



REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA
"Dr. Antonio Núñez Jiménez"
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Trabajo de Diploma

*En opción al Título de
Licenciado en Contabilidad y Finanzas*

TÍTULO: Perfeccionamiento del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos del ISMM de Moa

Autor: Abanelis Sánchez Robles

Tutor: Lic. Ramón González Agüero

Consultante: Lic. Ramona Cortina Matsumoto

Curso: 2010-2011
"Año 53 de la Revolución"

PENSAMIENTO



"...Debemos trabajar por nuestro perfeccionamiento interno como una obsesión casi, como una impulsión constante; cada día analizar, analizar honestamente lo que hemos hecho, corregir nuestros errores y volver a empezar al día siguiente".

Che

DEDICATORIA

DEDICATORIA

*La realización de este trabajo
que ha sido el más grande de nuestros sueños
y que está a punto de cumplirse,
va dedicada a mi familia y en especial a mis hijos Rafa y José.
Espero que esto les sirva como fuente de inspiración
y sigan el ejemplo de sus padres.*

AGRADECIMIENTOS

AGRADECIMIENTOS

*A mi esposo, Arnel R. Díaz Batista,
por su apoyo incondicional en todo momento.*

*A mis hijos, Rafa y Jose,
por todos los malos momentos que tuvieron que soportar
para que mi sueño se realizara.*

*A mi tutor, Ramón González Agüero,
por guiarme durante la realización de este trabajo.*

A mis compañeras de trabajo que en todo momento me apoyaron.

*A mi profesor, Marcos Medina Arce,
que aunque se encuentra lejos siempre se mantuvo al tanto de todo.*

*A mis amigos Yamié y Libán
por todo el apoyo que me brindaron en los momentos que los necesité.*

*A todos los trabajadores del ISMM que aunque no son del área económica
me apoyaron y siempre se mantuvieron al tanto de lo que necesité.*

*A todas aquellas personas que de una forma u otra tuvieron que ver con la
realización de este trabajo*

Muchas gracias a todos.

RESUMEN

RESUMEN

Se realiza un trabajo encaminado a perfeccionar el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos del ISMMM "Dr. Antonio Núñez Jiménez", de manera que exista coherencia y calidad en las informaciones que se procesan. Para su realización se utilizaron métodos científicos que permiten desarrollar la investigación en el área propuesta y validar las diferentes teorías que lo sustentan.

En el perfeccionamiento del Manual de Normas y Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos, se caracteriza la entidad y los procesos relacionados con el subsistema a tratar, arribando así al resultado propuesto. El Manual, dotará a la entidad de un importante instrumento, en el cual se establecen las actividades que se desarrollan en la entidad de forma ordenada. Se arriban a conclusiones y recomendaciones.

ABSTRACT

ABSTRACT

She is carried out a work guided and to perfect the Manual of Norms and Procedures for the Subsystem of Fixed assets of the ISMMM “Dr. Antonio Núñez Jiménez”, so that it exists coherence and quality in the informations that are processed. For their realization scientific methods were used that allow to develop the investigation in the proposed area and to validate the different theories that sustain it.

In the improvement of the Manual of Norms and Procedures for the subsystem of Fixed assets, it is characterized the entity and the processes related with the subsystem to try, arriving this way to the proposed result. The Manual, will endow to the entity of an important instrument, in which the activities that are developed in the entity in an orderly way settle down. They are arrived to summations and recommendations.

ÍNDICE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.	
1.1 Aspectos Generales	5
1.2 Evolución Histórica del Control Interno	6
1.3 Importancia y definición del Control Interno	8
1.4 Objetivos de Control Interno	11
1.5 Características de los Componentes del Control Interno	13
1.6 Objetivos de los Manuales	25
1.6.1 Tipos de Manuales	26
1.6.2 Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno	27
1.6.3 Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos	28
1.7 Definición de Activos Fijos	29
1.8 Control Interno: Principios y Procedimientos del Subsistema de Activos Fijos....	30
1.8.1 Importancia del control de los Activos Fijos	31
1.8.2 Aportes de un Manual de normas y procedimientos para el subsistema de activos fijos al perfeccionamiento de la gestión económico financiera	32
CAPÍTULO II	
2.1 Principales características del ISMMM y el Departamento Económico	33
2.2 Situación actual del Subsistema de Activos Fijos	39
2.3 Subsistema de Activos fijos del Manual de Normas y Procedimientos	42
2.4 Funciones que realiza el subsistema de Activos Fijos del Manual de Normas y Procedimientos	43
2.5 Evaluación del Grado de Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles	44
2.5.1 Deficiencias detectadas al MNP del Subsistema de Activos Fijos vigente	60
2.6 Medidas para lograr la correcta implementación del manual de normas y procedimientos para el subsistema de activos fijos	60
2.7 Medidas para lograr la correcta implementación del manual de normas y procedimientos para el subsistema de activos fijos	61
CONCLUSIONES	63
RECOMENDACIONES	64
BIBLIOGRAFÍAS	65
ANEXOS	67

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso contable-financiero en las entidades se desarrolla de acuerdo con las características particulares y el servicio que presta cada una de ellas, en correspondencia a su objeto social. En el área económica (departamentos, secciones, actividades, etc.), ocurren diversas acciones que están en correspondencia con el hecho contable-financiero.

El modelo de gestión económico-financiera del Ministerio de Educación Superior (MES), está sustentado fundamentalmente por la actividad presupuestada, agregándose además, la actividad autofinanciada y la empresarial, en correspondencia con la clasificación de los centros, instituciones y entidades que integran dicho sistema.

El objetivo central de la gestión económico-financiera del MES consiste en asegurar material y financieramente el cumplimiento de las misiones y funciones de los centros, instituciones y entidades individualmente, y de toda la organización en su conjunto, siguiendo las indicaciones de la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba en cuanto al adecuado control y empleo efectivo de los recursos.

El mundo de hoy se caracteriza por una gran dinámica y alta competitividad en un entorno complejo y de alto desarrollo; en este contexto las empresas requieren adaptarse y adelantarse a este medio para establecer las estrategias que les permitan sostenerse, y aún más, desarrollarse. Se encuentran ante la necesidad de un cambio, esto implica acciones y resultados en la forma de pensar y hacer las cosas. Es imprescindible que se conozca donde están los problemas, las causas que lo provocan y las posibles vías de solución.

La necesaria evolución de la contabilidad cubana se encuentra condicionada en gran medida por la conveniencia de homogenización con la práctica contable más

difundida y aplicada en el mundo globalizado de hoy, elemento imprescindible para la integración económica de Cuba al universo de la comunidad internacional. Puede decirse que el modelo contable general del país no representa todavía un resultado, sino un proceso de transformación constante.

El modelo de gestión económico – financiera constituye un medio decisivo en la estrategia para el aseguramiento de los objetivos de la planificación de la organización en el ámbito contable - financiero, el cual descansa en sistemas y subsistemas.

En la actualidad el control interno, además de ser una actividad dirigida a la observación constante de los recursos financieros y materiales, también se chequean un conjunto de actividades que encierran una relevante importancia dentro de la organización, que por su repercusión en sus resultados, se hace necesario crear una serie de herramientas efectivas para conducir a la institución hacia logros eficaces, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el uso inadecuado o ilícito de estos medios.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM) cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que le permite a la entidad cumplir con sus funciones y procesos, pero la situación expuesta en las auditorias del 2008, 2009 y 2010 por el MES, exponen las deficiencias que existen en el subsistema de Activos Fijos, que imposibilita que se realice un exitoso trabajo en esta área.

Por consiguiente el **problema científico** abordado en el trabajo, es la necesidad de realizar el perfeccionamiento del Manual de Normas y Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos del ISMMM "Dr. Antonio Núñez Jiménez". El cual tiene como **objeto de estudio** las Normas Contables Cubanas, y el subsistema de Activos Fijos del Departamento Económico del ISMM como **campo de acción**.

Por la importancia que tiene el tema, se plantea como **objetivo general**

perfeccionar el Manual de Normas y Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos del ISMMM "Dr. Antonio Núñez Jiménez", de manera tal que exista coherencia y calidad en las informaciones que se procesan, de forma que éste sea aplicado creadoramente, enriquecido y adaptado a la institución y sus integrantes.

La idea a defender es que si se perfecciona de forma adecuada el Manual de Normas y Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos de del ISMMM "Dr. Antonio Núñez Jiménez", se logrará garantizar un elevado control de los activos fijos y una mayor eficiencia en sus resultados, así como, en la presentación de una información económica más fiable.

Los **objetivos específicos** son:

- Revisión y análisis de la bibliografía y documentos sobre el campo de acción y objeto de estudio.
- Realización de un análisis de las principales insuficiencias y deficiencias en el subsistema de Activos Fijos.
- Evaluación del Manual de Normas y procedimientos para el subsistema de Activos Fijos en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
- Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos actualizado para el subsistema de Activos Fijos en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

Los **métodos de investigación científicos** utilizados en el trabajo son los siguientes:

Métodos Teóricos

- Análisis y síntesis de la información obtenida a partir de la revisión de la literatura y la documentación especializada, así como de la experiencia de especialistas consultados para posibilitar la sistematización del conocimiento acerca del Manual de Normas y Procedimientos del ISMMM,

específicamente sobre el subsistema de Activos Fijos.

- Inductivo-deductivo para diagnosticar la actual situación de lo relacionado con el subsistema de Activos Fijos del Manual de Normas y Procedimientos del ISMMM.
- Hipotético-deductivo para pronosticar los beneficios del perfeccionamiento del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad del subsistema de Activos Fijos.
- Histórico-lógico para conocer la evolución y desarrollo del objeto de investigación, es decir, los principios de control interno de las Normas Contables Cubanas.
- Métodos empíricos para realizar entrevistas, observación directa, consulta a expertos y documentos importantes en la recopilación de la información acerca del subsistema de Activos Fijos del Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO I

CAPÍTULO: I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Aspectos Generales.

