



*República de Cuba
Ministerio de Educación Superior
Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
“Dr. Antonio Núñez Jiménez”
Facultad de Humanidades*

Trabajo de Diploma

*En opción al título de
Licenciada en Contabilidad y Finanzas.*

*Tema: “Manual de procedimientos del subsistema de Activos Fijos de la
Empresa Puerto Moa “Cmdte Raúl Díaz Arguelles”*

Autora: Yelina Cruz Márquez

Tutor: M.S.c: Maiquel Melgal Azahares

*Junio del 2011
Año 53 de la Revolución*





*República de Cuba
Ministerio de Educación Superior*

*Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
“Dr. Antonio Núñez Jiménez”
Facultad de Humanidades*

Trabajo de Diploma

*Tema: Manual de procedimientos del subsistema de Activos Fijos de la
Empresa Puerto Moa “Cmdte Raúl Díaz Arguelles”*

Autora: Yelina Cruz Márquez

Tutor: M.S.c: Maiquel Melgal Azahares

*Junio del 2011
Año 53 de la Revolución*



DEDICATORIA

A mí adorada hermana y muy especialmente a mi madre.

.

A todas las personas que me brindaron su ayuda incondicional.

A todos los que han luchado por el mejoramiento de la humanidad, y a los que como ellos, hoy siguen el mismo camino.

Pensamiento:



El futuro de nuestra Patria tiene que ser necesariamente un futuro de hombres de ciencia, tiene que ser un futuro de hombres de pensamiento, porque precisamente es lo que más estamos sembrando; lo que más estamos sembrando son oportunidades a la inteligencia.

“Fidel Castro Ruz”

RESUMEN

El presente trabajo titulado “Manual de procedimientos del subsistema de Activos Fijos de la Empresa Puerto Moa Cmdte Raúl Díaz Arguelles” tiene como objetivo general desarrollar el manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos de la EPM a partir de las Normas Cubanas de la Contabilidad de manera tal que garantice coherencia y calidad en las informaciones que se procesan, y contribuya a la mejora sostenida del proceso de gestión y control interno contable de la entidad.

Mediante una exhaustiva búsqueda bibliografía se desarrolló este trabajo que consta de dos capítulos, el primero abarca lo relacionado con los aspectos teóricos contextuales acerca del sistema de control interno contable y el proceso de gestión y control del subsistema de activos fijos en Cuba y el mundo. Para ello fue necesario profundizar en que consiste el control interno contable y la relevancia de esta herramienta en la calidad del proceso de administración y gestión de las empresas. Además fue necesario diagnosticar el estado actual del subsistema de activos fijos de la Empresa Puerto Moa. En el segundo se desarrolló el manual de procedimientos del subsistema de Activos fijos de la Empresa Puerto Moa a partir de esta investigación se logró un adecuado sistema de información para la gestión y control de los activos fijos.

Para el desarrollo de la investigación se emplearon de forma interrelacionada métodos y técnicas del conocimiento teórico y empírico, dado el carácter sistémico que ha de tener toda investigación. Se utilizaron el analítico – sintético, el lógico – abstracto, el inductivo – deductivo, la observación y revisión de documentos existente en la empresa, entre otros.

ABSTRACT

The present titled work "Manual of procedures of the subsystem of Active Fixed of the Company Port Moa Cmdte Raúl Díaz Arguelles" he/she has as general objective to develop the manual of procedures for the subsystem of Active Fixed of the EPM starting from the Cuban Norms of the Accounting in a such way that it guarantees coherence and quality in the informations that are processed, and contribute to the sustained improvement of the administration process and countable internal control of the entity.

By means of an exhaustive search bibliography this work was developed that consists of two chapters, the first sandal the related with the contextual theoretical aspects about the system of control internal accountant and the administration process and control of the subsystem of active fixed in Cuba and the world. For it was necessary to deepen on that consists the countable internal control and the relevance of this tool in the quality of the administration process and administration of the companies. It was also necessary to diagnose the current state of the subsystem of active fixed of the Company Port Moa. In the second the manual of procedures of the subsystem was developed of Active fixed of the Company Port Moa starting from this investigation an appropriate system of information was achieved for the administration and control of the fixed assets.

For the development of the investigation they were used in way interrelated methods and technical of the theoretical and empiric, given knowledge the systemic character that must have all investigation. They were used the analytic one - synthetic, the logical one - abstract, the inductive one - deductive, the observation and existent revision of documents in the company, among others.

