al costo de los almacenes existentes de Activos Fijos, teniendo definida la responsabilidad de cada uno de ellos y una especialista en contabilidad se ocupa de los traslados, bajas, altas y ajustes de Activos Fijos.

Se puede apreciar que el personal que labora en dicho sistema tiene experiencia y constancia en la labor que realizan, debido a los años que llevan en la actividad por lo que se logra un alto grado de confiabilidad en las operaciones realizadas por los mismos.

Al cierre de diciembre del 2016 la Universidad de Cienfuegos consta con 28 881 Activos Fijos Tangibles distribuidos en 45 centros de costos subdivididos en áreas de responsabilidad, teniendo un valor de: \$24 501 757.03 y una depreciación acumulada que asciende a: \$13 471 555.85, desglosado de la siguiente forma:

CUENTA	GRUPO	VALOR INICIAL (MP)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (MP)
240-0010	EDIFICIOS	\$ 16 081 982.95	\$ 7 594 567.34
240-0020	OTRAS CONSTRUCCIONES	2 183 313.15	8 310 01.49
240-0030	MAQUINAS Y EQUIPOS ENERGETICOS	391 378.47	286 060.73
240-0040	MAQUINAS Y EQUIPOS PRODUCTIVOS	339 201.73	220 690.34
240-0050	APARATOS Y EQUIPOS TECNICOS ESPECIALES	1 769 735.07	1 500 600.21
240-0060	MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	366 160.59	350 244.62
240-0070	MUEBLES Y OTROS OBJETOS	3 369 985.07	2 688 391.12
	VALOR ACTUAL	24 501 757.03	13 471 555.85

Fuente: Elaboración propia.

Uno de los métodos más empleados en toda investigación es la revisión documental, a través de la cual el investigador puede ponerse al tanto no sólo de los presupuestos teóricos y metodológicos, sino también de los resultados de investigaciones realizadas con anterioridad en el campo objeto de estudio.

Al consultar el Expediente Único de Auditoría se revisaron auditorías realizadas por el grupo de auditores internos de la Universidad a las Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales y de Ingeniería Mecánica en el año 2016 donde se aplicaron comprobaciones utilizando Programas de auditoría de la Contraloría General de la República, detectando dificultades relacionadas con los Activos Fijos Tangibles.

Además se constató en el Expediente Único de Auditoría que en año 2016 se recibió una verificación del gasto público, por parte del Ministerio de Educación superior, señalando que el Manual de Normas y Procedimientos Contable-Financiero establecido no cumple con algunos de los requisitos exigidos en la Resolución no. 54 del 24 de marzo del 2005. como es: centros de Costo, planificación y análisis del Gasto, organización del registro contable, diseño de modelos y documentos, lo que indica la necesidad de rediseñar los procedimientos para dicho subsistema.

Para la realización del diagnóstico y llevar a cabo la determinación de las necesidades referidas a las actividades de control en el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad, se emplearon las siguientes técnicas:

- La observación directa de las operaciones, la utilización de los diferentes modelos y documentos del personal que labora en el grupo de Medios Materiales atendiendo las operaciones de Activos Fijos Tangibles y de los demás grupos que están involucrados con el mismo, de esta forma se pudo apreciar la estrecha relación con otros grupos, fundamentalmente Finanzas y Contabilidad, de manera que se centró la atención en los mismos a la hora de evaluar las operaciones de registro, contabilización y control.
- La revisión de la documentación existente en los archivos de la entidad.
- Se realizaron entrevistas a dirigentes, técnicos, administrativos y trabajadores relacionados con las operaciones, de las que se obtuvo como resultado la opinión generalizada en cuanto a la necesidad de confeccionar un Manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.
- Se consultaron los Manuales de los subsistemas de Control Interno y de Contabilidad de Finanzas al Día.
- Se utilizó la Guía de autocontrol del sistema de control interno de la Contraloría General de la República.(Anexo # 2)

- Se consultaron las Resoluciones vigentes del MFP que contienen los procedimientos y modelos establecidos.

A través de estas técnicas que fueron empleadas en la etapa de diagnóstico, se obtuvieron los resultados que se exponen a continuación:

1. El Manual de Normas y Procedimientos Contable-Financiero establecido no cumple con algunos de los requisitos exigidos en la Resolución no. 54 del 24 de marzo del 2005.
2. No se realiza conteo físico cuando se sustituye el responsable de área.
3. No existe evidencia documental de los controles de los Activos Fijos en las áreas.
4. Existen deficiencias en las actas de responsabilidad por áreas.
5. No hay conciliación sistemática entre la Dirección de Contabilidad y Finanzas y las diferentes áreas de responsabilidad.

Considerando las deficiencias señaladas anteriormente fue posible realizar un estudio evaluando hacia dónde dirigir los esfuerzos para la solución paulatina de las mismas, encontrando como dirección más viable el rediseño de un Manual de procedimientos que contribuya a transformar las debilidades existentes en el Subsistema de Activos Fijos, en posteriores fortalezas que posibiliten una Contabilidad más eficiente y confiable, exponiendo estos aspectos en el siguiente capítulo.

2.3 Metodología para la conformación del Manual de Procedimientos

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 integra. 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).

2.3.1 Estructura del Manual de Procedimientos.

La estructura tradicional que conforma un Manual de Procedimientos, utilizada en Cuba por especialistas en el tema, donde se distinguen los asociados a la CANEC 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.

4. Introducción. Explica al usuario del manual los motivos y propósitos de este, su ámbito de aplicación, el contenido que lo integra, así como las áreas responsables de su elaboración.

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 capítulo 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, específico, 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 específico; 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 rediseño 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 (descripción).
- Responsables.
- Registros o Modelos.
- Modificaciones.
- Actualizaciones.
- Anexos.

Cada procedimiento tendrá como contenido:

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), cuadro 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 rediseño 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 cuadros 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.

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.

2.4 Metodología para la validación del Manual de Procedimientos por el método de especialistas

La validación del Manual de Procedimientos rediseñado para el control de los Activos Fijos 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.

➤ Elementos para la aplicación del método de validación

A partir del rediseño 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 rediseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método de especialista validado por el paquete SPSS versión 15.0 en español.

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

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

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

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

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

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

Elementos para la aplicación del método:

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

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

Etapas del proceso de validación:

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

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

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

Características de los especialistas:

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

Selección de los especialistas:

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

Nivel de Competencia:

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Usted	0,2	0,15	0,05
Experiencia 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 $0,5 \leq K \leq 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es medio.

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

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H0: No existe concordancia entre los especialistas.

H1: Existe concordancia entre los especialistas.

La validación propone determinar la eficacia, viabilidad y aplicabilidad de la propuesta, así como su actualidad científico-técnica, además de valorar su contribución a la elevación de la eficacia del Sistema de Control Interno de la entidad.

Capítulo 3



**CAPÍTULO III: REDISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA UNIVERSIDAD DE
CIENFUEGOS. VALIDACIÓN.**

**3.1 Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en
la Universidad de Cienfuegos**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS

**Manual de Procedimiento para el Subsistema de Activos Fijos
Tangibles**

Versión 02

	Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Arasay Luis Castellano	Diplomante		
Revisado por:	Edelmis Chapis Cabrera	Directora Económica		
Aprobado por:	Juan B. Cogollo Martínez	Rector		

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

OBJETIVO:

Establecer los elementos claves que se tendrán en cuenta en el diseño de los procedimientos los Activos Fijos Tangibles dentro en la entidad.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Universidad de Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 87/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/04/2007.