El compendio de documentos en el que se incluyen diversos procesos que integran una unidad de negocios, una cadena de valor de un negocio, un proceso de producción o servicios, la gestión administrativa, de gestión o de dirección, las actividades de registro y control, la organización general de la entidad, entre otros, se denomina manual. Este define la base normativa, las funciones y responsabilidades, lo que facilita el conocimiento de los procesos por parte de los ejecutores así como la adaptación de las nuevas incorporaciones a su puesto de trabajo, posibilita además el control de la calidad y la continuidad de la ejecución de los procesos que describe el manual. Estos procesos constituyen una serie prevista de acciones u operaciones que describen clara y detalladamente, en forma ordenada y secuencial, desde una fase de realización a otra, un conjunto de procedimientos necesarios para iniciar, desarrollar y concluir unas de las fases principales o ejecutiva de una unidad de negocio, de una función administrativa o de una unidad organizativa de una entidad, definiendo los responsables de su ejecución práctica, los medios técnicos utilizados, los vínculos e interacciones con otras áreas, la entrada y salida de información.

Los procedimientos se refieren a las fases en que se ejecutan procesos, y definen situaciones particulares sobre operaciones o sobre la información generada por ellos mismos o por la propia administración. Los procedimientos están conformados por las diferentes actividades que, en cada uno de ellos, deben cumplirse para ser operativo el respectivo proceso.

El Manual de Procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno (SCI), el mismo se crea para obtener una información detallada, ordenada,

sistemática e integral, contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. El objetivo del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieras es dotar a la entidad de un documento que posea un conjunto de métodos, procedimientos y técnicas en materia contable-financiera que le permita lograr la standardización de los procesos que desarrolla el área económica, lográndose con ello una mayor eficiencia y exactitud en sus resultados, así como en la presentación de la información económica más fiable. El manual abarca todas las estructuras organizativas de la Dirección Económica del centro como son: Finanzas, Caja, Nóminas, Activos Fijos, Inventario y Contabilidad, áreas donde se desarrollan todas las acciones contables financieras de la entidad, sustentadas por el contenido de cada uno de los subsistemas que conforman el manual.

1.2 Evolución Histórica del Control Interno.

El control interno no es un nuevo concepto, desde hace muchos años autores de diferentes países han dedicado parte de sus esfuerzos al estudio del mismo, sin embargo en los últimos 50 años se han desarrollado diferentes puntos de vistas sobre el tema que han conducido a un nuevo enfoque.

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AIGPA en 1949, este concepto no sufre cambios significativos hasta 1992, cuando la comisión nacional sobre información financiera fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la “Comisión Treadway”, emite el documento denominado “Marco Integrado del Control Interno” (Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) .

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender el

control interno, el mismo puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones tanto en entidades privadas como públicas.

En el seminario internacional de auditoría gubernamental realizado en Austria, en 1971, bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas (ONU), se define el concepto de control interno de la siguiente manera: "...El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptado dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos confiables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la observación de la política...".

En ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras Superiores, realizado en Washington, en 1992 se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la comisión de normas a este nivel, integrada por diversas instituciones superiores de auditorías. En su contenido se definen con claridad los objetivos del control interno en el ámbito público, así como las responsabilidades de cada entidad en la creación, mantenimiento y actualización de la estructura.

En Cuba, en la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: "...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." y más adelante se precisa: "...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..."

La dirección del Gobierno a través del Ministerio de Auditoría y Control (MAC) y el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP); conjuntamente con otros órganos y organismos del Estado, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades estableciendo indicaciones en documentos como la Resolución NO.013/03 del MAC, para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplina, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

1.3. Importancia y definición del Control Interno.

El Sistema de Control Interno de cada empresa debe estar diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos en la organización, operación y dirección, y tiene gran importancia por las razones siguientes:

- Es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- Permite el desarrollo de nuevos términos relacionados con el control interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, sólo contable.
- La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.
- Conocer la obligatoriedad del Sistema del Control Interno resulta necesario para el funcionamiento exitoso de la empresa.

El Sistema de Control Interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características, debe establecer sus acciones y medidas de control interno y darle cumplimiento por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento.

Este sistema es de aplicación para todo el Sector Empresarial del país, las Unidades Presupuestadas, el Sistema Bancario Nacional y el Sector Cooperativo, en lo adelante entidades.

Cada empresa debe elaborar sus manuales de control interno, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales para tales efectos.

La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, los que tienen la obligación de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos propios y los entregados por el Estado, con la máxima eficiencia y eficacia, esta responsabilidad también recae en los trabajadores que custodian y laboran con estos bienes.

El director y los jefes de las diferentes áreas de la entidad deben de velar por que se implementen y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, pues todos los trabajadores son responsables de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

La dirección y el resto de las personas de la empresa velan porque se cumpla el Sistema de Control Interno, elaborado por este, entendido como un proceso que proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: confiabilidad de la información, la eficacia y eficiencia de las operaciones; cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas, y el control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.

Con el fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance, a los efectos de este trabajo se toma la definición siguiente: el control interno es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

El control interno tiene características propias de la actividad que desarrolla, con las particularidades actuales de la economía cubana:

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

A pesar de la efectividad del Sistema del Control Interno que proporciona una garantía al logro de sus objetivos, este presenta limitaciones, como son:

- El concepto seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones incorrectas de instrucciones, errores de juicio,

descuido, distracción y fatiga.

- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer un control que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

1.4 Objetivos de Control Interno.

Confiabilidad de la Información: se hace necesario un diseño eficiente de canales para la información y comunicación, definiendo indicadores de calidad (oportuna, clara y directa), su propósito consiste en evitar la duplicidad de información relacionada con la información contable y financiera.

Las entidades deben definir los ciclos de operaciones a partir de la **eficiencia y eficacia de las operaciones**, cuales son, en que área comienzan y en cual terminan, quedando establecidos en el Manual de Procedimientos los que se generen en cada uno de estos, así como establecer los niveles de responsabilidad autoridad explícitos en el diseño del puesto de trabajo.

El **cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas** se cumplirá en la medida que cada trabajador, sea nuevo ingreso o no, conozca su contenido de trabajo (misión) de la entidad, así como los objetivos propuestos a alcanzar y las vías para lograrlo (visión) conocer la base que rigen los reglamentos disciplinarios, convenios colectivos de trabajo, y la política de superación.

El **control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad** constituye una de las bases fundamentales del control interno es vital el diseño de mecanismos que garanticen la prevención, se establece en sus procedimientos, la

base del control de los recursos a partir de las características elementales de cada entidad; lo que contribuye al logro de sus objetivos y a prevenir posibles pérdidas de recursos.

El control interno para su desarrollo se apoya en objetivos que constituyen su esencia en el propósito de contribuir en forma efectiva al funcionamiento económico-financiero de las entidades. Los controles internos no pueden ser restrictivos, sino que posibiliten los procesos, permiten y promueven la consecución de los objetivos. No se trata solamente de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de las normativas, sino también de las operaciones de gestión vinculadas con la estrategia. Las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los controles internos se convierten en responsabilidad de todos.

Esos objetivos de control interno se expresan en las formulaciones siguientes:

- Salvaguardar los bienes de la entidad, evitando pérdidas por fraude o negligencia.
- Garantizar que los datos contables generales siguiendo procedimientos adecuados expresen su exactitud y veracidad.
- Promover la eficiencia general del sistema.
- Estimular el seguimiento, de las directrices y políticas de la dirección.

La organización y desarrollo de un Sistema de Control Interno se apoya en los cuatro grupos de objetivos generales siguientes:

- Objetivos de autorización: todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con las autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
 - Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: todas las operaciones deben registrarse con las normas de la contabilidad generalmente aceptadas de cualquier otro criterio aplicable o los
-

mencionados Estados Financieros.

- Objetivos de salvaguarda física: el acceso a los archivos sólo deben permitirse de acuerdo con la autorización de la administración.
- Objetivos de verificación y evaluación: los datos registrados relativos a activos sometidos a custodia, deben compararse con los activos existentes en intervalos razonables.

1.5 Características de los Componentes del Control Interno.

La característica del proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí y se implementa de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección.

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influye también en el estilo de dirección, si se tiene en cuenta que el sector empresarial cubano no se supedita a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del Estado competentes.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, cada uno de ellos agrupa normativas que esclarecen su implementación:

Ambiente de Control: El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio

de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- a) **planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual:** la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.
- b) **integridad y valores éticos:** el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

- c) **idoneidad demostrada:** la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades
-

asignadas a cada cargo.

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

- d) **estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.
- e) **políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

Gestión y Prevención de Riesgos: El componente Gestión y Prevención de

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

- a) **identificación de riesgos y detección del cambio:** en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.

Los factores externos incluyen los económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos y los internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos 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.

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en su ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

b) **determinación de los objetivos de control:** los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización.

Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

El diagnóstico se realiza en reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, las cuales son presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas; debe estar presente al menos uno de los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización, con la información y antecedentes específicos del área. En estas reuniones se realiza entre todos un diagnóstico con los objetivos de control a considerar y se definen las medidas o procedimientos de control a aplicar, las mismas serán antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores en asamblea de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

- c) **prevención de riesgos:** esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores de cada área o actividad y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos, cuyos aspectos más relevantes tributan al del órgano, organismo, organización o entidad, el que de forma general incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran. Es necesario que los resultados de los análisis de causas y condiciones efectuados, sobre los hechos que se presenten y las valoraciones realizadas en cuanto a la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, sean divulgados, en el interés de transmitir la experiencia, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.

El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de

las medidas.

El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos

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

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

a) **coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización:** el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

- b) **documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:** todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

- c) **acceso restringido a los recursos, activos y registros:** el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

- d) **rotación del personal en las tareas claves:** la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean
-

periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

- e) **control de las tecnologías de la información y las comunicaciones:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.
- f) **indicadores de rendimiento y de desempeño:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distingan, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

Información y Comunicación: El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de

retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

a) **sistema de información, flujo y canales de comunicación:** el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).

Con el objetivo de generalizar las medidas que por su importancia o significación lo requieran, a partir de la investigación, estudio y análisis realizado acerca de los principales problemas, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.

b) **contenido, calidad y responsabilidad:** la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe

transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida. El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

- c) **rendición de cuentas:** Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

El sistema de rendición de cuentas diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

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

estructura en las siguientes normas:

a) **evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno:**

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

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

b) **comité de prevención y control:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de

trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

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

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

1.6 Objetivos de los Manuales.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una

manera clara y sencilla.