INDICE

	Página
Introducción	1
Capítulo 1. Revisión del marco teórico conceptual del objeto de estudio.	5
1.1 Evolución histórica, teórico - conceptual de control interno.	5
1.2 Breve caracterización teórico conceptual del control interno en cuba.	12
1.2.1 Definición de control interno.	12
1.2.2 Principios básicos del control interno.	13
1.2.3 Características generales del sistema de control interno en cuba.	14
1.2.4 Breve caracterización de los componentes y normativas del control interno en cuba.	14
1.2.4.1 Ambiente de control.	15
1.2.4.1.1 Normas para el ambiente de control.	15
1.2.4.2 Gestión y prevención del riesgo.	17
1.2.4.2.1 Normas para la evaluación de los riesgos.	17
1.2.4.3 Actividades de control.	18
1.2.4.3.1 Normas de actividades de control.	18
1.2.4.4 Información y comunicación.	20
1.2.4.4.1 Normas de información y comunicación.	21
1.2.4.5 Supervisión o monitoreo.	21
1.2.4.5.1 Normas de supervisión o monitoreo.	22
1.3 Breve análisis teórico conceptual del control interno contable.	22
1.3.1 Control interno contable para el inmovilizado material (activos	23

	fijos): aspectos fundamentales en el mundo y cuba.	
1.3.1.1	Definición, clasificación y valoración del inmovilizado material.	23
1.3.1.2	Clasificación del inmovilizado material.	24
1.3.1.3	Tendencia actual a la valoración del inmovilizado material en el contexto internacional	25
1.3.1.4	La valoración de los activos fijo tangible en cuba.	26
1.3.1.5	Control interno contable para el inmovilizado material (activos fijos): aspectos fundamentales en el mundo.	28
1.3.1.6	Control interno contable para el inmovilizado material (activos fijos tangibles): aspectos fundamentales en cuba.	29
1.4	Diagnóstico al sistema de gestión y control interno del subsistema de activos fijos en la EPM.	30
	Capítulo 2. Manual de procedimientos del subsistema de activos fijos de la EPM.	34
2.1	Procedimiento para las operaciones contables del subsistema de activos fijos tangibles en la EPM.	34
2.2	Procedimiento para la gestión y control interno del movimiento de los activos fijos en la EPM.	42
2.3	Procedimiento general para la confección del expediente de ajuste a activos fijos tangibles (sobrantes, faltantes o pérdida).	50
2.4	Instrucciones necesarias para la confección del expediente en el caso de ajuste activos fijos tangibles desmantelado y que se haya decidido venderlo como chatarra.	53
2.5	Procedimiento para la confección de los expedientes de baja técnica, desactivación o desmantelamiento en la EPM.	53
2.6	Instrucciones para el control de los AFT.	58

2.6.1	Habilitacion de submayores.	58
2.6.2	Archivo y control.	59
2.6.3	Cuadre y control de los activos fijos.	60
2.6.4	Verificación de la depreciación acumulada con los submayores de activos fijos.	60
2.6.5	Comprobación física de los activos fijos.	61
2.6.6	Análisis del cumplimiento del plan de chequeo de activos fijos.	61

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Empresa Estatal Socialista Puerto Moa (EPM) “Cmdte Raúl Díaz Argüelles”, pertenece al Grupo Empresarial **CUBANÍQUEL**, labora los 365 días del año y la misma fue creada por Resolución No. 510 del Ministro de la Industria Básica el 11 de Abril del 2001. Esta entidad con el transcurrir del tiempo se ha convertido en un objetivo estratégico para el desarrollo económico del país, con gran impacto social, por las ya tradicionales operaciones de carga y descarga, transportación terrestre, minado y transportación de coral, recepción y suministros de materias primas a las Empresas Productoras, operaciones en campos de boyas, maniobras de atraque y desatraque de buques, servicios de buceo, almacenaje y custodia.

La aplicación sistemática y regular de los requisitos, principios y criterios contables deberá conducir a que los sistemas contables muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

La necesidad de un adecuado control interno, explica la naturaleza y existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.

En Cuba, con la finalidad de evitar actos mercantiles ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas, se han aprobado normas que exigen a las entidades un adecuado control interno y contienen prohibiciones específicas contra prácticas delictivas.

El objetivo básico de un sistema de contabilidad es, proveer la información financiera útil. El objetivo del control interno es, mantener a la entidad operando de acuerdo con los planes y políticas trazadas. De hecho, cada sistema depende directamente del otro.

El control interno está directamente relacionado con la contabilidad, pues los jefes necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y confiable.

El sistema de control interno es un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

A partir de la observación, el estudio y análisis realizado a la EPM se determinó que en la actualidad no se garantiza en calidad uniformidad en la gestión y el control del sistema de información de los activos fijos, este es el **hecho científico** que enfrenta esta investigación.

La situación anteriormente mencionada se encuentra en el sistema de control interno de la EPM, lo que constituye el **objeto de estudio** de esta investigación.

El **problema científico** que aborda la siguiente investigación es la ausencia de un adecuado manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos de la EPM, que contribuya a una mejora sostenida del sistema de control interno de la entidad.

El proceso de gestión y control del subsistema de activos fijos de la EPM, es el **campo de acción**.

El **objetivo general** desarrollar el manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos de la EPM a partir de las normas y regulaciones legales establecidas en el país de manera tal que se garantice coherencia y calidad en las informaciones que se procesan, y contribuya a la mejora sostenida del proceso de gestión y control interno de la entidad.

La **idea a defender** de esta investigación es que si se desarrolla el manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos de la EPM a partir de las normas y regulaciones legales vigentes en el país para la gestión y el control interno, se coordinará de manera eficaz la protección de los activos, además que se garantizará que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

En búsqueda de lograr cumplir con el objetivo propuesto fue necesario desarrollar las siguientes tareas **de investigación**:

I Etapa. Facto - perceptible e histórico - comparativa.