Resolución No. 10/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007.

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/2011

Resolución No. 235/05, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 30/11/2005

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

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

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

Módulo de Activos Fijos Tangibles: Está constituido por un grupo de Activos Fijos Tangibles, que no estando estructuralmente integrados, pueden agruparse para el desarrollo de actividades administrativas y de servicio. Los módulos deben respetar las siguientes premisas:

- Que estén ubicados en lugares delimitados por cercas, paredes, puertas, pasillos, etc. Que permitan definir el área en que se encuentran.
- Que se encuentren bajo la custodia de un funcionario, pudiendo éste ser responsable de varios módulos ubicados dentro del área por la que responde.

- Que incluya sólo Activos Fijos Tangibles tipificados como Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos.
- Que el valor del módulo sea la suma de los valores de adquisición o producción de los bienes que lo integran.
- Que todos los bienes integrantes del módulo aparezcan detallados en el Submayor correspondiente, con sus respectivas descripciones y valores individuales o agrupados (cuando se trate de bienes homogéneos).
- Que se aplique para su depreciación, la tasa para su reposición más representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total del módulo.
- Que el módulo conste de un solo número de Inventario, que se colocará en el Activo Fijo Tangible que presente mayor permanencia.

Unidad Básica o Funcional: Está constituida por un grupo de Activos Fijos Tangibles, unidos por lo general estructuralmente, que desempeñan una función física u operativa, común, independiente y duradera. Estas unidades básicas o funcionales deberán respetar las siguientes premisas:

- Que se le asigne la definición de Activo Fijo Tangible que corresponda a la agrupación que integren, para determinar la tasa de depreciación para reposición que le corresponda, decisión que tomará la entidad aprobada por su Órgano u Organismo superior.
- Que en el Submayor de la unidad básica o funcional se relacione cada bien que la integre con sus valores individuales, siendo el valor de la unidad la sumatoria de los mismos.
- Que la unidad básica o funcional tenga un solo Número de Inventario, decidiendo la entidad el lugar donde se colocará el mismo.
- Que se aplique para su depreciación, la tasa para su reposición más representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total de la unidad básica o funcional.

Área de Responsabilidad: Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma.

Altas: Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además las acumulaciones agropecuarias (terminación de la etapa de fomento de las plantaciones permanentes y el traspaso de animales de desarrollo a básicos o de trabajo), la conclusión del proceso inversionista, así como los Activos Fijos Tangibles que fueron recibidos en condición de Donaciones.

Ventas: Cesión mediante un precio fijado por acuerdo o por tasación entre vendedor y comprador, de la posesión definitiva de un Activo Fijo Tangible.

Traslado Interno: Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible entre establecimientos, dependencias o de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad.

Ajuste de Inventario:

Por Alta: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

Por Baja: Faltante detectado al efectuarse inventarios, comprobaciones o robos.

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

Traslado de Activo a Ocioso: Traslado de un Activo Fijo Tangible que se encuentra en activo, cuando se declara ocioso.

Traslado de Ocioso a Activo: Traslado de un Activo Fijo Tangible ocioso que se incorpora nuevamente a la actividad.

Alquiler: Importe del arrendamiento de Activos Fijos Tangibles para su utilización, siempre que la entidad no se dedique a la actividad de alquiler de estos bienes.

Reparar: Activo Fijo Tangible que se envía a reparar, dentro o fuera de la entidad.

Baja: Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso. Incluye, además, el traspaso de animales productivos o de trabajo a desarrollo, la entrega de Activos Fijos Tangibles que se ceden en condición de Donación, así como la baja por obsolescencia tecnológica.

Reparaciones o Mejoras: Los gastos por adaptaciones o mejoras efectuadas a los Activos Fijos Tangibles, que incrementen la capacidad de producción, la eficiencia, prolonguen la vida útil o ayuden a reducir los costos operacionales futuros, aumentan el valor del Activo existente y por tanto se capitalizan en forma conjunta con el bien existente, o por separado en dependencia con la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado. (NVE-78)

Reconstrucciones. Las reconstrucciones que aumentan el valor del Activo Fijo Tangible original, constituyen partidas capitalizables, tomándose en cuenta para su registro los aspectos siguientes: a) Si ha sido prácticamente total, su costo se considera como una nueva unidad de Activo, dando consecuentemente de baja a la anterior; b) Si la reconstrucción ha sido parcial, se dan de baja las partes sustituidas, bien por su valor en Libros si existiese, o por una estimación efectuada por peritos. (NVE-82)

REGISTROS Y MODELOS ASOCIADOS DE USO OBLIGATORIO

SC-1-01 - Movimiento de activos fijos tangibles

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles

SC-1-08 - Registro de depreciación

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)

FECHA DE VIGENCIA

Este Procedimiento tendrá vigencia a partir del 1 de mayo del 2017.

LOS PROCEDIMIENTOS SE CLASIFICAN EN FÍSICO Y CONTABLES

PROCEDIMIENTOS FÍSICO

Procedimiento “Control de los AFT en las Áreas”

Procedimiento “Toma Física del Inventario

PROCEDIMIENTO “CONTROL DE LOS AFT EN LAS ÁREAS”

OBJETIVO:

Poner en vigor el control que sobre los Activos Fijos Tangibles deben tener las entidades en sus áreas de trabajo o áreas de responsabilidad.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Universidad Cienfuegos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 87/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 03/04/2007.

Resolución No. 10/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007.

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/2011

Resolución No. 235/05, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 30/11/2005

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

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

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012.

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Área de Responsabilidad: Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste

subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma. (RES-MFP-087/2007)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO:

Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos tangibles bajo su custodia, los que se relacionan según modelo SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles"

El área contable debe mantener actualizados los modelos SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" en las propias áreas y en Contabilidad. Los Responsables de áreas informarán por escrito a Contabilidad de los movimientos efectuados.

Se deben elaborar inmediatamente a su ocurrencia los modelos SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

Los jefes de las áreas deberán programar chequeos periódicos y sistemáticos durante el año, deberán reportarlo de inmediato al área de contabilidad en caso de detectarse faltantes o sobrantes; como se establece en los procedimientos. Además aplicarse la responsabilidad material en los casos que corresponda como se encuentra regulado por el Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Al sustituirse el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, a fin de traspasar la responsabilidad material correspondiente.

Responsabilidad Material

Los Jefes de áreas que tengan asignados Activos Fijos Tangibles tienen que tener firmadas Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los mismos y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Todo trabajador de una entidad que para su tarea diaria necesite de algún bien o recurso del Estado deberá tener firmada Acta de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes a él asignado y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Tareas Generales a tener en cuenta para el control y desarrollo de la actividad.

En el almacén.

- ✓ Una vez recibido el Activo Fijo se confecciona el correspondiente Informe de Recepción, dándole entrada bajo el concepto de Compra de Activo Fijo Tangible, si no van a instalarse de Inmediato para su uso.

- ✓ El Área de Contabilidad después de definido el destino de los Activos Fijos se procede a confeccionar el modelo SC-1-01, Movimiento de Activos Fijos, y así darle entrada a los mismos en el Área correspondiente.
- ✓ Controlar físicamente los Activos Fijos almacenados y no distribuidos, mediante la Tarjeta de Estiba correspondiente Control de los Activos Fijos propios.