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Para González M. Define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (Manual de Organización).
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa (Manual de Organización)
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización (Manual de Procedimientos).
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (Manual de Procedimientos).
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de Procedimientos).
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (Manual por Función Específica).
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (Manuales Administrativos).
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (Manuales Administrativos).

1.6.1 Tipos de Manuales.

Manual de Organización: describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Manual de Políticas: contiene los principios básicos que regirán el accionar de los

ejecutivos en la toma de decisiones.

Manual de Procedimientos y Normas: describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos, las normas a cumplir por los miembros de la organización, compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

Manual del Especialista: contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

Manual del Empleado: contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivar y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

Manual de Propósito Múltiple: reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

1.6.2 Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno.

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

La misma en todo el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, que constituyen el pilar para el desarrollo adecuado de sus actividades, estableciendo responsabilidades a

los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de la función empresarial.

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

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, que son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.6.3 Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos.

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
 - Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
 - Un sistema contable que suministre una oportuna, compleja y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
 - La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
 - La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento
-

de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los trabajadores y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

1.7 Definición de Activos Fijos.

Activos fijos: Son los bienes o derechos adquiridos por la empresa y los cuales son de carácter más o menos permanente(duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos. Los Activos Fijos se clasifican en Tangibles e Intangibles.

Activos Fijos Tangibles: Lo constituyen bienes con todas las características anotadas anteriormente para los activos fijos, y los cuales están connotados por tener materiabilidad, es decir, poseen presencia física, la que se puede apreciar con los sentidos; dentro de este grupo tenemos el terreno(el cual no pierde el valor con el transcurrir del tiempo), los edificios, la maquinaria, el mobiliario, los vehículos (los cuales se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo) y por último tenemos las minas de carbón, los bosques madereros, los pozos petroleros (los cuales se van agotando en la medida que van siendo explotados).

Activos Fijos Intangibles: Están representados por derechos de orden legal o económico, los cuales tienen como característica principal su inmateriabilidad, es decir, carecen de presencia física, lo que implica que su existencia no se puede apreciar con los sentidos.

Dentro de este grupo tenemos la plusvalía o crédito mercantil, la patente de autor, etc.

1.8. Control Interno: Principios y Procedimientos del Subsistema de Activos Fijos.

- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
- El Área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación, verificándose la suma de sus valores o el saldo de la cuenta control correspondiente.
- Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en estas y en el Área Contable.
- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse estos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Ley 249/07.
- 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.
- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.
- Cuando se sustituya al responsable de un Área, debe efectuarse el chequeo de todos los AFT bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobados por los funcionarios autorizados.
- Los AFT deben controlarse en Submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

1.8.1. Importancia del control de los Activos Fijos.

La inversión más significativa que tienen las empresas se encuentra en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Por esta razón se debe considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

En el pasado, el Control de los Activos Fijos se limitaba al registro de las adquisiciones de la empresa y su natural tratamiento fiscal y contable. Hoy, la dinámica de los negocios, leyes y procedimientos han creado la necesidad de poder administrar de manera confiable y eficiente una de las partes más importantes del balance contable: El Activo Fijo.

Con el paso del tiempo la cantidad de activos fijos que puede adquirir un mismo ente económico (y sin importar su monto) puede llegar a ser significativa. Por tal motivo, es conveniente que desde el mismo comienzo de operaciones del ente económico, los responsables de llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un adecuado control de la información relacionada con los mismos (descripción, ubicación, monto, vida útil, depreciación acumulada, etc.)

Al no tener un registro detallado de los activos fijos puede traer consigo las dificultades siguientes:

- 1- Posibilidad de caer en error de seguir depreciando activos fijos totalmente depreciados.
- 2- Pérdida de tiempo a la hora de definir la utilidad o pérdida neta en venta de activo fijo.
- 3- Confusión a la hora de distinguir la identificación de los bienes inmuebles.

1.8.2. Aportes del Manual de normas y procedimientos para el subsistema de activos fijos al perfeccionamiento de la gestión económico financiera.

Cumplimentando una nueva etapa en la aplicación del Modelo de Gestión Económico Financiera en las áreas económicas del Ministerio de Educación Superior, desde el curso 2008-2009 se aplica un sistema de evaluación y acreditación, que contiene indicadores para evaluar el mejoramiento y la calidad de los procesos correspondientes a esta actividad.

El 2011 se inicia con la necesaria actualización de cada sistema y subsistema, en correspondencia con la actualización del modelo económico cubano, esbozado en los lineamientos de la política económica y social aprobados en el VI Congreso del PCC en abril del presente.

Uno de los principales objetivos que están presentes dentro de las entidades presupuestadas del Ministerio de Educación Superior es establecer métodos de control de bienes materiales y monetarios, así como de los activos fijos. La existencia de un manual de normas y procedimientos para los Activos Fijos contribuye al perfeccionamiento del modelo de Gestión Económico-Financiera por las razones siguientes:

1. Contribuye a la organización del trabajo en los procesos económicos.
2. Fortalece y consolida, la gestión contable, financiera y de control interno.
3. Permite que se realice un adecuado control de los recursos.
4. Garantiza resultados favorables en las auditorias con un elevado grado de eficiencia y eficacia.
5. Favorece la acreditación de la Gestión Económico – Financiera.

CAPÍTULO II

CAPITULO. II: PERFECCIONAMIENTO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS DEL ISMMM

2.1 Principales características del ISMMM y el Departamento Económico.

Breve caracterización del ISMM de Moa

El ISMMM se encuentra situado en la parte superior de una colina en la zona costera del Municipio de Moa, en la Provincia de Holguín, al norte limita con el reparto Miraflores y Atlántico, al sur con el Combinado Lácteo, al este con Las coloradas y el Caribe, al oeste con zona despoblada. Las instalaciones ofrecen buena seguridad, cuenta con edificaciones de mampostería, techo de placa con fuerte estructura, en las que funcionan las áreas administrativa, docente, investigativa y residencia estudiantil.

El centro posee una plantilla de 848 trabajadores y 6582 estudiantes, de ellos son becados 731 y 74 extranjeros de 33 nacionalidades diferentes. En el curso regular diurno estudian 1087, en el curso regular para trabajadores 956, en educación a distancia 1845 y en las Sedes Universitarias Municipales (SUM) 2694.

El ISMMM es la principal institución académica del país en la rama Geólogo-Minera y Metalúrgica, que desde su fundación el 1 de noviembre de 1976 se ha erigido como un importante eslabón en el desarrollo de la Industria Cubana del Níquel.

Esta Institución de la Educación Superior abarca un área de 55662 m², dispone de una amplia base de laboratorios como apoyo a la docencia e investigación, residencia estudiantil y de postgrado, centro de cálculo y de información científico-técnica, museo de geología, áreas deportiva y cultural.

Caracterización del Departamento Económico

Misión del Departamento Económico: controlar el uso de los recursos financieros del ISMMM que posibilite el desarrollo de las actividades fundamentales del Instituto, cuenta con un colectivo de trabajadores con un elevado sentido de pertenencia, responsabilidad, y consagrados a las tareas del Departamento.

Los principales procesos que se realizan en el departamento son:

- Planeación.
- Administración Financiera.
- Contabilización.
- Estadística.

Funciones del Departamento Económico:

- Garantizar el registro correcto y oportuno de los activos fijos tangibles, materiales, monetarios y otros, afectando las cuentas que se correspondan por cada operación.
- Garantizar el control de los inventarios, la supervisión de su ejecución, así como la formalización de los documentos y registros del resultado del mismo.
- Garantizar el control y la ejecución de la caja.
- Garantizar la ejecución de los análisis económicos de la Unidad Presupuestada.
- Garantizar la elaboración de los Estados Financieros sobre la base de documentos primarios, fidedignos y de las anotaciones en los registros.
- Garantizar la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Mantener actualizado el grado de ejecución del presupuesto, analizando las desviaciones que se detecten, proponiendo las medidas para su cumplimiento y/o corrección, además de realizar la liquidación anual y la confección y control del plan de caja.

- Ejecutar la gestión de cobros y pagos de forma eficiente que permita lograr la liquidez.
- Elaborar el análisis económico y docente, tomando como base la información de los modelos del sistema.
- Garantizar el servicio estadístico del centro.
- Controlar de la ejecución del Efectivo disponible.

Relación de Cargos y Ocupaciones del Departamento Económico.

1. Denominación del cargo: Técnico en Gestión Económico Financiera.

Principales tareas del cargo:

- Propicia mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar esta condición manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.
- Actualización de almacenes, medios de rotación y libros en uso.
- Llevar todo el trabajo estadístico del instituto.
- Contabilizar los pagos, contabilidad presupuestada de otros gastos e inversiones materiales, conciliaciones bancarias en moneda nacional, estado financiero, proyecto sigma.
- Contabilización de los activos fijos.

Aunque no existe un cargo específico, esta área cuenta un especialista de activos fijos que realiza entre otras las siguientes funciones:

- Llevar el control de los activos fijos tangibles en explotación y en almacén.
- Deberá contar con la información mínima indispensable de los activos fijos tangibles para su correcta identificación verificándose la suma de los valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- Contar con los listados actualizados de los activos fijos tangibles por áreas y en el área correspondiente.
- Elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del

10% de estos bienes, en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborar los expedientes correspondientes.

- Llevar el control de la depreciación y la amortización de los activos fijos tangibles e intangibles mensualmente, de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- Realizar el cuadro de las cuentas contables correspondientes.
- Realizar el control de los animales en desarrollo.
- Realizar la conciliación mensual con el Dpto. Inversiones de las inversiones en proceso.
- Procesar y registrar contablemente a través del Sistema Assets NS toda la documentación referente a los movimientos que se producen de estos medios (altas, bajas, traslados, etc.)