Marco Contextual y teórico:

1. Búsqueda bibliográfica.
2. Caracterizar la evolución histórica teórica conceptual del control interno.
3. Breve caracterización teórica conceptual del control interno en Cuba.
4. Breve caracterización del control interno contable.
5. Análisis teórico conceptual del control interno contable en el subsistema inmovilizado material y/o Activo fijo en el mundo y Cuba.
6. Caracterizar el subsistema de activos fijos de la EPM.
7. Diagnóstico al sistema de gestión y control interno del subsistema de activos fijos en la EPM.

II Etapa. Manual de procedimientos del subsistema de Activos Fijos de la EPM.

1. Desarrollar el manual de procedimientos de Activos fijos tangible de la EPM.

III Etapa. Conclusiones y recomendaciones.

1. Evaluar integralmente la investigación.
2. Definir los resultados esenciales de la misma.
3. Redactar de dichos resultados.
4. Redactar esas consideraciones en términos de recomendaciones garantizando la coherencia con las conclusiones.

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

Métodos.

Teóricos – Históricos.

Técnicas.

Revisión bibliográfica general, posición crítica ante los hechos y evaluación de las tendencias, periodización, inducción - deducción y, análisis - síntesis.

Teórico – Lógicos

Hipotético – Deductivo.

Análisis y síntesis, abstracción, inducción – deducción.

Modelación.

Abstracción.

Sistémico – Estructural
– Funcional.

Análisis y síntesis, abstracción, inducción – deducción.

Dialéctico –Materialista.

Causa-efecto, análisis y síntesis, abstracción, inducción – deducción.

Empíricos.

Observación

Método de búsqueda y solución de problemas.

Medición – Comparación

Diseño, operacionalización e integración de indicadores, búsqueda, solución de problemas y paquete de Office.

Los sistema de Contabilidad y control interno contables deben contribuir a que la información financiera sea relevante y fiable.

La información es relevante cuando es útil para la toma de decisiones económicas, es decir, cuando ayuda a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. La información es fiable cuando está libre de errores materiales y es neutral, es decir, está libre de sesgos, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar.

CAPÍTULO 1. REVISIÓN DEL MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO.

1.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA, TEÓRICO - CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO.

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949: "El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas". Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en el material titulado: "Examen del Control Interno", en el Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, publicado en el 1957: "..el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia

general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento".

William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965:

"Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como: "El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos".

En la Segunda Convención Nacional de Auditores Internos auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, en 1975:

"Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

- Razonable protección del patrimonio.
- Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
- Información confiable y eficiente.
- Eficiencia operativa".

E. Fowler Newton, Tratado de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976: "Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización".

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como: "El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con **seguridad razonable** en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas."

Este informe refleja una definición, un poco más detallada, al argumentar que el Control Interno **es un proceso integrado a los procesos**, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Si se analizan los objetivos que deben alcanzarse en el diseño de un Sistema de Control Interno según el Informe COSO y según INTOSAI existen puntos coincidentes como son:

- Promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía.
- Promover calidad en los servicios.
- Preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarro, uso indebido, errores, fraudes.
- Cumplir leyes, reglamentos, normativas.
- Elaborar información financiera confiable y oportuna.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico el Control Interno: Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

En el libro "Auditoría", según sus autores Cook y Winkle: "El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados".

Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994: "Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".

Catácora, en 1996: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

Una definición extraída del documento conocido como Standars (Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), 1997: "El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados".

La necesidad de una visión amplia del Control Interno fue anticipada en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, donde se expuso que: "Muy a menudo el concepto de Control Interno se entiende exclusivamente en términos

de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si amplía este concepto y se incluyen las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidades bien definidas. Cuanto más se estudia el tema del Control Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma".

El Control Interno comprende el plan de organización, información y control, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, tender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

El Control Interno se desarrolla dentro de la entidad por el interés de la administración, ya que esta desea asegurar al máximo la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, utilizando como herramienta procedimientos o formas preestablecidas de control que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con personal idóneo para las funciones a cumplir.

Como ha podido observarse a través del estudio de los conceptos más generales de Control Interno dados desde 1949 por diferentes instituciones profesionales y académicas, así como por autores que se han dedicado al estudio del tema y su marco conceptual; el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos que se

caracteriza a través de los elementos comunes que se destacan conceptualmente de la siguiente forma:

- Los controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.
- El Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles; no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, políticas, reglamentos e impresos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.
- Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

En general se puede decir que el objetivo de un Sistema de Control Interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y apropiadamente registradas.

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

1.2 BREVE CARACTERIZACIÓN TEÓRICO CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO EN CUBA.

En Cuba, con la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se define el marco conceptual a aplicar en lo que a Control Interno respecta, la cual retoma y aplica el concepto sobre esta temática expuesto en el Informe COSO.

La definición plasmada en la Resolución 297 es muy abarcadora, precisa y aplicable a la realidad, además se ajusta a los requerimientos de las instituciones cubanas.