En Contabilidad

- ✓ Mantener actualizado y confirmados los modelos SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" por las áreas de Responsabilidad.
- ✓ Contabilización en el Sistema ASETT de los movimientos habidos en los Centros de Costos y/o las Áreas de Responsabilidad.
- ✓ Cuadre contable de la cuenta mayor con los submayores.
- ✓ Velar por el control de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.
- ✓ Confeccionar los asientos de diario que corresponda por los movimientos que se produzcan en las áreas y en el almacén, así como por el gasto de la depreciación.
- ✓ Garantizar que todos los movimientos que se produzcan, se hagan a través del modelo establecido SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
- ✓ Realizar comprobaciones físicas periódicas del 10% de los Inventarios de Activos Fijos Tangibles en las áreas de Responsabilidad y los almacenados, garantizando la totalidad de los medios en el año.
- ✓ Realizar los cuadros contables de la cuenta de inventarios y de depreciación mensualmente, entre las operaciones del submayor de Activos Fijos Tangibles y el mayor, dejando constancia escrita sobre el mismo, confeccionando los asientos de ajuste, cuando así proceda.
- ✓ Calcular la depreciación mensualmente por los medios en Activo en las Áreas de Responsabilidad manteniendo actualizado el registro de depreciación.
- ✓ Gestionar la autorización y aprobación de los movimientos que se produzcan y se reporten en el modelo SCX-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles".
- ✓ Velar por la custodia y archivo de toda la documentación relativa a los Activos Fijos Tangibles, garantizando en todo momento la existencia de los respaldos correspondientes por los movimientos habidos.

En las áreas de Responsabilidad

- ✓ Control por área de responsabilidad de los Activos Fijos bajo su custodia, y actualización de los listados bajo su poder.
- ✓ Relaciones constantes con el Responsable del control de los Activos Fijos en la entidad para conocer o informar de los movimientos realizados.

- ✓ Garantizar el conteo del 10 % mensual, de los medios bajo su control y responsabilidad.

REGISTROS Y MODELOS ASOCIADOS DE USO OBLIGATORIO

SC-1-01 - Movimiento de activos fijos tangibles

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles

SC-1-08 - Registro de depreciación

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. Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento 01.00.08.00 del Manual de Contabilidad)

FECHA DE VIGENCIA

Este Procedimiento tendrá vigencia a partir del 1 de mayo del 2017.

PROCEDIMIENTO “TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO”

OBJETIVO:

Conocer por parte de las entidades la cuantía de los medios, su estructura, estado técnico, edad, ubicación, valor y demás indicadores técnico-económicos, todo lo cual se logra a través de un adecuado y fiable Inventario de Activos Fijos Tangibles.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Universidad de Cienfuegos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 010/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 08/01/2007

Resolución No. 087/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/04/07

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/2011

Resolución No. 235/05, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 30/11/2005

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

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

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012.

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Área de Responsabilidad: Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma. (RES-MFP-087/2007)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

La entidad está en la obligación de efectuar los conteos físicos de los activos fijos tangibles, en forma periódica y sistemática, acorde con una programación anual, de forma tal que su ejecución garantice que se efectúe el conteo de todos los activos fijos tangibles en existencia, durante cada año.

El Director Económico de la entidad deberá exigir la realización de inventarios físicos totales, en el momento en que se estime oportuno, independientemente de los conteos físicos periódicos efectuados, en aquellas áreas en las que la calidad de éstos así lo aconseje.

Los objetivos fundamentales de la Toma Física de los Inventarios de Activos Fijos Tangibles, son entre otros los siguientes:

- ✓ Determinar la totalidad de los Activos Fijos Tangibles de que dispone la Entidad, Centro de Costo, o Área de Responsabilidad para su debido registro y control permanente.
- ✓ Comprobar y verificar los activos fijos tangibles en existencia contra el Registro correspondiente para determinar los faltantes o sobrantes encontrados.

Chequeos periódicos del 10% del Físico

Una vez en explotación el Sistema del Control de los Activos Fijos Tangibles, así como los movimientos de los mismos, y los cuadros contables al cierre de cada período, se está en condiciones de asegurar el mantenimiento del mismo, tanto en el físico como en valores, para lo cual se debe establecer un Cronograma de chequeo mensual del 10% de las existencias por cada Centro de Costo o Área de Responsabilidad, para comprobar su confiabilidad, o su ajuste si fuera necesario, por errores o diferencias en la toma o en su movimiento.

Este chequeo deberá responder a un Plan Previo o a un Cronograma Anual, donde se establecerá con el rigor que corresponde por los Movimientos habidos, la fiabilidad de las existencias registradas, garantizándose mensualmente un conteo de hasta un 10% de los renglones en existencia. Al cabo de 10 meses, se debe haber chequeado la totalidad de los Activos Fijos Tangibles y de esa forma se está en condiciones de asegurar los correctos saldos de esta cuenta en los Estados Financieros.

Organización y Trabajos previos para la Toma Física del Inventario Total

El área de contabilidad será la responsable de designar un técnico en gestión económica, el cual tendrá a su cargo todo lo relacionado con la organización previa para la toma física del Inventario, la cual de emitir las instrucciones detalladas para ese fin, así como el establecimiento del método de control adecuado para verificar el cumplimiento de la tarea durante la ejecución de la misma. El responsable técnico debe estar calificado que pueda garantizar la realización y cumplimiento de la tarea.

En cada Área de Responsabilidad deberá determinarse con el tiempo suficiente, antes del comienzo del inventario, los Activos Fijos Tangibles que tienen en su poder y que no están registrados en los libros, así como aquellos que están mandados a reparar, u otro motivo y de aquellos que les falta la chapilla. Como quiera que estos movimientos deben tener el respaldo del modelo correspondiente por la operación que corresponda, se deberá tenerse en cuenta a la hora del inventario.

Deberá garantizarse, el ordenamiento de los locales donde están ubicados los Activos Fijos con la debida antelación a la toma física, para facilitar el trabajo de las personas que están inventariando y de esa forma evitar errores y omisiones.

El procedimiento de identificación de los Activos Fijos, de acuerdo con las características de los mismos, se debe colocar la identificación, una vez satisfecha la etapa de Inventario. (chapilla metálica o plástica, calcomanía, rótulo) y que además responda a los siguientes principios:

- d) Que sea fácilmente localizable
- e) Que esté lo más protegida posible del uso y de la intemperie
- f) Que se encuentre fijada en un lugar uniforme para cada clase de Activo
- g) Que se encuentre en un lugar de la estructura fija del Activo

Una vez concluido el Inventario por parte del área de contabilidad, emite el acta resumen donde releja las deficiencias detectadas, dando a conocer de las mismas al máximo responsable de cada Área (Centro de Costo o de Área de Responsabilidad) garantizarán mediante sus firmas, la veracidad de los datos contenidos en los documentos del Inventario.

Ejecución del Inventario

Para la ejecución del Inventario, se confeccionará un listado de todos los Activos Fijos Tangibles a inventariar, fijando en el mismo el código y nombre del Medio, con vistas a ejecutar el mismo a partir de la base creada.

Toma Física del Inventario de Activos Fijos Tangibles

La toma física del inventario se llevará a efectos siguiendo las siguientes indicaciones:

- ✓ Dividir y organizar los departamentos por áreas
- ✓ Organizar los Activos existentes en un área determinada
- ✓ Escribir todos los datos del AFT en el modelo de la Toma Física del Inventario

- ✓ Escribir en el AFT la chapilla de identificación con el número que le corresponda.

Análisis y evaluación de los resultados del inventario

Compatibilizar los resultados obtenidos del inventario físico con los que aparecen registrados en la contabilidad.