2. Denominación del cargo: Técnico en Ciencias Computacionales.

Principales tareas del cargo:

- Trabajar en la aplicación de sistemas y subsistemas según cronograma aprobado del Modelo de Gestión Económico Financiero aplicando los cambios en el sistema de AssetsNS que genera trabajo computarizado.
- Mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar dicha condición manteniendo un control interno adecuado sobre todo trabajo.
- Reducir el máximo de las irregularidades que presenta el sistema.
- Mantener el adecuado funcionamiento de los módulos donde se han registrado las operaciones contables que generan información y que está debe ser entregada en las fechas establecidas.
- Controlar el uso correcto del correo electrónico del área.
- Mantener archivos actualizados de los equipos del laboratorio.

3. Denominación del cargo: Estadístico B.

Principales tareas del cargo:

- Información del Sistema de Información Estadística Nacional (SIEN).
- Información del Sistema de Información Estadística Complementaria (SIEC).

4. Denominación del cargo: Financista.

Principales tareas del cargo:

- Trabajar en la aplicación de sistemas y subsistemas.
- Mantener la condición de contabilidad acreditada y su consolidación, relacionado con finanzas: dietas, pagos, reembolsos, emisión de cheques, revisión de nóminas y control del disponible.
- Entregar informaciones en fechas establecidas sobre pagos mensuales.
- Registrar y controlar los anticipos velando para que se entreguen en tiempo y forma.

5. Denominación del cargo: Planificador.

Principales tareas del cargo:

- Desagrega una vez aprobado el presupuesto por partidas y áreas de responsabilidad.
- Controla los niveles de actividad aprobados en el presupuesto y analiza su ejecución financiera.
- Informa la ejecución del presupuesto.
- Confecciona y controla el plan de caja.

6. Denominación del cargo: Cajero Pagador.

Principales tareas del cargo:

- Recibir los ingresos en moneda nacional y en divisa.
- Depósito al banco.

- Anticipos y combustible.

7. Denominación del cargo: Oficinista A.

Principales tareas del cargo:

- Propicia mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar la misma manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.
- Realizar con rapidez y destreza los trabajos que le son orientados, garantizando que éstos posean la calidad requerida.
- Atención del archivo del Jefe del departamento.
- Control de enumeración de facturas en moneda nacional de áreas captadoras.
- Confeccionar PC- 10 y entrega en fecha establecida, además de otras tareas relacionadas con la plaza que ocupa.

8. Denominación del cargo: Jefe del Departamento.

Principales tareas del cargo:

- Dirección.
- Control de anticipos en moneda nacional.
- Elaboración de expedientes de cuentas por pagar moneda nacional.
- Hacer contratos, facturas y oficinas de cooperación tecnológica.
- Disponibilidad en moneda nacional.
- Estado de cuentas en moneda nacional.

9. Denominación del cargo: Jefe del Departamento Económico del ISMMM.

Principales tareas del cargo:

- Decidir la presentación del informe económico de la Unidad Presupuestada al Consejo de Dirección y posteriormente al MES.

- Decidir sobre la inclusión de algunos elementos en el proyecto del presupuesto.
- Firmar la información estadística de acuerdo con el sistema establecido.
- Poseer firma autorizada para la emisión de cheques u otros documentos.
- Propone y aplica medidas disciplinarias en caso de indisciplina laboral.
- Posee las facultades propias del cargo que ocupa y recibe los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para desempeñarlos.

2.2 Situación actual del Subsistema de Activos Fijos.

En la revisión efectuada a dicho subsistema se detectaron las deficiencias siguientes:

Principales dificultades detectadas en la auditoría del 2008

El ISMMM recibió una auditoría en el 2008, la cual tuvo como objetivo verificar la implementación del Sistema de Control Interno, evaluando el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados y resoluciones vigentes relacionadas con los temas auditados.

- En la entidad se realiza el movimiento de los Activos Fijos Tangibles, pero quienes hacen dicho movimiento son los jefes de cada área donde firma la persona que entrega y que recibe, dejándose de confeccionar el modelo. Este movimiento como se debe realizar es a través del modelo de movimiento de Activos Fijos Tangibles el cual existe en la entidad y debe ser utilizado cada vez que se realice este movimiento.
- Existen Activos Fijos sin número de inventario.
- Existen Activos Fijos que no tienen el número de inventario en un lugar visible.
- Existen Activos Fijos dados de baja que siguen en existencia en la base de datos, además el documento de la baja no tiene fecha, depreciación

acumulada hasta la fecha de baja, el número de documento y comprobante.

- Existen Activos fuera del área sin realizar el movimiento establecido.
- Existen Activos enviados a reparar fuera del centro sin realizar el movimiento establecido.
- Existen áreas que han realizado el cambio del jefe de departamento y no presentan el acta de responsabilidad actualizada después del cambio.

En la auditoría que se realizó marzo del 2009

- Diferencia entre la cuenta Depreciación acumulada (375), los estados financieros y los listados de AFT (módulo).
- Errores entre el registro de los gastos de depreciación y su correspondiente aporte.
- Diferencia entre el valor de AFT en los listados de AFT (modulo) y los estados financieros.
- Diseño incorrecto de los asientos tipos para la contabilización de las bajas que provoca un registro incorrecto de las cuentas de depreciación acumulada e inversión estatal.
- Ajuste de las cuentas de AFT e inversión estatal incumpliendo las normas cubanas de información financiera, falta de soporte digital y análisis de consistencia.
- Determinación incorrecta tasa de amortización AFT (sistema informático).
- Errores en el cuadro contable de la cuenta AFT.

Principales dificultades detectadas en la auditoria del mes de abril del 2010, efectuada por el MES

- Diferencia entre el cuadro general por especificación clasificación del módulo Activos Fijos y en el Balance de Saldos de una cuneta del módulo

de contabilidad en dos (2) grupos de AFT aunque esta situación no afectó el aporte de a la depreciación.

Análisis de las tres auditorías realizadas por el MES

Deficiencias del año 2008	Deficiencias del año 2009	Deficiencias del año 2010
<p>1- En la entidad se realiza el movimiento de los Activos Fijos Tangibles, pero quienes hacen dicho movimiento son los jefes de cada área donde firma la persona que entrega y que recibe, dejándose de confeccionar el modelo.</p> <p>2- Existen Activos Fijos sin número de inventario.</p> <p>3- Existen Activos Fijos que no tienen el número de inventario en un lugar visible.</p> <p>4- Existen Activos Fijos dados de baja que siguen en existencia en la base de datos, además el documento de la baja no tiene fecha, depreciación acumulada hasta la fecha de baja, el número de documento y comprobante.</p> <p>5- Existen Activos enviados a reparar fuera del centro sin realizar el movimiento establecido.</p> <p>6- Existen áreas que han realizado el cambio del jefe de departamento y no presentan el acta de responsabilidad actualizada después del cambio.</p>	<p>1- Diferencia entre la cuenta Depreciación acumulada (375), los estados financieros y los listados de AFT (módulo).</p> <p>2- Errores entre el registro de los gastos de depreciación y su correspondiente aporte.</p> <p>3- Diferencia entre el valor de AFT en los listados de AFT (módulo) y los estados financieros.</p> <p>4- Diseño incorrecto de los asientos tipos para la contabilización de las bajas que provoca un registro incorrecto de las cuentas de depreciación acumulada e inversión estatal.</p> <p>5- Ajuste de las cuentas de AFT e inversión estatal incumpliendo las normas cubanas de información financiera, falta de soporte digital y análisis de consistencia.</p> <p>6-Determinación incorrecta tasa de amortización AFT (sistema informático).</p> <p>7- Errores en el cuadro contable de la cuenta AFT (240).</p>	<p>1- Diferencia entre el cuadro general por especificación clasificación del módulo Activos Fijos y en el Balance de Saldos de una cuenta del módulo de contabilidad en dos (2) Grupos de AFT aunque esta situación no afectó el aporte de a la depreciación.</p>

En la tabla anterior se hizo un resumen de las deficiencias detectadas en las auditorías realizadas en los últimos tres años.

- Se puede observar que en el 2010 hubo un avance significativo con respecto a los años 2008 y 2009. Al haberse erradicado las deficiencias detectadas en los años anteriores; detectándose una sola deficiencia. La misma no tuvo ningún impacto económico al no afectar el aporte de la depreciación.

No obstante en auditorías internas y actividades de control que se han realizado luego de estas auditorías, aún existen deficiencias como:

- Responsables que llevan equipos al taller de COPEXTEL sin realizar el movimiento de enviado a reparar.
- Realizan traslados internos entre áreas y tampoco elaboran el movimiento como está establecido legalmente.
- Se realizan cambios de Jefe de Dpto. y no lo informan al área de Contabilidad para participar en la entrega y actualizar del acta de responsabilidad material.
- El proceso de bajas se realiza un poco lento.
- El técnico del taller de reparaciones de equipos de computación, no archiva las copias de los movimientos de equipos enviados a reparar.

Ejemplos de flujogramas de actividades que se realizan en el subsistema de Activos Fijos que pueden ayudar a eliminar deficiencias detectadas en la auditoría del 2009 que aún se mantienen. (Ver Anexo 15 y 16)

2.3. Subsistema de Activos fijos del Manual de Normas y Procedimientos.

El subsistema de Activos Fijos del Manual de normas y procedimientos está conformado por los siguientes modelos:

SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles **(Ver Anexo No.2)**

SC-1-02 Submayor de Edificios y Construcciones **(Ver Anexo No.3)**

SC-1-03 Submayor de Máquinas, Equipos y medios de Transporte **(Ver Anexo No.4)**

SC-1-04 Submayor de Muebles y Otros Objetos **(Ver Anexo No.5)**

SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles **(Ver Anexo No.6)**

SC-1-08 Registro de Depreciación **(Ver Anexo No.7)**

Existen otros que también se utilizan y no están incluidos en el manual como:

SC-1-05 Submayor de Animales Productivos y de Trabajo **(Ver Anexo No.6)**

SC-2-04 Informe de Recepción **(Ver Anexo No.11)**

SC-2-05 Informe de Reclamación **(Ver Anexo No.14)**

2.4 Funciones que realiza el subsistema de Activos Fijos del Manual de Normas y Procedimientos.

Esta área tiene como proceso central el control de los activos fijos tangibles. Entre otras, corresponde en esta área, desarrollar las siguientes funciones:

- Mantener el control y actualización de los activos que se encuentran en cada uno de los locales y unidades adscriptas al centro, así como los ubicados en las Sedes Municipales.
- Procesar y registrar contablemente a través del Sistema ASSETS toda la documentación referente a los movimientos que se producen de estos medios (altas, bajas, traslados, etc.).