Con esta Resolución se ha alcanzado un nivel superior en la valoración del Sistema de Control Interno, reflejándolo como un proceso que debe estar integrado a todas las operaciones de una entidad y no como un mero instrumento de control económico. A través de esta, se reconoce la importancia que posee el control administrativo, aunque es necesario destacar que el concepto que expone retoma elementos que se han planteado anteriormente por distintos autores.

El mes de marzo del 2011 comienza a regir en Cuba la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República que deroga la Resolución 297 del 2003 del MFP y la Resolución 13 del MAC, que aborda sobre el plan de prevención.

En la Resolución 60/2011 quedan definidas las Normas del sistema de control interno que comenzarán a regir dentro del proceso de gestión de la actividad económica que se desarrolla en la Isla, esto es un paso más dentro del perfeccionamiento del sistema de gestión empresarial.

1.2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.

Con la implementación de la Resolución 60/2011 se considera que el **Control Interno** es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

1.2.2 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.

Los principios básicos de control interno están definidos según la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

Legalidad: Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones.

Objetividad: Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

Probidad administrativa: Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

División de funciones: Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

Fijación de responsabilidades: Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

Cargo y descargo: Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

Autocontrol: Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de auto evaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

1.2.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CUBA.

Integral: Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

Flexible: Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Razonable: Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

1.2.4 BREVE CARACTERIZACIÓN DE LOS COMPONENTES Y NORMATIVAS DEL CONTROL INTERNO EN CUBA.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y

Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo , los que se encuentran estructurados en normas.

Estas definiciones de componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, incluyen normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, que serán acompañados de criterios de control en algunas áreas de la organización.

1.2.4.1 AMBIENTE DE CONTROL.

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de las organizaciones, 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. Conformar 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.

1.2.4.1.1 NORMAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL.

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.

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 organizativa 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.

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.

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 gráfica 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.

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.

1.2.4.2 GESTIÓN Y PREVENCIÓN DEL RIESGO.

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.

1.2.4.2.1 NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

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.

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.

Prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativas 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.

1.2.4.3 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.

1.2.4.3.1 NORMAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.

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.

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.

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. 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.

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.

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 distinguen, 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.

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: La organizaciones 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.

1.2.4.4 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.

1.2.4.4.1 NORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Sistema de información, flujo y canales de comunicación: 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.

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.

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.

1.2.4.5 SUPERVISIÓN O 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.

1.2.4.5.1 NORMAS DE SUPERVISIÓN O MONITOREO.

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.

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.

1.3 BREVE ANÁLISIS TEÓRICO CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

Control Interno Contable: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Control Interno Administrativo: Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.

En la actualidad la definición de control interno contable comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos —constituyan una imagen fiel— de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

1.3.1 CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL INMOVILIZADO MATERIAL (ACTIVOS FIJOS): ASPECTOS FUNDAMENTALES EN EL MUNDO Y CUBA.

1.3.1.1 DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL.

El plan general de Contabilidad en España considera que el Inmovilizado Material es el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles o inmuebles, que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios. Estos elementos se utilizan, por tanto, en la actividad de la empresa, de forma permanente y no están destinados a la venta.

Estos elementos tienen una vida útil predeterminada y superior a un año, la cual está condicionada por la obsolescencia (avances tecnológicos) y el desgaste que con el tiempo y el uso sufre el activo.

Según la Norma Internacional de la Contabilidad No. 16 el inmovilizado material son los activos tangibles que:

- (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) se esperan usar durante más de un ejercicio.

1.3.1.2 CLASIFICACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL.

La tendencia en el mundo actual es clasificar al inmovilizado material atendiendo no ya a sus características, sino a su destino dentro de la organización de la empresa y, más que a su destino, a la forma en que van a generar los flujos de caja.

Esto se debe a que en la actualidad la NIC 16 Inmovilizado Material plantea en el punto 7 del documentos que “los elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando: a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y b) el coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad”.

Se ha pasado de una sola categoría dentro del balance, el inmovilizado material, a contar con, al menos, tres posibilidades de ubicación de los mismos bienes.

Así, los bienes tangibles de la empresa se pueden clasificar en:

Activos dispuestos para la venta: otro nuevo apartado en el balance, dentro del activo corriente o circulante, que surge cuando la dirección tiene un plan para

vender en el inmovilizado a corto plazo y, por lo tanto, las inversiones se van a recuperar a través de la venta y no a través del uso dentro de la empresa. Si bien las características del bien y su uso anterior correspondían a un inmovilizado material, debido a las decisiones de la dirección de la empresa, se va a vender y convertir en dinero a corto plazo, por lo que debe estar en el inmovilizado corriente.

Inmovilizado material: corresponde con la definición clásica del mismo, e incluye todos los inmovilizados que van a ser usados en el proceso productivo normal de la empresa. Las inversiones se van a recuperar a través del ciclo de explotación de la empresa. Se encuentra en el activo no corriente o fijo.

Inversiones inmobiliarias: esta nueva clasificación corresponde a los edificios que la empresa no usa sino que tiene para la obtención de rentas o plusvalías. Los ingresos se originan independientemente de la actividad de la empresa. Se encuentra en el activo no corriente o fijo.