Verificar nuevamente en las Áreas en aquellos casos en que los resultados hayan arrojados faltantes y sobrantes.

Una vez confirmados los faltantes y sobrantes, se debe proceder a fijar los mismos en la contabilidad de la entidad.

Proceso de investigación de los faltantes y sobrantes

Proceder a habilitar los expedientes correspondientes para su investigación tal y como se establece en el documento 07-02-03-00 "Procedimiento de Ajuste por faltantes y sobrantes de activos fijos tangibles" de este Manual de Contabilidad.

La entidad tiene 60 días para realizar las correspondientes investigaciones y cerrar el expediente.

REGISTROS Y MODELOS ASOCIADOS DE USO OBLIGATORIO

SC-1-01 - Movimiento de activos fijos tangibles

SC-1-02 - Submayor de edificios y construcciones

SC-1-03 - Submayor maquinas, equipos y medios transporte

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

SC-1-05 - Submayor de animales productivos y de trabajo

SC-1-06 - Submayor de plantaciones permanente

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles

SC-2-01 - Solicitud de Compra

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)

FECHA DE VIGENCIA

Este Procedimiento tendrá vigencia a partir del 1 de Mayo del 2017.

PROCEDIMIENTO CONTABLE

Procedimiento "Compra de Activos Fijos Tangibles"

Procedimiento de "Baja del Activo Fijo Tangible cuando llega al término de su vida útil"

Procedimiento “Movimiento por traslados internos, reparación, arrendamiento y reestructuraciones administrativas”.

Procedimiento de “Registro de la Depreciación de los Activos Fijos Tangibles”

Procedimiento “Faltantes y Sobrantes de Activos Fijos Tangibles”

PROCEDIMIENTO “COMPRA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES”

OBJETIVO:

Establecer los requerimientos mínimos que deben contener las transacciones de Activos Fijos Tangibles y los documentos de uso obligatorio, así como los datos a contener de carácter ineludible, en lo relativo a la compra de Activos Fijos Tangibles establecido en el subsistema de Activos Fijos aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Universidad de Cienfuegos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 446/02, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2002.

Resolución No. 235/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/11/2005.

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

Resolución No. 087/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/04/2007.

Resolución No. 111/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/03/2012.

Resolución No. 223/10, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 10/08/2010.

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012.

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

Altas: Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además las acumulaciones agropecuarias

(terminación de la etapa de fomento de las plantaciones permanentes y el traspaso de animales de desarrollo a básicos o de trabajo), la conclusión del proceso inversionista, así como los Activos Fijos Tangibles que fueron recibidos en condición de Donaciones. (RES-MFP-087/2007)

Área de Responsabilidad: Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma. (RES-MFP-087/2007)

DESARROLLO

En los casos en que no medie contrato, convenio o plan de entrega, o en aquellos casos en que a pesar de existir éstos, se estipule por las partes contratantes el envío del modelo SC-2-01 "Solicitud de Compra" a los proveedores para la adquisición de los activos fijos tangibles establecido en el subsistema de Inventarios.

En los casos en que la adquisición de Activos Fijos Tangibles se encuentre dentro del plan de inversiones de la entidad, en el momento de la recepción en los almacenes de los Activos Fijos Tangibles se utiliza el Modelo SC-2-04 "Informe de Recepción".

Los activos fijos tangibles que se almacenan deben ser por un período corto de tiempo, el suficiente para crear las condiciones para su puesta en explotación, por cuanto no se deben comprar AFT para su almacenamiento y no uso. (Un mes)

Al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores, a la información estadística. Además se procede a la colocación del número de inventario en un lugar visible.

Inmediatamente se procede por el Área de Contabilidad a registrar en su contabilidad el alta definiendo el Área de Responsabilidad a que fue asignado.

A continuación se procede a actualizar el Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo la custodia del Jefe de Área que corresponda, según se establece en el Decreto Ley 249/07

Los Activos Fijos Tangibles se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de elaboración o de producción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación monetaria. (Normas de Valoración No. 64)

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta. (Normas de Valoración No. 65)

Los activos fijos tangibles adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.
(Normas de Valoración No. 71)

PROCEDIMIENTO CONTABLE

Cuando se realizan los pagos por las entidades estatales por las operaciones que resulten se financiarán con cargo a los recursos aprobados para su financiamiento en su Plan de Inversiones del MEP.

Cuando se recepciona y se pone en uso los Activos Fijos en el Almacén, se utiliza el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
290	Adquisición de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

Cuando se realizan los pagos por la adquisición del Activo Fijo Tangibles.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
421	Cuentas por Pagar Activo Fijo Tangible (MN/CUC)		xxx.xx	
	- Subcuenta Obligatoria que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Suministradores	<u>xxx.xx</u>		
109	Efectivo en Banco y Otras Instituciones (MN/CUC)			xxx.xx
	- Cuenta para Inversiones	<u>xxx.xx</u>		

Cuando se pone en uso o explotación del bien en un área de trabajo, se utiliza el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
290	Adquisición de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
421	Cuentas por Pagar Activo Fijo Tangible (MN/CUC)			xxx.xx
	- Subcuenta Obligatoria que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
	-Analizar por Suministradores			

REGISTROS Y MODELOS ASOCIADOS

SC-1-01 - Movimiento de activos fijos tangibles

SC-1-02 - Submayor de edificios y construcciones

SC-1-03 - Submayor maquinas, equipos y medios transportes

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

SC-1-05 - Submayor de animales productivos y de trabajo

SC-1-06 - Submayor de plantaciones permanente

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles

SC-2-01 - Solicitud de Compra

SC-2-04 - Informe de Recepción

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)

FECHA DE VIGENCIA

Este Procedimiento tendrá vigencia a partir del 1 de mayo del 2017.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL ACTIVO FIJO TANGIBLE

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el control y contabilización de las bajas a los Activos Fijos Tangibles que se autorizan dar baja como consecuencia de que el mismo ha llegado al término de su vida útil.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Unidad Empresarial Tabaco Torcido "Castillo de Jagua".

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/2011

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

Resolución No. 010/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007

Resolución No. 087/07. Ministerio de Finanzas y Precios. de fecha 03/04/2007

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

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012.

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva.

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

Baja: Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso, así como por obsolescencia tecnológica. (RES-MFP-087/2007)

DESARROLLO

Los niveles de aprobación de las bajas de Activos Fijos Tangibles por haber concluido su vida útil o por obsolescencia tecnológica son las que están establecidas por las Resolución vigentes.

Una vez conocido y determinado los Activos Fijos Tangibles que van a darse de baja, se procede a solicitar la autorización de Baja Técnica del Activo al nivel correspondiente. Cuando se trate de medios de transporte deben cumplimentar además con el Procedimiento de Baja emitido por la Dirección de Transporte del ministerio.

El Activo Fijo Tangible se debe someter a un proceso de defectación técnica por un equipo técnico y de especialistas autorizados o en su caso, una entidad facultada para emitir un Dictamen Técnico.

Cuando se trate de medios de transporte se exige el “Acta de Defectación Técnica del Equipos”.

Cuando el nivel correspondiente apruebe la baja técnica de los Medios y Equipos de Transporte se debe tramitar con la Oficina del Registro de Vehículos de la Policía Nacional Revolucionaria la baja del Activo Fijo, a los efectos de obtener el Documento de baja que emite esta Oficina donde certifique la entrega de la chapa y la circulación del vehículo, así como que el mismo ha sido dado de baja del Registro.

Como consecuencia de este proceso se debe elaborar el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles por el responsable de los Activos Fijos, así como actualizar el Modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles”, y el submayor correspondiente.