- Realizar chequeos de todos los medios en base al plan anual elaborado a estos fines.
- Realizar la contabilización de los movimientos que se producen de los AF.
- Controlar los expedientes correspondientes a los inmuebles de la entidad
- Confeccionar y controlar los expedientes de faltantes y sobrantes que se originen en esta área.
- Realizar Periódicamente la Conciliación del saldo de la cuenta Inversiones Materiales con el Departamento de Inversiones.

2.5 Evaluación del Grado de Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

En el desarrollo de la investigación se pudo comprobar que el centro tiene elaborado el Manual de Normas y Procedimientos. Pero a raíz de los cambios contables que se han aplicado en las Unidades Presupuestadas el mismo no se encuentra actualizado en cuanto a modelos que deben ser utilizados, definición de conceptos, responsabilidades y cuentas contables.

Responsabilidades

El Especialista del Equipo Contable es el encargado de velar por la información relacionada con los activos fijos, llevar y mantener actualizada la información relativa a los activos fijos que se llegan a acumular en la contabilidad, y que tal información se pueda distinguir tanto en lo relativo a la parte contable como en lo relativo a la parte fiscal.

Movimiento de Activos Fijos Tangibles MODELO SC-1-01 (Ver Anexo No.2)

Objetivo:

Formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de activos fijos tangibles,

impliquen o no su movimiento físico.

DISTRIBUCION

Original: Se remite al Área de Activos Fijos para servir de base al registro de estas operaciones, actualizar los controles y su posterior archivo.

Duplicado: Se retiene o envía por el área de responsabilidad para actualizar los controles y su posterior archivo.

En el caso de traslado se remite con el activo fijo y se archiva en el área receptora.

Copias Adicionales: Se emiten de acuerdo a las necesidades.

INSTRUCCIONES

A los efectos de la emisión de este modelo corresponde atenerse a las definiciones de los conceptos siguientes:

- **Compras.**

Adquisición de activos fijos tangibles nuevos, de uso y construcciones contratadas con terceros.

- **Ventas.**

Es la sesión mediante un precio de acuerdo con las regulaciones vigentes de la posesión definitiva de un activo fijo tangible.

- **Traslado interno.**

Es el 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 en una misma entidad.

- **Ajustes de inventario por alta.**

Sobrantes detectados al efectuarse inventarios o comprobaciones.

- **Ajustes de inventario por baja.**

Faltante detectado al efectuarse inventarios, comprobaciones o robos

- **Ajustes de inventario por pérdidas.**

Representa el monto de los activos fijos tangibles que han sido dados de baja definitivamente por causas anormales tales como pérdidas por siniestros y desastres naturales.

- **Activo a ocioso.**

Cuando un activo fijo tangible en activo se declara ocioso.

- **Ocioso a activo.**

Cuando un activo fijo tangible ocioso se incorpora nuevamente a la actividad.

- **Enviado a reparar.**

Cuando un activo fijo tangible se envíe a reparar, dentro o fuera de la entidad.

- **Retiro.**

Cuando un activo fijo tangible ha concluido su vida útil programada y el informe técnico determina su eliminación y los activos fijos tangibles que se entregan en condición de donación. Además incluye la baja por obsolescencia tecnológica.

Cuando se trata del registro de un vehículo que haya concluido o no su vida útil

programada y el informe técnico determina su baja no se podrá efectuar esta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas de Registro de vehículos en el que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de este y que por lo tanto causó baja en el citado registro.

- **De acuerdo a los conceptos antes señalados se emite un modelo atendiendo a las operaciones que más adelante se relacionan.**

Se exceptúa la emisión de un modelo para cada **activo** en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos en cuyo caso se confecciona un modelo por el total y se acompaña un anexo donde se relacionan todos los activos fijos tangibles.

Los activos fijos tangibles nuevos que se han almacenado procede ser recepcionados por documento correspondiente de entrada al almacén, modelo Informe de Recepción debiéndose confeccionar de inmediato este modelo con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al modelo Control de Activos Fijos Tangibles y habilitación de submayores.

Compra y traspaso.

Ajuste de inventario.

Venta y traspaso.

Retiro.

Traslado interno.

Traslado de activos fijos tangibles a ociosos y de ociosos a activos fijos tangibles.

Enviados a reparar.

Pérdidas.

- **Activos fijos tangibles por compra. traspaso y ajuste de inventario (Cuando este se refiere a sobrantes).**

Una vez que se reciba la comunicación por el nivel administrativo correspondiente:

- El Área de Activos Fijos emite el modelo Movimiento de activos fijos tangibles, en original y dos copias como constancia del alta. Una vez autorizado el mismo, se procede a su trámite.

Con el original del modelo se confecciona el modelo Comprobante de Operaciones y se habilita el submayor, excepto en los casos de traspasos y compras de **activos** de uso, en que el movimiento se recibe con su submayor. En el caso en que se habilite un registro por operaciones homogéneas, no se confecciona el modelo Comprobante de Operaciones.

El duplicado, una vez actualizado el modelo Control de activos fijos tangibles se archiva en la carpeta “Activos fijos tangibles altas”.

El triplicado se remite al área que controla el activo fijo tangible, para registrar el alta en el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, archivándose en el área.

- **Venta y traspaso.**

Una vez que se reciba la comunicación por el nivel administrativo que le corresponde ejecutar el movimiento, se procede por el Área Activos Fijos a iniciar los trámites.

Se inician los trámites emitiendo el modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original y tres copias.

Este modelo se confecciona con los datos que aparecen en el Submayor de Activos Fijos Tangibles que corresponda.

Se remite el original, duplicado y triplicado del modelo a los niveles de

aprobación y autorización correspondientes y se archiva el cuadruplicado en la carpeta “Activos fijos tangibles – Pendientes de autorizar”.

Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas se extrae el cuadruplicado de la carpeta “Activos fijos tangibles – Pendientes de autorizar” y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación autorizada.

Al trasladar el **activo**, el responsable de ejecutar la operación, entrega al transportador el cuadruplicado del modelo y recoge la firma de este en el duplicado y triplicado.

El duplicado, una vez actualizado el modelo Control de Activos Fijos Tangibles se archiva en la carpeta “Activos fijos tangibles -Bajas”.

El triplicado se remite al área que controla el **activo** para registrar la baja en el modelo Control de Activos Fijos Tangibles y ser archivada en el área.

Junto con la Factura o documento que se confeccione en casos de venta o traspaso, se remite a la entidad receptora una copia del submayor habilitado a estos efectos.

Con el original del modelo se confecciona el modelo Comprobante de Operaciones y se adjunta el mismo como evidencia de dicha operación.

Se extrae el Submayor de Activos Fijos Tangibles dado de baja del archivo en que se encuentra y se traslada al tarjetero Activos Fijos Tangibles -Bajas”.

- **Ajuste de inventario (cuando este se refiere a faltante), retiro y pérdidas.**

Una vez que se reciba la comunicación por el nivel administrativo que le corresponda ejecutar el movimiento y en los casos de retiro y pérdidas, el

informe técnico, se procede por el Área de Activos Fijos a iniciar los trámites.

Se inician los trámites emitiendo el modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original y dos copias. Este modelo se llena con los datos que aparecen en el submayor de activos fijos tangibles que corresponda.

En el caso de retiro de un vehículo, es imprescindible que al original del modelo se le adjunte el informe técnico que determina su baja, así como el documento emitido por las oficinas de Registro de Vehículos que certifica su baja del citado Registro.

Se remite el original y duplicado del modelo a los niveles de aprobación y autorización y se archiva el triplicado en la carpeta “Activos Fijos Tangibles – Pendientes de Autorizar”.

Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el triplicado de la carpeta “Activos Fijos Tangibles – Pendientes de Autorizar” y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación autorizada.

El duplicado, una vez actualizado el modelo Control de Activos Fijos Tangibles se archiva en la carpeta “Activos Fijos Tangibles -Bajas”.

El triplicado se remite al área que controla el **activo** para registrar la baja en el modelo Control de Activos Fijos Tangibles y se archiva en el área.

Con el original del modelo se confecciona el modelo Comprobante de Operaciones, se adjunta como evidencia de dicha operación.

En el caso en que se habilite un registro por operaciones homogéneas, no se confecciona el modelo Comprobante de operaciones, ya que se utiliza el propio modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles para el registro de estas operaciones. Por último se extrae el submayor del **activo** dado de baja del

archivo en que se encuentra y se traslada al tarjetero Activos Fijos Tangibles – Bajas.

En los casos de **activos** agrupados en un submayor del grupo Muebles y Otros Objetos cuando se da baja a uno o varios de los **activos** que se agrupan en un submayor, no se traslada el mismo, sino que se deduce de la cantidad e importe del o de los **activos** que causen baja.

Movimientos Internos

Recibir del área que posee el AFT, el modelo Movimiento de AFT, solicitando el traslado hacia el área que va a recibirlo.

Comprobar la corrección del modelo verificando a través del modulo AFT del Sistema ASEETS los datos correspondientes al medio en cuestión.

Verificar que las firmas que aparecen en el modelo, son las facultadas para la aprobación del movimiento.

Proceder a efectuar el movimiento solicitado en el modulo de AFT para la actualización del submayor correspondiente y que se genere el registro contable.

Archivar el original del modelo Movimiento de AFT.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
2. Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
3. Fecha de la operación.
4. Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
5. Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.

6. Nombre, apellidos y firma del receptor. Fecha de recepción.
7. Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada. (Compras, Ventas, Traslado Interno, Ajustes de Inventario por Alta, Ajustes de Inventario por Baja, Pérdidas, Traslado de un Activo a Ocioso, Traslado de Ocioso a Activo, Alquiler, Reparar y Baja).
8. Fundamentos de la operación.
9. Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
10. Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
11. Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
12. Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
13. Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que dé lugar la operación.
14. Número consecutivo del modelo.