1.3.1.3 TENDENCIA ACTUAL A LA VALORACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL.

El inmovilizado material se valorará al precio de adquisición o coste de producción tanto inicialmente como con posterioridad, sin que en ningún momento se pueda revalorizar. La definición del precio de adquisición o coste de producción de los inmovilizados, considera:

- El importe facturado por el vendedor.
- Todos los gastos directos e indirectos que se produzcan por la adquisición.
- Descontando los descuentos y rebajas de toda clase.
- Aranceles de importación.
- Impuestos indirectos no recuperables de la Hacienda Pública.
- Costes de desmantelamiento, retiro y restauración.
- Costes directos e indirectos hasta su puesta en condiciones de funcionamiento, incluida la ubicación para que pueda operar en las condiciones previstas.

- Los intereses si el inmovilizado tiene un período de puesta en funcionamiento superior a un año.

Como siempre, se pueden considerar mayor importe del inmovilizado todos los gastos hasta que el inmovilizado está en condiciones de funcionamiento. Este requisito es a consecuencia del principio de correlación de ingresos y gastos, que si bien no se menciona, está implícito en el marco conceptual.

Hasta que el bien no está en condiciones de funcionamiento no puede producir ingresos, por lo tanto, si no hay ingresos, no hay gastos, y todo lo pagado hasta que el bien está en condiciones de funcionamiento debe ser imputado como mayor valor de los activos, y se imputará a gastos a través de la amortización.

1.3.1.4 LA VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJO TANGIBLE EN CUBA.

Los Activos Fijos Tangibles se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de elaboración o de producción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación monetaria.

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad.

Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

El valor de estos bienes se actualiza contablemente por el registro de la depreciación, cuando corresponda, incluyéndose el importe de la misma en el resultado del ejercicio económico.

Los intereses por préstamos recibidos durante el período de construcción o instalación del activo pueden capitalizarse o considerarse como gastos del ejercicio económico; mientras que los que se incurren a partir de que el activo esté en condiciones de entrar en servicio no serán capitalizables, registrándose como gastos del período.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos.

Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos.

Para los bienes adquiridos por canje o cambio de otros Activos, se aplicarán las alternativas siguientes:

- Determinar el costo de los Activos por la cantidad de dinero que se hubiera obtenido si los bienes entregados hubiesen sido previamente vendidos en efectivo.
- En caso de que tales Activos no tuviesen un precio de venta definido, se utilizará como índice de costo el precio vigente de adquisición de los bienes recibidos en cambio y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos.

Cuando en el caso del párrafo anterior, el precio de venta o adquisición vigente o el avalúo efectuado por peritos difiera del valor en Libros de los bienes transferidos, se genera una utilidad o pérdida que formará parte del resultado del período económico.

En el caso de que se haya adquirido un bien como cobro a un deudor, el costo que se reconoce es aquel que se hubiere tenido que desembolsar para adquirirlo en el mercado, en la misma fecha en que se ha recibido el referido bien y si éste no

existiese, por avalúo efectuado por peritos. La utilidad o pérdida generada forma parte del resultado del ejercicio económico.

De las Inversiones Materiales.

Se valoran al costo de adquisición de los bienes contratados, más los gastos reales incurridos en el proceso inversionista.

1.3.1.5 CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL INMOVILIZADO MATERIAL (ACTIVOS FIJOS): ASPECTOS FUNDAMENTALES EN EL MUNDO.

Los puntos principales de control interno del área de Inmovilizado Material vienen determinados por las siguientes cuestiones:

- Existencia de un control y registro de las adiciones, retiros y de las amortizaciones realizadas (tanto económicas como fiscales) para cada elemento del inmovilizado, señalando a su vez, una completa descripción del elemento, su coste por unidad y su vida útil estimada.
- Presencia de un sistema de autorizaciones para la aprobación de los desembolsos concernientes a la adquisición de inmovilizado material, ya sea por compra, arrendamiento o fase de construcción. Este sistema debe llevar consigo una operativa de realización del pedido, recepción del mismo, inspección y pago final.
- Existencia de un Plan General de Inversiones al principio de cada ejercicio, debidamente aprobado.
- Fijación de una política en cuanto al sistema de amortización y gastos capitalizables, así como la distribución de los costes entre cargos a las cuentas de inmovilizado y a las de reparación y conservación.
- Establecimiento de un programa de inventarios físicos periódicos.
- Existencia de un sistema de ordenes de trabajo para registrar la acumulación de costes para los elementos en construcción, así como de ordenes de retiro para los elementos que se van a dar de baja describiendo las causas del citado retiro.
- Conciliación periódica de los registros auxiliares de inmovilizado con las cuentas de control del Mayor.

- Especial control de los costes de todos aquellos proyectos importantes considerados por la empresa, con el objeto de realizar comparaciones con los costes presupuestados.

1.3.1.6 CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL INMOVILIZADO MATERIAL (ACTIVOS FIJOS TANGIBLE): ASPECTOS FUNDAMENTALES EN CUBA.