Luego que se obtenga el documento de baja del Registro de Vehículo de la PNR, se continúa el proceso de completamiento del expediente para dictaminar la baja contable, y una vez obtenido el mismo elevar a la Dirección de Economía para su aprobación.

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD:

Cuando el Activo Fijo Tangible está totalmente depreciado:

Cuando se procede a dar baja al Activo Fijo Tangible, cuando está totalmente depreciado.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
375	Depreciación Acumulada que corresponda		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles que corresponda			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

Cuando el Activo Fijo Tangible No está totalmente depreciado:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
375	Depreciación Acumulada que corresponda		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles que corresponda			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

REGISTROS Y MODELOS ASOCIADOS DE USO OBLIGATORIO

SC-1-01 – Movimiento de activos fijos tangibles

SC-1-03 – Submayor maquinas, equipos y medios transporte

SC-1-07 – Control de activos fijos tangibles

SC-5-01 – Mayor

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.

PROCEDIMIENTO “MOVIMIENTO POR TRASLADOS INTERNOS, REPARACIÓN, ARRENDAMIENTO, REESTRUCTURACIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Establecer los requerimientos mínimos que deben contener las transacciones por los traslados internos de Activos Fijos Tangibles e Intangibles y los documentos de uso obligatorio, establecido en el subsistema de Activos Fijos.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Universidad de Cienfuegos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 010/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 08/01/2007

Resolución No. 087/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/04/07

Resolución No. 446/02, Ministerio Economía y Planificación, de fecha 30/09/2002

Decreto Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 23/7/2007.

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/2011

Resolución No. 235/05, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 30/11/2005

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

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

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012.

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

Traslado Interno: (Resolución No. 87/07, MFP, de 03/04/2007)

Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible entre establecimientos, dependencias o de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad. Reparar: (Resolución No. 87/07, MFP, de 03/04/2007)

Activo Fijo Tangible que se envía a reparar, dentro o fuera de la entidad.

En todos los casos de traslados internos de Activos Fijos Tangibles se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles como respaldo de la operación.

Es responsabilidad del Jefe del Área a que pertenece el AFT, elabora en todas sus partes el modelo SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles" para poder realizar el movimiento de los mismos que están bajo su custodia, ya sea interno hacia otra área de la entidad o fuera de ésta y deberá entregar el modelo SC-1-01 al Área de Contabilidad inmediatamente a la ocurrencia del movimiento.

En todos los movimientos se tendrán en cuenta los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.

El Director Económico firmará las autorizaciones para traslados internos.

Todos los movimientos de Traslado Interno de Activos Fijos Tangibles deberán anotarse en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles de cada área, siendo responsabilidad del Área de Contabilidad el mantener actualizados estos modelos.

Queda terminantemente prohibido el Préstamo de Activos Fijos de todo tipo a otras entidades, teniendo en cuenta que los préstamos no están autorizados, ni establecidos en la legislación vigente del Ministerio de Finanzas y Precios. (Resolución No. 446/02, MFP, ni en el SC-1-01 del MFP.)

Movimientos por Traslados Internos

En los traslados internos de Activos Fijos Tangibles se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles como respaldo de la operación.

Movimientos por Traslado de Activos Fijos Tangibles Activos a Ociosos se oficializará con la emisión del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original.

Movimientos por Arrendamiento de Activos Fijos Tangibles

Se suscribe un contrato especificando las condiciones de arrendamiento con la entidad contratante y se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Debe quedar definido en el contrato, la participación de ambas partes en cuanto al mantenimiento y reparación del equipo, así como en cuanto a los restantes gastos que ocasiona el mismo.

La depreciación del activo en todos los casos es asumida por la entidad que entrega el Activo Fijo Tangible en condición de arrendamiento.

Movimientos por Enviados a Reparar

Se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles como constancias de la operación.

Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza copia del modelo como confirmación de la recepción del Activo Fijo en el taller.

Se exceptúan de este tipo de control los equipos de transporte por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y las reparaciones de carácter eventual de un día. Las entidades deben dictar las instrucciones complementarias para establecer las normas que, de acuerdo a sus características, regulen las reparaciones antes mencionadas y su control.

Movimientos por Reestructuraciones Administrativas o Traslados Internos Masivos.

Se exceptúa de la emisión de un modelo para cada Activo Fijo Tangible, en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos en cuyo caso se confecciona un modelo de Movimiento de Activo Fijo Tangible por el total de los activos y se acompaña un Anexo donde se relacionan todos los bienes trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan.

MODELOS ASOCIADOS

SC-1-01 - Movimiento de activos fijos tangibles

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles

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

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el registro del Gasto de la Depreciación, y su aporte al presupuesto en los casos que la legislación vigente así lo determine.

ALCANCE:

Para Para ser aplicado por la Universidad de Cienfuegos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 060/11, Contraloría General República, de fecha 01/03/2011

Resolución No. 045/90, Comité Estatal de Finanzas, de fecha 28/12/1990

Resolución No. 379/03, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 31/12/2003

Resolución No. 037/05, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 01/03/2005

Resolución No. 087/97. Ministerio de Finanzas y Precios. de fecha 03/04/2007

Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012.

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

T

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

Depreciación: Disminución del precio o valor de las cosas, y podría ser usado para significar cualquier pérdida en valor que pueda sufrir un activo.

DESARROLLO

Generalidades

Son objeto del cálculo de la amortización todos los Activos Fijos asignados a la unidad presupuestada, los cuales están representados por los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios, que conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y que transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. (RES-CEF-018/1990)

En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como medio básico, se aplicará, como criterio adicional, que su valor exceda de cien pesos.

Se considerarán Activos Fijos, a los efectos de este Reglamento, los que clasifiquen dentro de los siguientes grupos:

Edificios

Otras construcciones.

Máquinas y equipos energéticos.

Máquinas y equipos productivos.

Aparatos y equipos técnicos especiales.

Medios y equipos de transporte.

Muebles y otros objetos.

Animales.

Otros medios básicos.

No se considerarán Activos Fijos, los siguientes:

- a. Los objetos cuyo tiempo de vida útil sea menor de un año, independientemente de su valor;
- b. los objetos cuyas características o duración no se encuentren bien definidas y cuyo valor sea inferior a cien pesos;
- c. los dispositivos especiales que se utilicen para la producción individual, en serie o masiva, como son los moldes, matrices, plantillas y otros similares, independientemente de su valor y tiempo de servicio, con excepción de aquéllos que aparecen como medios principales de producción de una o varias actividades y que estén incluidos en el Clasificador Nacional de Medios Básicos;
- ch. la ropa, el calzado especial y la ropa o accesorios de cama, independientemente de sus valores y tiempo de servicio;
- d. las estructuras de las construcciones, partes y agregados de las máquinas, equipos y material rodante, predestinados para la construcción, montaje o reparación, que son considerados como medios de rotación de las empresas constructoras;
- e. los equipos y máquinas que se encuentren como productos terminados en los almacenes de las empresas productoras y los destinados a la venta, ya sean de producción nacional o de importación, que se hallen en las empresas de abastecimiento técnico-material o comerciales;
- f. las máquinas y equipos pendientes de instalar que se mantienen registrados como inversiones en proceso;
- g. las construcciones o estructuras de carácter temporal, que se utilicen por las empresas constructoras;
- h. las máquinas y los equipos cuyo proceso de montaje termine y que no hayan sido entregados para la producción o el servicio;
- i. las artes de pesca, como son las redes de arrastre, redes y aparejos u otros implementos de pesca, independientemente de su valor y tiempo de servicio;
- j. las posturas para plantaciones permanentes, mientras se mantengan en los viveros;
- k. los medios adquiridos para servir como utilería en el teatro, en el cine, en la televisión o en otras actividades artísticas y culturales;
- l. los motores eléctricos y de combustión interna que sean objeto de recambio, excepto los que sean utilizados en el transporte aéreo, ferroviario o marítimo y aquéllos cuyas características sean similares a las de ellos en cuanto a precio, tamaño e importancia relativa al valor del equipo o proceso tecnológico donde se instalan;
- ll. las partes y agregados, que son objetos de recambio y, por tanto, por sí mismos no constituyen un medio de producción o de servicio, independientemente de su valor;