Deficiencias:

Este modelo no estaba implementado, esto se comprobó en la auditoría que se realizó en el año 2008 aún estando contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del ISMM. A esta deficiencia se le ha dado solución pero no completamente, aun existen áreas que realizan movimientos sin elaborar el modelo establecido.

Submayor de edificios y construcciones modelo SC-1-02 (Ver Anexo No.3)

Objetivo: Registrar los datos que corresponden a los edificios y otras construcciones, para su adecuada identificación y control, tanto físico como

contable.

DISTRIBUCION

Original: Área Activos Fijos.

INSTRUCCIONES

Se emite en original

Aunque en el formato del modelo se incluyen características determinadas del mismo solamente son datos de uso obligatorio los que aparecen en anotaciones de este modelo.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción del edificio o de la construcción.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Número del Inventario del activo fijo tangible.
5. Valor del activo fijo tangible.
6. Fecha de alta del activo y tasa de depreciación anual para su reposición.
7. Tiempo de vida útil.
8. Espacio para ampliaciones y modernizaciones del activo fijo tangible.

Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte MODELO SC-1-03 (Ver Anexo No.4)

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

DISTRIBUCION

Original: Área Activos Fijos.

INSTRUCCIONES

Se emite en original.

Aunque en el formato del modelo se incluyen características determinadas del mismo solamente son datos de uso obligatorio los que aparecen en anotaciones de este modelo.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción del activo fijo tangible.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Área de ubicación (Centro de costo).
5. País de origen, modelo, tipo, marca, número de serie, tonelaje, potencia y número del chasis.
6. Fecha de fabricación.
7. Número de motor y tipo de combustible (deben habilitarse espacios para sus posibles cambios).
8. Número de chapa.
9. Número de Inventario.
10. Valor del activo fijo tangible.
11. Fecha de alta del activo y tasa de depreciación para su reposición.
12. Tiempo de vida útil.
13. Espacio para los agregados mayores y sus posibles reemplazos.

Submayor de muebles y otros objetos MODELO SC-1-04 (Ver Anexo No.5)

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a los muebles y otros

objetos, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

DISTRIBUCION

Original: Área Activos Fijos.

INSTRUCCIONES

Se emite en original.

En los casos que se registren medios en forma colectiva, estos deben ser de una misma área y coincidir en iguales especificaciones, tales como género, precio, etc. En estos casos pueden anotarse individualmente o hacerse una sola anotación, especificando los números de inventario correspondientes.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción del activo fijo tangible.
3. Número consecutivo del Submayor.
4. Área de ubicación (Centro de costo).
5. Modelo, marca, tipo y número de serie.
6. Número de Inventario del activo fijo tangible.
7. Valor de adquisición del activo fijo tangible.
8. Fecha de puesta en explotación.
9. Tasa de depreciación anual para su reposición.
10. Tiempo de vida útil.
11. Espacio para relacionar los activos correspondientes, en caso de módulo.

Submayor de animales productivos y de trabajo MODELO SC-1-05 (Ver Anexo No.6)

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a los animales productivos y

de trabajo que se encuentran en una misma área de responsabilidad y que presentan 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.

Este modelo no está contemplado en el Manual de Normas y procedimientos del ISMM, pero si está implementado cumpliendo con lo establecido en la Resolución 10/2007 del MFP.

DISTRIBUCIÓN

Original: Área de activos fijos.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción de los animales (raza, cruce, etc.).
3. Utilización o propósito.
4. Número consecutivo del Submayor.
5. Área de ubicación y explotación.
6. Se habilitará 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.
7. Tasa de depreciación anual (cuando proceda).

Control de Activos Fijos Tangibles MODELO SC-1-07(Ver Anexo No.6)

Objetivo: Mantener un control permanente de los activos fijos tangibles 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. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

Original: Área Activos Fijos.

Duplicado: Área que controla el activo fijo tangible

INSTRUCCIONES:

Se emite por el Área Activos Fijos de la entidad tomando como base el resultado de un chequeo físico inicial a los submayores correspondientes.

Las altas se anotan cronológicamente, consignándose el número que le corresponde en el submayor al AFT y los demás datos requeridos, según el modelo Movimiento de Activo Fijos Tangibles, tomando como fecha de alta el que refleja al referido documento.

Las bajas o retiros se efectúan mediante el modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

En los casos de AFT que se registren en los submayores de forma colectiva, se relacionan en este modelo individual consignando en la columna correspondiente el mismo número que identifica el submayor.

Los AFT almacenados, se controlan en el área de almacén por el modelo Tarjeta de Estiba, por lo que sólo se emite el original de este modelo para uso interno del Área Activos Fijos.

Periódicamente y de forma sistemática, se procede al chequeo del 10 % de los AFT consignados en este control con las existencias físicas y ese resultado contra los submayores individuales, garantizando que en el ciclo de un año se revisen todos los AFT y sus submayores.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles.
3. Número consecutivo del modelo.

4. Fecha de emisión o actualización.
5. Número de Inventario
6. Descripción del activo fijo tangible
7. Fecha de alta.
8. Valor de cada activo fijo tangible.
9. Fecha de baja.
10. Firma de la persona que elabora el modelo.
11. Firma del responsable del área.
12. Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad.

Registro de Depreciación MODELO SC-1-08 (Ver Anexo No.7)

Objetivo: Registrar los importes que corresponden a la depreciación para reposición 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.

DISTRIBUCIÓN

Original: Área Activos Fijos.

INSTRUCCIONES

Se habilita por una sola vez, preferiblemente al inicio del año y se mantiene actualizado mensualmente por las altas y bajas que se produzcan. Al finalizar el año queda de hecho, habilitado para el próximo año.

Se confecciona dentro de cada subcuenta de activos fijos tangibles, según la clasificación contable en los casos que proceda, una hoja para cada cuenta, subcuenta y centro de gasto a que están asignados los activos fijos tangibles y dentro de ello agrupado por grupos.

Cuando existan activos fijos tangibles, que por ser iguales y tener el mismo valor,

se encuentran incluidos en un mismo submayor en forma colectiva, se anotan por la suma total del valor y de la depreciación acumulada.

Todo movimiento de alta, baja ajuste a la depreciación acumulada, por cualquier concepto, que se realice en el mes, se anota en este modelo, obteniendo un nuevo total. Estos movimientos y/o ajustes, a los efectos del cómputo de la depreciación, se toman en consideración para el mes siguiente.

Las altas se adicionan poniéndole todos los datos y los importes en las columnas **altas**, a partir del mes siguiente al que se reciben los medios.

Las bajas se registran a partir del mes siguiente al que se les da salida y se anota la fecha en la columna **baja**.

Cada hoja debe tener un subtotal o total a continuación de la última anotación, en la hoja final se consigna un total general con la fecha que corresponde: De efectuarse algún movimiento se registra este en los centros afectados y se obtiene un nuevo total general, consignando nuevamente la fecha que corresponde.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los activos fijos tangibles.
3. Número consecutivo de cada página.
4. Número de Inventario de cada activo.
5. Valor de cada activo fijo tangible.
6. Fecha de alta de cada activo fijo tangible.
7. Tasa e importe de la depreciación mensual.
8. Fecha de baja de cada activo fijo tangible.

2.5.1 Deficiencias detectadas al Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Activos Fijos vigente.

- ✓ El clasificador de centros de gastos se encuentra desactualizado.
- ✓ La metodología de contabilización está desactualizada.
- ✓ El procedimiento para las bajas de equipos de transporte no está contemplado en el manual.
- ✓ El procedimiento de la recepción a ciega no está en el manual y el modelo tampoco está contemplado para este subsistema, así como el informe de reclamación.
- ✓ No está completo el procedimiento sobre faltante, pérdidas y sobrantes.
- ✓ No existe el procedimiento para las pérdidas por muertes de animales.
- ✓ No existe el procedimiento para los avalúos de los activos fijos tangibles.
- ✓ Está incompleto el procedimiento para los conteos físicos, así como el de las bajas de muebles y equipos.
- ✓ La contabilización de los avalúos de activos fijos tangibles no existe en el Manual.

2.6 Estructura del nuevo Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Activos Fijos.

La estructura del Manual se basará en la Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios y será la siguiente:

- **Introducción:** se hace una breve explicación del procedimiento contable que se realiza en la entidad, así como la necesidad de la misma de poseer el Manual.
- **Encabezado:** cuenta en cada página con, el nombre del Manual, tomo, hoja, capítulo y epígrafe.
- **Organización del registro contable:** subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).

- **Procesamiento del Registro Contable:** se describe el flujo de información de las distintas Áreas y el Departamento de Contabilidad.
- **Cuentas y subcuentas:** se registran o se asientan de acuerdo al Nomenclador de Cuentas las cuentas relacionadas con Activos Fijos en los registros financieros.
- **Normas Generales:** se emplean las Resoluciones de obligatorio cumplimiento para efectuar las actividades de Activos Fijos.
- **Centros de Gastos:** se registran los códigos de los centros de gastos de las distintas áreas del centro.
- **Clasificador por objetos de gastos:** se describen todas las partidas por objetos de gastos.
- **Procedimientos de trabajo por área:** es la forma en que se deben registrar cada una de las operaciones inherentes al subsistema.
- **Diseño de modelos y documentos:** se describen cada uno de los modelos que se utilizan en el Subsistema de Activos Fijos con la numeración que establece la Resolución 10/2007 que son de obligación y además los modelos elaborados en la entidad que responden a su objeto social.
- **Diseño de asientos tipo:** se contabilizan las operaciones con la estructura básica de la Contabilidad, o sea, Comprobante de Operación, código parcial, Debe y Haber.
- **Archivo General:** se determina el sistema organizacional del archivo de la entidad.

2.7 Medidas para lograr la correcta implementación del manual de normas y procedimientos para el subsistema de activos fijos.

1. Actualizar el Manual de normas y procedimientos según Resolución 314/2010 emitida por el MFP y metodología elaborada por el MES.

2. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos con todos los modelos que deben ser de uso obligatorio; así como el nombre de cada uno de ellos.
3. Utilizar el modelo SC-1-01 (Movimiento de activos fijos) como está establecido en la Resolución 10/2007MFP.
4. Que se cumpla con los principios y procedimientos del subsistema de Activos Fijos.
5. Capacitar a los administradores y jefes de áreas en cuanto al uso de los modelos y procedimientos referente a este subsistema.
6. Verificar periódicamente en las áreas el archivo de las copias de los movimientos que se realizan.
7. Que la comisión de bajas se reúna mensualmente y que el proceso de estas sea más rápido.
8. Controlar el destino final de las bajas.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

El nuevo Manual de Normas y Procedimientos propuesto para el Subsistema de Activos Fijos:

- Se puede aplicar en su totalidad, pues se han creado las condiciones para ello, esto contribuye a la certificación de la Contabilidad.
- Constituye una estrategia de formación y adiestramiento para el nuevo trabajador aún cuando se den cambios del personal en cualquier nivel, su existencia garantiza que el trabajo no será interrumpido porque las normas y los procedimientos se mantienen.
- Está estructurado de acuerdo con las exigencias de la Resolución 54/2005, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y cumple con las Normas Cubanas de Contabilidad, responde a las bases normativas del Sistema de Control Interno.
- Constituye una fortaleza para el Sistema de Control Interno pues facilita la realización de las actividades fundamentales que permiten el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad.
- Se logra el perfeccionamiento del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos, conforme a la normatividad aplicable.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta lo anteriormente detallado en las conclusiones se desea precisar las siguientes recomendaciones:

- Presentar al Consejo de Dirección del ISMM el Manual de Normas y Procedimientos para su análisis y aprobación.
- Concretar el registro, impresión, reproducción y distribución del Manual.
- Entregar el Manual a la comisión de acreditación para su evaluación.
- Implementar los procedimientos propuestos para lograr un mejor funcionamiento del proceso contable en el Subsistema de Activos Fijos.
- Actualizar periódicamente el contenido del Manual, y cumplir con las disposiciones emitidas por los diferentes organismos que regulan la actividad del ISMM, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- [1] CUBA. Resolución No. 035/1989, Comité Estatal de Finanzas, de fecha 02/11/1989.
- [2] CUBA. Resolución No. 018/1990, Comité Estatal de Finanzas, de fecha 27/04/1990.
- [3] CUBA. Resolución No. 68/1994, Ministerio de Educación Superior, La Habana, 30 de mayo, 1994.
- [4] CUBA. Resolución No. 399/2002, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 26 de agosto, 2002.
- [5] CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA. Resolución No. 446/2002, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 30 de septiembre, 2002.
- [6] CUBA. Resolución No. 297/2003, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 23 de septiembre, 2003.
- [7] CUBA. Resolución No. 379/2003, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 31 de diciembre, 2003.
- [8] CUBA. Resolución No. 037/2005, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 01 de marzo, 2005.
- [9] CUBA. Resolución No. 054/2005, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 24 de marzo, 2005.
- [10] CUBA. Resolución No. 235/2005, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 30 de septiembre, 2005.

- [11] CUBA. Resolución No. 294/2005, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 20 de diciembre, 2005.
- [12] CUBA. Resolución No. 010/2007, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 18 de enero, 2007.
- [13] CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA. Resolución No. 087/2007, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 03 de abril, 2007.
- [14] CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA. Decreto Ley No. 249/2007, Consejo de Estado. La Habana, 23 de julio, 2007.
- [15] CASTILLO DIAZ, M. *Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad*. La Habana: Editorial Félix Varela, 2007. 450p.
- [16] DOMINGUEZ CARRALERO, H. *Manual de Normas y Procedimientos de la Contabilidad en el ISMMM*. CANEC. [en prensa], 2008.
- [17] CUBA. Resolución No.020/2009, Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana, 03 de febrero, 2009.
- [18] CUBA. Resolución 315/2010. Normas Cubanas de Contabilidad, Anexo No. 5, Uso y Contenido. 54p.

ANEXOS

ANEXO No. 1

MISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR SOLICITUD DE APROBACION DE DESACTIVACION DE VEHICULO AUTOMOTOR. (MOD. D. EQ002).

Dependencia:		Código:		No. de solicitud:		
Ubicación:			Fecha:			
Informe de la comisión Técnica del CES	Tipo:		Marca:		Circulación:	
	Modelo:		País:		Año de fabricación:	
	Chapa:		No. Motor:		No. Carrocería:	
	Nombre del agregado:		Estado:		Destino:	
	• Carrocería					
	• Motor					
	• Dirección					
	• Puente Motriz					
	• Caja de velocidades					
	• Chasis					
Recomendaciones:.						
Solicitud de aprobación del CES	Técnico de taller:		Dtor. de transporte:		VRAS:	
	Fecha:		Fecha:		Fecha:	
	Visto el informe y recomendaciones de la comisión técnica.					
	Dtra. Económica				Rector.	
Fecha:				Fecha: :		
Evaluación comisión técnica nacional	Observaciones:					
	J de servicios técnicos.			Técnico del taller.		
Aprobación del MES						
	Responsable Nac. De transporte				V. Bueno.	
Fecha:				Fecha:		

ANEXO No. 2

ISMM	Código: 22306822	MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES			
Dirección: Las Coloradas S/N					
Área:					
Descripción:					
CNMB:	Adquisición	Alquiler			Depreciación
	D M A				
Inventario No.:				Tiempo	Devolución
					D M A
Sub-Cuenta No.:	Valor:				\$
R e c e p t o r	Entidad: ISMM				
	Las COLORADAS S/N				
	Área:	Nombre y Apellidos			
		Firma: _____			
TIPO DE MOVIMIENTO				FUNDAMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Compra M. B Nuevo <input type="checkbox"/> Ajuste Inv. Baja <input type="checkbox"/> Compra M. B de Uso <input type="checkbox"/> Enviado a reparar <input type="checkbox"/> Traspasado Recibido <input type="checkbox"/> Traslado Interno <input type="checkbox"/> Ajuste Inv. Alta <input type="checkbox"/> Activo Ocioso <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Traspaso Efectuado					
INFORME TÉCNICO					
Nombre:	Cargo:			Firma:	
	D M A	Aprobado			D M A
		Cargo _____			
		Firma _____			
Autorizado Cargo:	D M A	Transportado o Receptor			D M A
_____		Nombre y Apellidos			
Firma:		Firma: _____			

Anotado:	Comprobante de operaciones:			D M A	No.

ANEXO No. 7

Entidad		MES ISMMM	Código	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES				D	M	A	Hoja No
Área											
Sub- mayor No	Inventa- rio No			Altas		Bajas		Actualizado	Observaciones		
		Activo Fijo	Valor	Fecha	Doc No	Fecha	Doc No				
Confeccionado		Revisado			Responsable área -----			Responsable área -----			

ANEXO No. 9



INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO DE MOA "Dr. Antonio Núñez Jiménez"

ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE LA RESPONSABILIDAD MATERIAL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES, (custodia, manipulación y conservación).

En el local que ocupa el área: _____

Se reúne el personal de dirección, y demás trabajadores del mismo con el propósito de dejar constancia de su conformidad con la Responsabilidad Material por la pérdida, extravío o deterioro de los recursos materiales bajo su custodia de acuerdo a lo regulado en el **Decreto Ley No. 249/07**, sobre la responsabilidad material de los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores.

De comprobarse la responsabilidad material, los abajo firmantes se comprometen a responder de forma individual y colectiva por las medidas que para caso corresponda aplicarse.

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Dado a los _____ días del mes _____ del año _____

ANEXO No. 10

ACTA No. _____

Los abajo firmantes miembros de la Comisión Técnica encargada de dar baja a los Medios Básicos, se reúnen en el día de hoy a los efectos de analizar la propuesta de baja así como el defectado realizado por Inversiones en el área de: _____

El resultado de la evaluación de la comisión es el siguiente:

2. La Dirección de Inversiones procederá al despiece de estos equipos, enviando a ATM las partes y piezas recuperadas.

Y como constancia firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del 2011

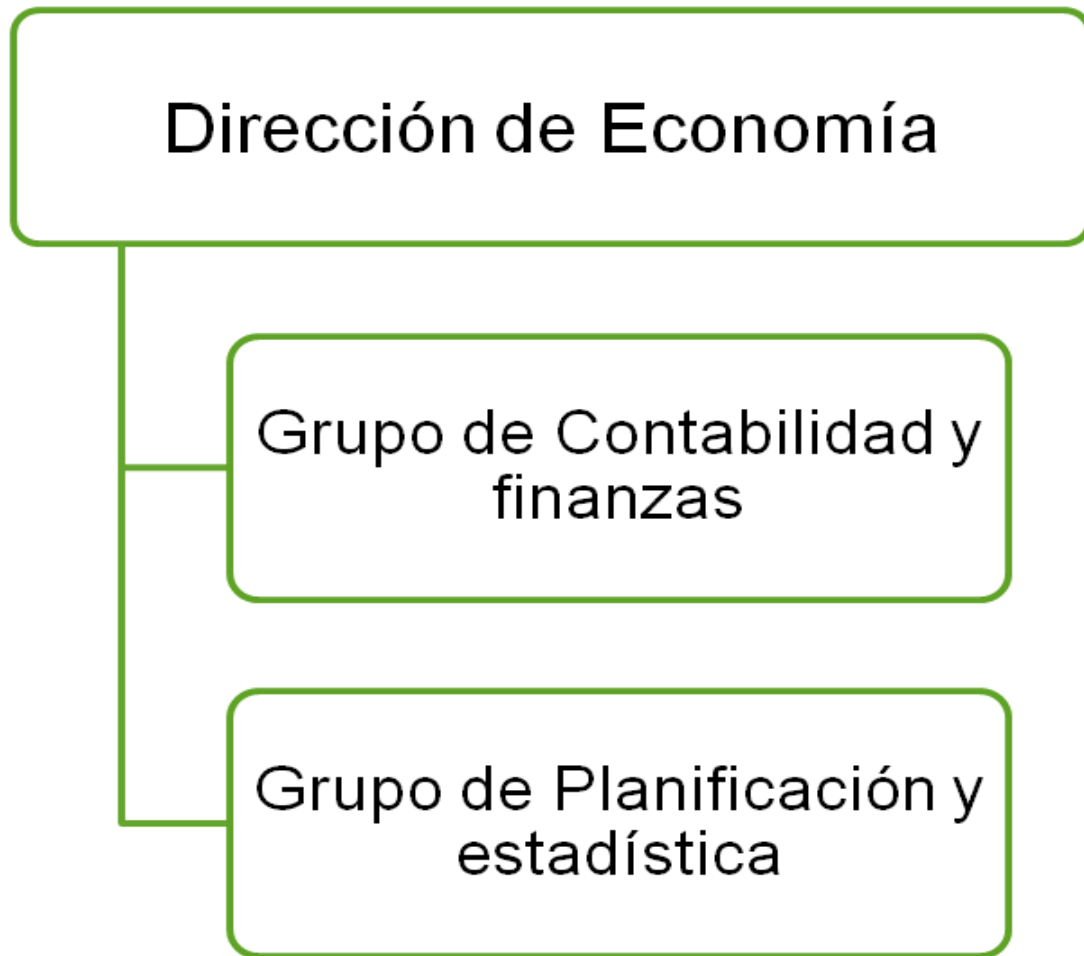
Nombre, Apellidos y
Firma
Pdte. Comisión