Para un mejor control interno de los activos fijos tangibles se lleva una serie de reglas a cumplir cabalmente dentro de la empresa, estas son:

- Cada responsable de área debe de tener firmada un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su custodia.
- Los controles de activos fijos deben de estar actualizado, en las áreas y en el área contable.
- Se efectúan chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % mensual y un 100 % anual dejando evidencia del inventario realizado así como constancia posible de los problemas detectados en el área dónde realice el inventario.
- Se aplica en caso de faltante, la responsabilidad material, de acuerdo a los establecido en el decreto ley 249 del 2007.
- Se cuenta con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación.
- Se elaboran los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, enviados a reparar, ventas, etc.
- Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de activos fijos tangibles se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.
- Los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.
- En caso de detectarse faltantes o sobrantes se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan estos correctamente, según lo

establecido en la Resolución 20 del 2009 del Ministerio de finanzas y Precio donde se establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes”.

1.4 DIAGNÓSTICO AL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS EN LA EPM.

Resulta relevante destacar la estrecha relación que existe entre el sistema de contabilidad y el sistema de control interno contable. Por lo que en este proceso de evaluación no se puede realizar un comentario sin hacer una adecuada y estrecha evaluación entre ambos.

El registro contable de la Empresa Puerto Moa, se lleva de forma centralizada en el Grupo de Contabilidad perteneciente a la Dirección Económica de la empresa, éste se rige por las Normas Cubanas de Información Financiera, vigentes en el país y constituye la base teórica fundamental para el desarrollo del registro de las operaciones contables y cumplir con la separación de funciones.

Existe un Grupo de Contabilidad que trabaja por los siguientes subsistemas: Inventarios, Activos Fijos Tangibles, Nóminas, Cobros y Pagos y Contabilidad General, para facilitar:

- a. La toma de decisiones gerenciales, ya que constituye una eficaz herramienta de dirección.
- b. La planeación y el control de las operaciones: Todas las UEB y direcciones funcionales tienen elaborado su plan de negocios y se revisa mensualmente el cumplimiento de las operaciones a través del Control del Presupuesto de Gastos por centros de costos y áreas de responsabilidad.
- c. Las coordinaciones de las actividades desarrolladas: Las actividades a desarrollar por cada UEB están previstas en su plan de negocios y soportadas por la contratación económica de acuerdo a la legislación vigente, la información de la base hacia el departamento de contabilidad se debe brindar diariamente.

- d. El control por áreas de responsabilidad: Existen 14 áreas de responsabilidad en la empresa, la cual agrupan a 69 centros de costos lo que permite mostrar un amplio nivel de detalles de los gastos.

La información a los interesados externos se brinda mensualmente a través del Estado Financiero, Estado de situación, Estado de Resultado, Estado del movimiento de la Inversión estatal y el Estado de flujo de efectivo, y lo reciben: el Grupo Empresarial CUBANIQUEL, el Banco Popular de Ahorro, la ONAT y Estadística Municipal. Trimestralmente lo recibe el MINBAS.

El Registro contable se nutre de: informaciones primarias que emiten las siete UEB, las cinco direcciones funcionales, el BPA y otras dependencias. El mismo está conformado por cinco subsistemas que recogen en su contenido variadas informaciones:

1. Subsistema de Inventarios: Informe de Recepción de materiales, Facturas de Compras, Vale de Consumo de materiales, Devoluciones y rebajas en ventas, Transferencias entre almacenes, Expedientes para solicitar bajas de inventarios almacenados, Control de útiles y herramientas entregados para el uso, Actas de responsabilidad material y Entrega y Liquidación del Consumo de Combustible por tarjetas magnéticas.
2. Subsistema de Activos Fijos Tangibles: Informe de Recepción de Activos Fijos Tangibles, Facturas de Compras de Activos Fijos Tangibles, Solicitud de movimientos de activos fijos tangibles, Solicitud de Bajas de AFT y Solicitud de Cambios de Motores y carrocerías a equipos de Transporte.
3. Subsistema de Nóminas: Movimientos de plantilla, altas, bajas y reubicaciones del personal que labora en la entidad, Reportes de tiempo de Trabajo del personal, Modelo de solicitud de Vacaciones, Modelo de Subsidio, Modelo de Retenciones, emitidos por el Banco Popular de Ahorro, Reembolso del Fondo Especial para nóminas y Solicitud de créditos personales.
4. Subsistema Cobros y pagos: Facturas de Ventas o servicios prestados, Facturas de gastos o servicios recibidos, Recibos de Efectivos, Reembolsos del Fondo Fijo para pagos menores, Solicitudes de ajustes o cancelaciones de

facturas, Pagos de facturas de Compras a través de Cheques y Pagos de facturas de Compras a través de Letras de Cambio.

5. Contabilidad de Costo y Contabilidad General: Registro de Ordenes de Trabajo ejecutadas por mantenimiento y Traspasos internos entre centros de costos.

El sistema contable que se utiliza está soportado sobre tecnología de la información que abarca varios procedimientos computacionales de apoyo: Sistema de Combustible, Sistema de Inventarios, Sistema de Útiles y Herramientas en uso, Sistema de Facturación, Sistema LasNom, SGESMANT, los cuales tributan al SISCONT 5.