- m. los animales de las especies acuícolas, apícolas, porcinas, avícolas, ovino, caprino, cunícola y similares;
- n. los animales en desarrollo;
- ñ. los objetos decorativos, como cuadros, cerámicas, trofeos, es decir, obras de arte en general, independientemente de su valor.
- o. los objetos deportivos, excepto aquéllos que el Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, determine deban registrarse como tales;
- p. las cercas que se utilizan por la actividad agropecuaria u otras, para delimitar áreas en el campo;
- q. los que estando considerados en el Clasificador Nacional de Activos Fijos, sean exceptuados por resoluciones expresas dictadas por este Comité.

Cálculo y Planificación de la Amortización para Reposición

Las tasas para el cálculo de la amortización para la reposición de los Activos fijos están determinadas como una proporción del valor de dichos medios, las que se establecen según su vida útil estimada. Las referidas tasas que actualmente están vigentes son las aprobadas por la Resolución No. 471/12, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 23/07/2012, las cuales se anexan al final de este procedimiento.

Las tasas para el cálculo de la amortización para la reposición de los Activos fijos, excepto los adquiridos de uso, solamente podrán ser fijadas, modificadas o suprimidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, de oficio o a solicitud del Ministerio, según las regulaciones establecidas para ello, con la única excepción de lo que se dispone en el artículo siguiente.

Los Grupos y empresas estatales podrán, de acuerdo con sus criterios de vida útil, podrán solicitar al Ministerio de Finanzas y Precios aplicar una depreciación acelerada según se establece en el procedimiento para la tramitación de los beneficios fiscales establecidos en la Ley No. 113, "Del Sistema Tributario", de fecha 23 de julio de 2012, aprobado por la Resolución No. 182/09, del MFP, de fecha 29/06/2009.

Por los Activos fijos que se mantengan en explotación después de haber decursado su período de vida útil y, por tanto, estén totalmente depreciados, no se continuará efectuando el cálculo de la amortización para la reposición, ni se hará aporte alguno por este concepto y sólo se mantendrá, en libros, el valor con que se encuentran registrados, así como su depreciación acumulada. (RES-MFP-34/1994)

En los planes al planificar la amortización para la reposición de los Activos fijos, se basarán en el valor de éstos al inicio del período planificado y en el de los que se pongan en explotación, se retiren o estén totalmente depreciados, así como en los datos e informes de períodos anteriores sobre estos indicadores.

El valor, al que se encuentren registrados los Activos fijos, se recupera mediante la incorporación al costo o gastos de la actividad, del importe de la amortización para su reposición, según las tasas establecidas.

El importe de la amortización para la reposición estará incluido en el costo o gasto de la actividad para la cual están asignados los medios básicos. En el caso de las producciones estacionales se incluirá en los costos de producción del ciclo o de los ciclos de producción, el importe total de la amortización del año.

El importe de la amortización para la reposición de los medios básicos real del mes, se determina aplicándole la doceava parte de las tasas de reposición anual correspondientes, al valor de dichos medios en existencia al inicio de cada mes, excepto en las actividades cíclicas en que se podrán efectuar los cargos durante el período productivo o, mensualmente, de acuerdo con el método establecido en el Grupo o empresa estatal.

Las variaciones en cuanto a altas y bajas de Activos Fijos que ocurran en el mes, se tomarán en consideración para el cálculo de la amortización correspondiente al siguiente mes.

El importe real correspondiente a la amortización para la reposición de los Activos fijos, se transferirá de la cuenta corriente a la cuenta de financiamiento de las inversiones de la empresa estatal, según corresponda.

La amortización se comenzará a calcular una vez que la inversión sea entregada para la producción o el servicio y, por tanto, registrada como Activos fijos. Si la entrega corresponde a una parte de la inversión, aunque no se haya concluido la totalidad de ella, la amortización se calculará sobre el valor de la parte recibida y que se registró como Activos fijos.

El cargo al costo o gasto y el aporte o transferencia de la amortización para la reposición de los Activos fijos, se realizará durante todo su período de vida útil estimada.

La parte no amortizada de los Activos fijos a los que sea necesario darles baja definitiva antes de que concluya su término de vida útil estimada, será cargada al costo o gasto de la actividad en el período y aportada a la cuenta de financiamiento para las inversiones o al Presupuesto del Estado, según sea el caso. Se exceptúan de este procedimiento las bajas que se ocasionen por desastres naturales y siniestros, las que se determinen como faltantes en conteos físicos, así como las de animales básicos y plantaciones agrícolas permanentes, las que se regirán por las disposiciones establecidas al efecto por el Ministerio de Finanzas y Precios. (RES-MFP-18/97 – Art. 24)

El importe de la amortización acumulada para el período, se reflejará en los registros contables, según las normas y procedimientos de las Normas Cubanas de Contabilidad.

Reparaciones Capitales

La Dirección de Economía del Ministerio aprobará, a sus Grupos o empresas subordinadas, el o los índices a aplicar por concepto de gastos de amortización para reparaciones capitales sobre el valor total de sus medios básicos, al objeto de crear el fondo destinado a financiar esas reparaciones.

Dichos índices pueden ser revisados y ajustados en la etapa de elaboración del plan anual.

El índice a que se hace referencia, será determinado de acuerdo con la ejecución real de las reparaciones capitales promedio en la cantidad de años que formen el ciclo completo de reparación de cada entidad económica, cifra que se relacionará con el saldo promedio de la cuenta de medios básicos en igual período.

Cuando la entidad no considere adecuado a sus necesidades determinar el índice de la forma descrita, éste se calculará partiendo del estudio tecnológico de las reparaciones capitales a realizar en períodos futuros, valoradas a los precios vigentes, dividido entre el valor promedio de los Activos fijos.

Para el cálculo de la amortización planificada por concepto de reparaciones capitales de los Activos fijos, se aplicará el o los índices aprobados por el Ministerio del cual dependa el Grupo o empresa estatal, al resultado que se obtenga de la suma del valor de dichos medios que se utilizarán durante todo el período y que estaban en existencia al inicio, más el valor promedio de los que se incorporen, menos el valor promedio de los que se retiren.

El cargo mensual al costo o gasto y la provisión al fondo que se crea para afrontar las reparaciones capitales, se determinará aplicando al saldo de los medios básicos en existencia al inicio de cada mes, la doceava parte del tanto por ciento aprobado, excepto en las actividades cíclicas que se harán los cargos al costo, en el período productivo o mensualmente, de acuerdo con el método establecido por el Grupo o empresa estatal.

Los Grupos o empresas estatales utilizarán los recursos financieros para las reparaciones capitales de los medios básicos en concordancia con el Plan Financiero y con la documentación técnica para las reparaciones de este tipo.