Nombre, Apellidos y
Firma
Miembros

Nombre, Apellidos y
Firma
Miembros

ANEXO No. 11

Estructura del Área Económica del ISMMM

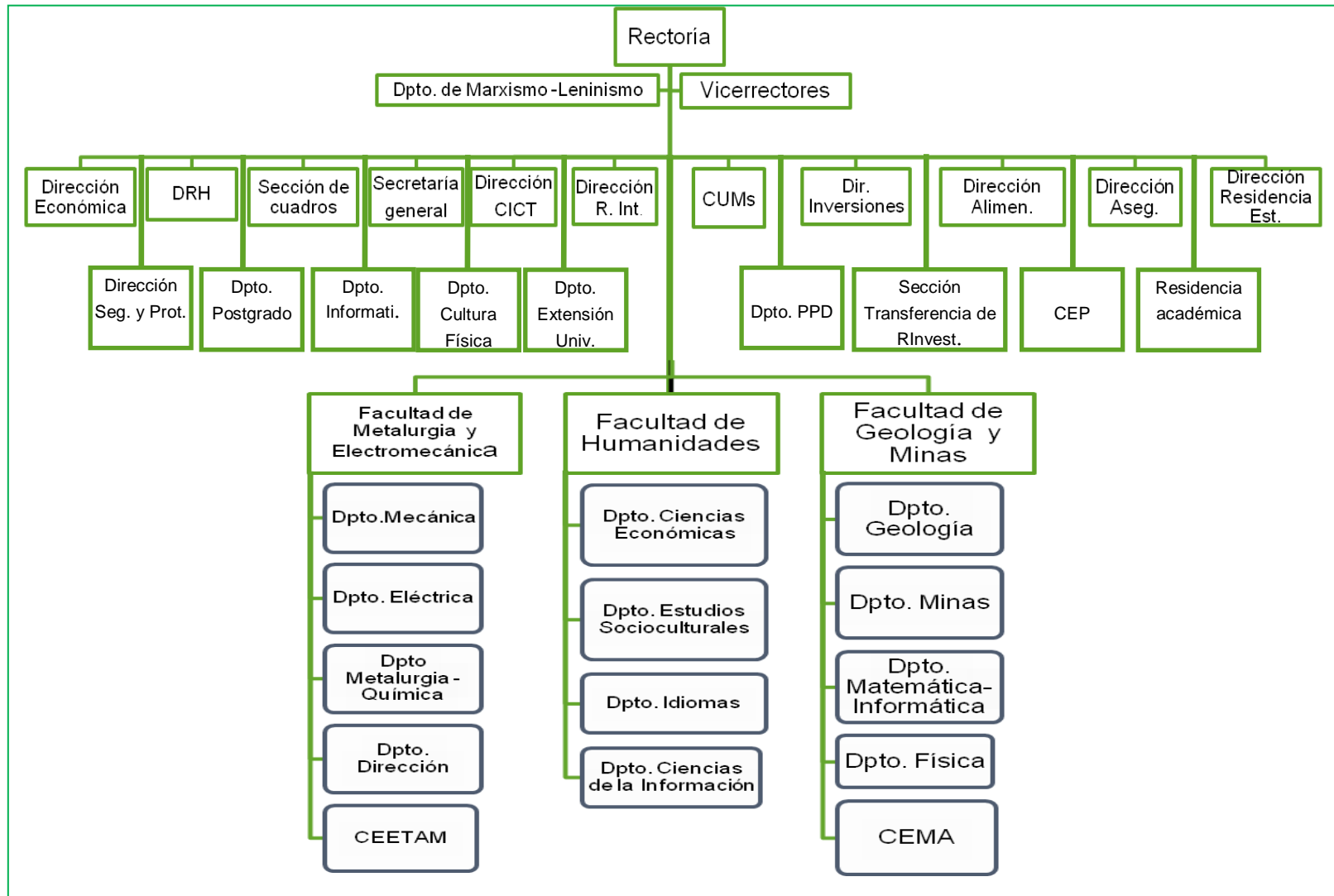


ANEXO 12

SC-2-04

	Entidad MES ISMM	Código	INFORME DE RECEPCIÓN A CIEGAS		FECHA
	Unidad	Código			
	Almacén	Código			
Entidad suministradora		Código	Contrato No.		
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Saldo en Exist.	
Firma almacenero _____ Firma Comprador _____				No.	

ANEXO 13 Estructura del ISMMM

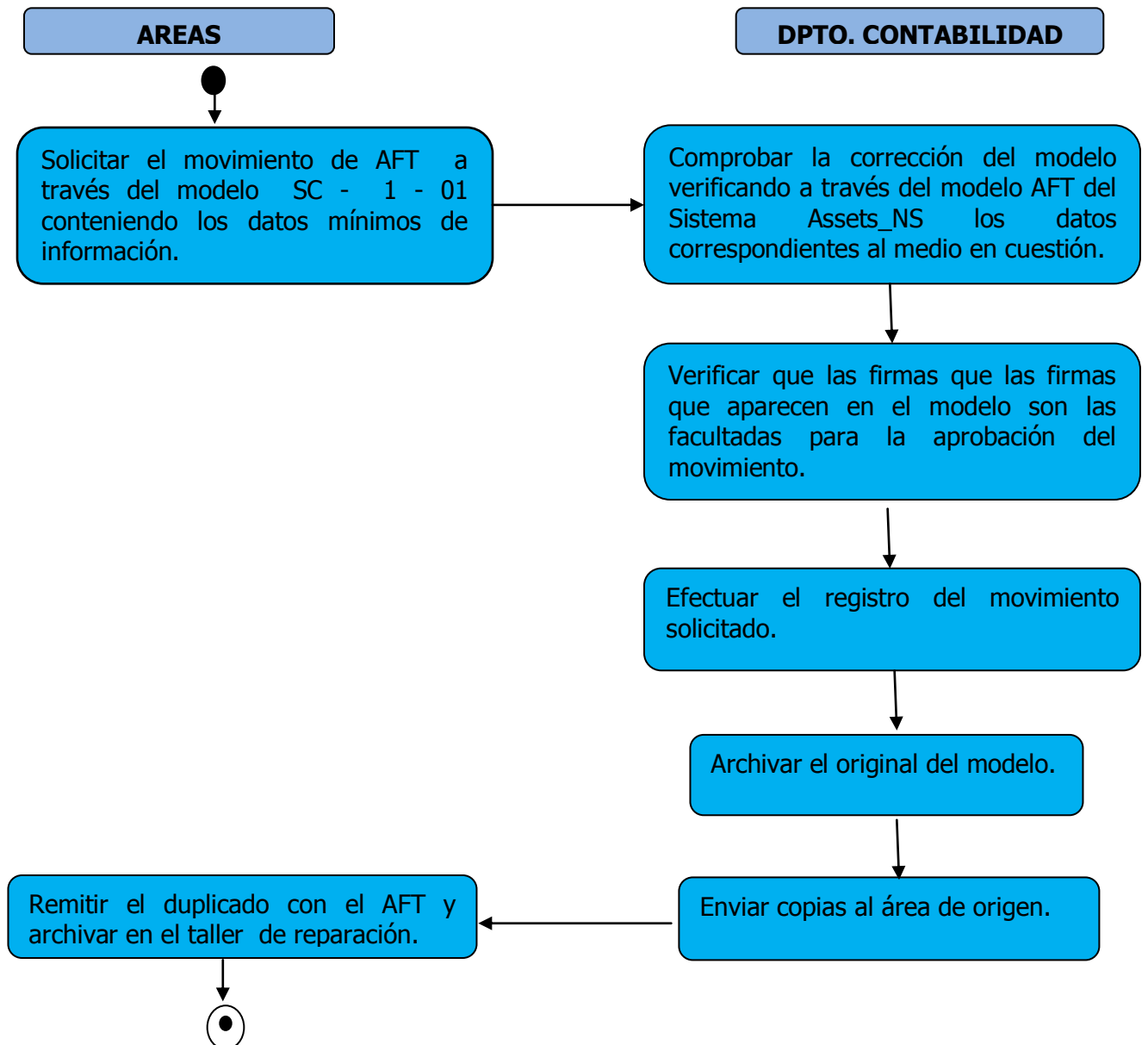


ANEXO 14

Comprador	Nombre MES ISMMM		INFORME DE RECLAMACIÓN		No.		
	Dirección Las coloras S/N Moa-Holguín	Código 223-06821			D	M	A
Suministrador	Nombre		Dirección		Código		
	Cuenta Bancaria		Municipio Sucursal de Crédito		Sucursal No.		
Transportador	Nombre	Dirección		Chapa No.	Carné Identidad		
Conduce No.		Factura No.		Informe Recepción No.			
DATOS DE LA RECLAMACIÓN							
Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario		Importe	
				CUP	CUC	CUP	CUC
Concepto de la Reclamación							
Receptor		Transportador		Aceptación Reclamación Suministrador			
Nombre y Apellidos		Nombre y Apellidos		Nombre y Apellidos			
Cargo y Firma		Cargo y Firma		Cargo y Firma			

ANEXO 15

FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (Enviados a Reparar)



ANEXO 16