A pesar de existir un sistema de contabilidad armonizado y coordinado con todas las áreas existentes en la entidad se pudo comprobar la no existencia para cada subsistema un manual con los procedimientos inherentes al control interno necesario en cada uno. La práctica se desarrolla de forma empírica y sobre unos funcionamientos que no armonizan y generalizan de forma homogénea la documentación pertinente y establecida por el sistema de contabilidad Nacional para el proceso contable y la calidad e imagen fiel de la información financiera que brindan las entidades.

Se comprobó la existencia de algunos procedimientos para ejercer el control interno contable en algunos subsistemas los cuales son:

- Procedimiento para la baja de AFT.
- Contabilización de las tarjetas magnéticas de combustible.
- Procedimiento para adquirir y/o tramitar bajas a herramientas, utensilios y similares.
- Procedimiento para viajar por Astro.
- Procedimiento para las ordenes de servicio.
- Uso y control de las tarjetas magnéticas de Isla Azul.
- Manual de contabilidad.

En el proceso de verificación arrojó como resultado que todavía el proceso de documentación y actualización del sistema de control interno de la entidad es

deficiente y demanda de una aceleración en el proceso de confección y actualización de los manuales de procedimientos para cada subsistema, para garantizar un sistema de información uniforme, con la calidad requerida y en función de la mejora sostenida del sistema.

CAPÍTULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS DE LA EPM.

El objetivo del presente Manual es proveer las instrucciones y procedimientos necesarios para lograr un estricto y adecuado control de los activos fijos existentes en las distintas áreas de responsabilidad, así como en el sistema de información contable de la EPM.

Todos los procedimientos, instrucciones y modelos detallados en este Manual están totalmente compatibilizados con los Lineamientos establecidos por la Dirección de política contable del Ministerio de Finanzas y Precios, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Planificación.

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LAS OPERACIONES CONTABLES DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA EPM.

1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos para complementar el tratamiento contable de las operaciones del subsistema de Activos Fijos Tangibles de la Empresa Puerto Moa (EPM), para que los especialistas del área cumplan con las regulaciones establecidas para cada transacción económica y se contribuya a una mejora continua en el sistema de información del sistema de control interno de la Entidad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable solo en la Empresa Puerto Moa (EPM).

3.0 RESPONSABLES

- Director General de la EPM: Aprobar el procedimiento.
- Director Económico de la EPM: Velar porque se cumpla la gestión y control del proceso de contabilización en el subsistema de AFT.
- Especialista Principal de Contabilidad: Aplicar el procedimiento contable y dirigir el proceso.

- Especialista en la gestión y control del Subsistema de Activos Fijos en la EPM: Responsable de la explotación del subsistema informático de Activos fijos y encargado de aplicar el procedimiento diseñado.

4.0 DEFINICIONES

Las operaciones contables: Son los hechos económicos en que incurre una persona natural o jurídica en el desarrollo de las actividades económicas valoradas monetariamente en pesos cubanos (CUP) y/o en convertible cubano (CUC).

Activos fijos tangibles: Son los medios de trabajo que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y que se esperan usar durante más de un ejercicio.

Se considerarán Activos fijos tangibles para este manual, los que clasifiquen dentro de los siguientes grupos:

1. Edificios.
2. Otras construcciones.
3. Máquinas y equipos energéticos.
4. Máquinas y equipos productivos.
5. Aparatos y equipos técnicos especiales.
6. Medios y equipos de transporte.
7. Muebles y otros objetos.

Vida útil: El período durante el cual se espera utilizar el activo fijo tangible por parte de la entidad.

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya

hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Áreas de responsabilidad: Un área de responsabilidad es un centro de actividad que desarrolla un conjunto de funciones, que pueden o no coincidir con una unidad organizativa o subdivisión estructural dentro de la empresa; al frente de la cual se encuentra un jefe facultado para desplegar acciones encaminadas a que las tareas asignadas se desarrollen de forma eficiente.

Centros de costos: El centro de costo es la unidad mínima de recopilación de gasto, establecida de acuerdo con las áreas de responsabilidad definidas.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 USO Y CONTENIDO DE LAS CUENTAS

El uso y contenido de las cuentas que se emplearán en el procedimiento esta basado, en la Resolución No 235 del 2005 de las Normas Cubanas de Contabilidad.

La Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país, modificada por la Resolución 294, de fecha 20 de diciembre de 2005.

Para el subsistema de activos fijos tangibles serán usadas aquellas cuentas que se relacionan directamente con el.

5.2 NOMENCLADORES DE CUENTAS, GASTOS POR ELEMENTOS Y SUB-ELEMENTOS

El elemento de gastos que utiliza el subsistema de activos fijos es la Depreciación de los activos fijos.

5.3 FLUJO DE LA INFORMACIÓN CON SU ORIGEN, DESTINO, TIPO DE DOCUMENTOS, FECHAS

A continuación en la Tabla No. 2.1 se detalla el flujo de la información del subsistema de AFT con su origen, fecha, tipo de documentos y destino.