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

Contabilización general del gasto de depreciación mensual de Activos Fijos Tangibles.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos corrientes de la entidad		xxx.xx	

	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
375	Depreciación Acumulada de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Centro de costo que corresponda			

REGISTROS Y MODELOS ASOCIADOS DE USO OBLIGATORIO

SC-1-07 – Control de activos fijos tangibles

SC-5-01 – Mayor

SC-5-05 – Comprobante de Operaciones

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

PROCEDIMIENTO DE AJUSTE POR FALTANTES, PERDIDAS O SOBANTES DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir en los casos de faltantes o sobrantes de activos fijos tangibles al efectuarse el conteo físico o en el momento que se detecten.

ALCANCE:

Para ser aplicado por la Universidad de Cienfuegos.

Este Procedimiento se aplicará en el tratamiento de los expedientes conformados por las causas siguientes:

- a) Faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles
- b) Pérdida de bienes para la baja por roturas y obsolescencia técnica

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto-Ley No. 249/07, Consejo de Estado, de fecha 27/07/2007

Resolución No. 054/05, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 24/03/2005

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

Resolución No. 010/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007

Resolución No. 087/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/04/2007

Resolución No. 106/08, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 02/05/2008

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

Resolución No. 426/2012, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 03/12/2012

Los expedientes de cancelación por deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

- ✓ Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.

- ✓ Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
- ✓ Formato de Tramitación del Expediente de Ajuste, con todos los escaques debidamente cumplimentados.
- ✓ La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.
- ✓ Saldo Total de la Cuenta de Activo Fijo Tangible, para calcular el % que representa el Ajuste que se propone con relación al total, para determinar el nivel de aprobación del Ajuste.
- ✓ Monto de la depreciación acumulada.
- ✓ Las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- ✓ Documento emitido por el órgano estatal competente, en los casos de faltantes, en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.
- ✓ Copia del comprobante de operaciones donde se fija el faltante o sobrante, con las firmas correspondientes.
- ✓ Certificación del trabajo realizado, donde se detallan las causas de las diferencias detectadas, los nombres, apellidos y cargo de los responsables de las mismas, así como las medidas disciplinarias y organizativas propuestas para eliminar las deficiencias. Debidamente firmado y acuñado por el Director de la Entidad y los miembros de la Comisión de Análisis.
- ✓ Propuesta del comprobante de operaciones por el que se va a contabilizar el ajuste.
- ✓ Copia del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, debidamente confeccionado, numerado, firmado y acuñado.
- ✓ Informe técnico donde se determina que el Activo Fijo Tangible debe ser dado de baja técnica u obsolescencia.
- ✓ Destino del Activo Fijo Tangible que se propone dar baja, y cuando se le haya dado baja total evidencia documental de su destino real.
- ✓ Cuando se trate de baja de un vehículo automotor, el documento emitido por la Oficina de Registro de Vehículos, en el caso que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.

- ✓ Cuando se trate de equipo automotor, la empresa debe presentar al Registro de Vehículo el Modelo SC-1-01 "Movimiento de Activo Fijo Tangible" (debidamente llenado y aprobado por el Director de la Entidad), la chapa del vehículo y la circulación del vehículo, a los efectos de obtener de esta Oficina el documento que certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.

En el término máximo de los noventa (90) días posteriores a la determinación de las pérdidas, faltantes y sobrantes, así como de la emisión de los expedientes correspondientes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad les sean de aplicación las disposiciones sobre responsabilidad material vigente o en los casos en que exista denuncia policial aceptada.

Como resultado de la determinación de un faltante o sobrante en la entidad sujeta a revisión, por técnicos, especialistas, comprobadores económicos o cualquier otro funcionario facultado y los que por su magnitud no son considerados de escasa entidad, se procede a elaborar y presentar por escrito un Informe con las pruebas documentales correspondientes, que sustentan la comisión de un presunto hecho delictivo.

SOBRE LA DENUNCIA POLICIAL

Presentar la denuncia a PNR y entregar en el área contable la tirilla emitida por la denuncia policial.

SOBRE EL INFORME

El Informe que se presenta en la Unidad Territorial de Instrucción Penal por el técnico, especialista, comprobador económico o cualquier otro funcionario facultado, que realizó la revisión correspondiente, es el que aparece en Procedimiento General de Ajuste.

DEL SEGUIMIENTO Y SU CONTROL

El seguimiento y control de los expedientes de ajuste se hará según se establece en los apartados 4.13 al 4.16 del Procedimiento General de Ajuste (07.01.02).

SOBRE LOS NIVELES DE APROBACIÓN DE LAS CANCELACIONES

La aprobación de los ajustes contables se efectúa siempre por cada expediente.

Todos los ajustes que se produzcan por faltantes, pérdidas y sobrantes, deben estar aprobados por acuerdo del Consejo de Dirección.

Crear una **comisión** a fin de investigar las causas y condiciones que dieron lugar al hecho y propone la responsabilidad material para cada caso.

Los expedientes de ajustes que sean aceptados por la Policía Nacional Revolucionaria (PNR), el nivel de aprobación es del director de la Empresa oído el criterio del Consejo de Dirección

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes deben ser archivados y conservados en el Área de Contabilidad por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su cancelación.

PROCEDIMIENTO CONTABLE:

Cuando se registra el Faltante al momento de detectarse el mismo y no está depreciado totalmente.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
332	Faltantes de Bienes en Investigación (MN/MLC)		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponde	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación Activo Fijo Tangible		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

Cuando se registra el Faltante al momento de detectarse el mismo y está depreciado totalmente.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
332	Faltantes de Bienes en Investigación (MN/MLC)		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponde	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

Cuando es aprobado el expediente para su cancelación.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
332	Faltantes de Bienes en Investigación (MN/MLC)			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

CUANDO SE APLICA RESPONSABILIDAD MATERIAL

Registrando la obligación de cobro al trabajador en el caso de que se acuerde cobrarlo al costo: Datos: Valor del Faltante \$ 1000.00; Importe de la Indemnización \$ 1000.00.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
334	Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones MN		1000.00	
	- Responsabilidad Material	<u>1000.00</u>		
	- - Analizar por Trabajador	<u>1000.00</u>		
332	Faltantes de Bienes en Investigación (MN/MLC)			1000.00
	- Activo Fijo Tangible	<u>1000.00</u>		

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 9)** 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 autocrítico.

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 7 especialistas, la selección se realizó de acuerdo al currículo de los especialistas, años de experiencia laboral, y como profesionales los años 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 envió a los mismos una carta invitándolos a participar en la investigación (**Ver Anexo 6**), 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 anexo 7**)

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 8**)

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 K_c . y de argumentación k_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada especialista (K).

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

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

Si $0,5 \leq K < 0,8$ 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 del nivel de competencia de los especialistas: **(Ver Anexo 7 y 8)**

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

Como se puede observar el grado de competencia de los especialistas en sentido general es alto, de 7 especialistas el 100% muestran un grado de competencia alto presentan un coeficiente mayor que 0,8.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

3.2 Aplicación del Método

Análisis del criterio de los especialistas:

Todos los especialistas seleccionados son trabajadores de un Manual de Procedimientos para los Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos tuvo en cuenta además su profesión, años de experiencia laboral, años 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 7 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 los Activos Fijos Tangibles en la Universidad de Cienfuegos, 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 30 años de experiencia laborar en la Universidad de Cienfuegos ocupando diferentes áreas del departamento de contabilidad. Actualmente labora como subdirectora de la dirección de Contabilidad y Finanzas.

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 Activos Fijos.

- ✓ 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: Técnico en Contabilidad y Finanzas, posee 25 años de experiencia laborar en la Universidad de Cienfuegos, ocupando especialista Activos Fijos Tangibles

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 control de los activos fijos.
- ✓ El diseño del manual permite delimitar las funciones y fijar las responsabilidades para el trabajo con el Subsistema de Activos Fijos, 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 3: Licenciada en Contabilidad y Finanzas, posee 20 años de experiencia laborar en la Universidad de Cienfuegos, actualmente se desempeña planificadora.

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 auditoría 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 mejorar los procedimientos contables en el Subsistema de Activos Fijos 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 4: Licenciada en Contabilidad y Finanzas, posee 15 años de experiencia laborar en la Universidad de Cienfuegos, desempeñándose especialista en inventarios.

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 la confección de los Activos Fijos Tangibles.
- ✓ 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 Activos Fijos Tangibles es necesaria, ya que pueden surgir cambios y su modificación es imprescindible en la Entidad.

Especialista 5: Licenciada en Contabilidad y Finanzas, se desempeña como especialista en inventario.

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 Nóminas 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 desempeña como asesora del rector en la especialidad de economía.

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 Activos Fijos Tangibles.
- ✓ 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 Activos Fijos Tangibles, 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 Activos Fijos Tangibles y los cambios que existen en los sistemas salariales.

Especialista 7: Licenciada en Contabilidad 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 en la elaboración de los Activos Fijos Tangibles.
- ✓ 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 sobre el tema de los inventarios.

3.3 Análisis de los resultados

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

Pregunta: 1

¿Considera usted que el Manual de Procedimientos diseñado en la temática de Activos Fijos propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy Adecuado	5	55.6	55.6	55.6
	Bastante Adecuado	2	22.2	22.2	77.8
	Adecuado	2	22.2	22.2	100.0
	Total	9	100.0	100.0	

Al responder por parte de los especialistas esta pregunta existió diversidad de criterios como se puede observar en la tabla de frecuencia, 2 especialistas piensan bastante adecuado, 2 coinciden en bastante adecuado y 5 muy adecuado representando un 55.6%, que el Manual de Procedimientos diseñado en la temática de los Activos Fijos propicia el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características.

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?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy Adecuado	8	88.9	88.9	88.9
	Adecuado	1	11.1	11.1	100.0
	Total	9	100.0	100.0	

Al procesar los criterios dados por los especialistas el 88.9% de ellos consideran muy adecuado ya que cumple con los Principios Básicos para el Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República

Pregunta: 3

A su criterio, ¿El manual constituye una herramienta para fortalecer el control interno de los Activos Fijos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy Adecuado	7	77.8	77.8	77.8
	Adecuado	2	22.2	22.2	100.0
	Total	9	100.0	100.0	

De los 9 especialistas consideran muy adecuado el 77.8% de ellos, ya que el manual constituye una herramienta para fortalecer el control interno de los Activos Fijos y los 2 restantes lo creen adecuado.

Pregunta: 4

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 Muy Adecuado	9	100.0	100.0	100.0

Todos los especialistas dieron su criterio y consideran muy adecuado que el manual diseñado para los Activos Fijos, propician la adecuación de la Guía de Autocontrol a la entidad, según las regulaciones estipuladas por la Contraloría General de la República.

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 Muy Adecuado	8	88.9	88.9	88.9
Bastante Adecuado	1	11.1	11.1	100.0
Total	9	100.0	100.0	

Todos los especialistas dieron su criterio de que el manual establece las funciones, fija responsabilidades y contribuye a la organización del proceso contable en la entidad incidiendo el 88.9% de los especialistas en que es muy adecuado, representando en bastante adecuado el 11.1%.

Pregunta: 6

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Muy Adecuado	8	88.9	88.9	88.9
Adecuado	1	11.1	11.1	100.0
Total	9	100.0	100.0	

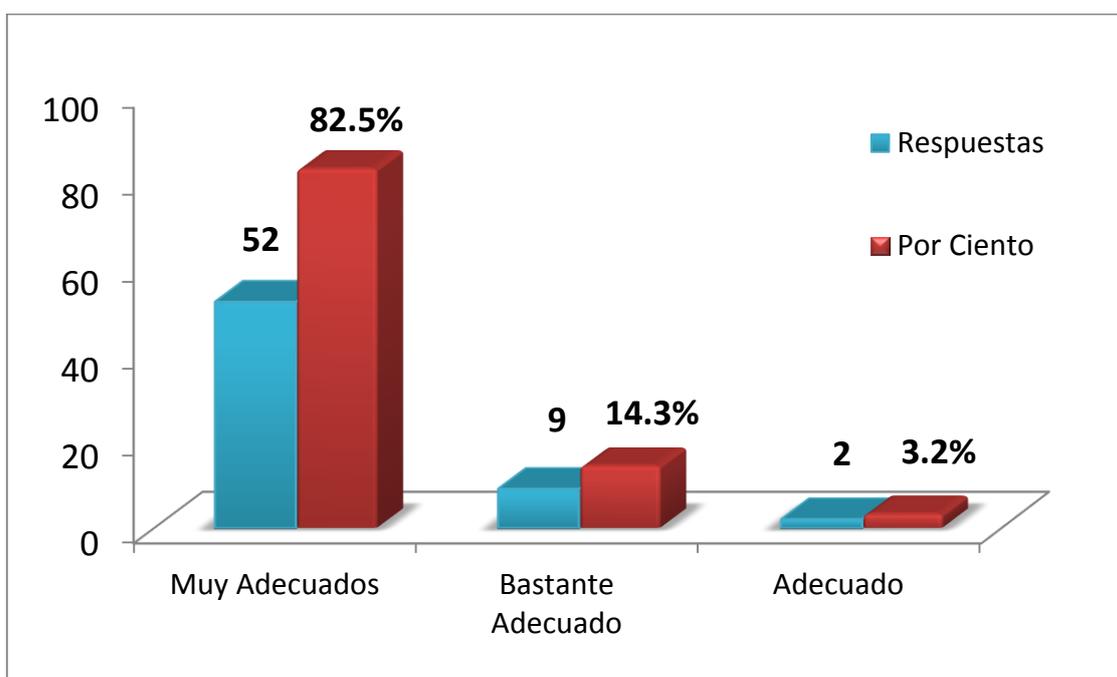
El 88.9% de los especialistas consideran que es muy adecuado el manual diseñado, pues fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y para 1 especialista, representando el 11.1% es bastante adecuado.

Pregunta: 7

¿Considera usted una necesidad la actualización del Manual periódicamente?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy Adecuado	7	77.8	77.8	77.8
	Bastante Adecuado	2	22.2	22.2	100.0
	Total	9	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 los Activos Fijos y las modificaciones de las resoluciones e intrusiones que se reciban siendo el porcentaje válidos el 77.8% de las respuestas de muy adecuado y el 22.2% de bastante adecuado.



Como resultado del cuestionario empleado para dar validación al Manual propuesto se concluye que el 82.5 % de los Especialistas coinciden en que su diseño responde al problema que se plantea, la carencia en la Entidad de una herramienta que permita fortalecer el control Subsistema de los Activos Fijos, 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 la deficiencia detectadas por las Auditoría, y ofrece un adecuado procedimiento

metodológico para los Activos Fijos, y se logra fortalecer la actuación del Comité de Control y Prevención para evaluar su adecuado uso y explotación una vez concluido. El 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.