Fuente: Elaboración propia.

No	ORIGEN	FECHA	TIPO DE DOCUMENTOS	DESTINO
1	Áreas	Entregar a Economía según necesidades	- Solicitud de movimientos. Altas, bajas, Traslados, Actualizaciones. - En el caso de las bajas se reciben de las áreas los dictámenes técnico y destino final.	Revisa, procesa y archiva. (contabilidad)
2	Subsistema AFT	Diariamente se procesan para el cuadro del día.	SC-1-01-Movimientos de Activos Fijos Tangibles. Altas, bajas, Traslados, Actualizaciones.	Firmas autorizadas y archivo. (contabilidad)
3	Subsistema AFT	A inicio de año	Plan de Chequeo del 10%	Firmas autorizadas y archivo. (contabilidad)
4	Subsistema AFT	Una vez al mes, según Plan de Chequeo.	SC-1-07- Control de AFT	1 copia para el área chequeada y 1 para el archivo.
5	Subsistema AFT	Diariamente se procesan para el cuadro del día.	Comprobantes de Operaciones	Firmas y Archivo. 1 copia para el Especialista. (contabilidad)
6	Subsistema AFT	Su impresión se hace mensual.	Cuadre de cuentas	Archivo. (contabilidad)
7	Subsistema AFT	Su impresión se hace mensual.	Cuadre con Contabilidad	Archivo. (contabilidad)
8	Subsistema AFT	Su impresión se hace mensual.	Sub mayor	Archivo. (contabilidad)
9	Subsistema AFT	Su impresión se hace mensual.	Registro de Depreciación	Archivo. (contabilidad)
10	Subsistema AFT	A inicio de año y siempre que haya cambio de jefe de Centro de Costo.	Actas de Responsabilidad	Áreas y archivo.

5.4 MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Sobre la base de la Resolución No. 87 del 2007, perteneciente al MFP se delega en el Organismo de la administración central del Estado (MINBAS) al que se subordina la EPM el nivel de aprobación de los movimientos de Activos Fijos Tangibles para sus entidades y para las que se le subordinan y las patrocinadas, tanto para los movimientos que se realicen dentro de las entidades, como fuera de ellas. En la Resolución 165/2007 del MINBAS se define el nivel de aprobación de los movimientos. También existe la Resolución No. 446/2002 del MFP que establece que el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades estatales y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato.

La nueva versión del SISCONT 5 (soporte tecnológico para el registro y control contable), los movimientos de activos fijos tangibles son elaborados automáticamente, para los diferentes tipos de Movimientos como son: Altas, Bajas, Otras Bajas, Traslados, Actualizaciones que contabilizan, etc., para efectuar estas operaciones se desarrollan y se basan en los procedimientos existentes para tal efecto.

5.5 CONTROL DE LOS MEDIOS

En cuanto al control de los activos fijos tangibles existe el modelo SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles (Anexo No. 2.1), es el que se utiliza para realizar los chequeos del 10%, el cual se cumple a partir de un Plan de verificación mensual, que es firmado por la persona que lo elabora, el Director Económico, y el Director General, y que al final del año ha quedado chequeado el 100% de los medios de la Entidad, emitiendo en su momento por el especialista de Contabilidad un informe detallando las irregularidades detectadas en las áreas con sus respectivos responsables.

Las diferentes pantallas donde se van realizando las operaciones económicas del Subsistema de Activos Fijos Tangibles se pueden observar en los anexos 2.2, 2.3 y 2.4. Las evidencias documentales y modelos establecidos se realizan en la operatoria que genera el Sistema SISCONT 5 de forma automática.

5.6 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El procedimiento contable propuesta para la contabilización de las operaciones económicas derivada del subsistema de activos fijos tangibles, está armonizado con las Normas Cubanas de la Contabilidad.

El procedimiento contable para la compra a proveedores de los Activos fijos Tangibles aprobados según plan de inversiones y el traslado del almacén para su puesta en explotación se pueden observar en le Anexo No. 2.5. También se pueden observar el tratamiento contable de las operaciones relacionadas a la conclusión del proceso inversionista y por donaciones recibidas.

Todo Activo Fijo Tangible, concebido o instalado en las áreas de la EPM deben encontrarse debidamente registrado en el submayor. A los AFT se le aplica la tasa que por concepto de depreciación le corresponde según el valor y grupo de AFT en que se clasifica.

Mensualmente se carga a cada una de las áreas de responsabilidad existentes, el desgaste que han sufrido los activos Fijos tangibles que se han adquiridos para la explotación en la entidad. El procedimiento contable para la contabilización de la depreciación se puede observar en el Anexo No. 2.6.

En el anexo No. 2.7. se desarrollan los procedimientos contables por el concepto de baja por pérdidas, faltantes y sobrantes.

En el caso que los Activos Fijos Tangibles, no hayan depreciado totalmente su valor y se somete a dar Baja por roturas o deterioro se confecciona un expediente de ajuste, siguiendo el procedimiento.

- Resolución No. 20-2009 Ministerio de Finanzas y Precios.

- Procedimiento para la aprobación de los expedientes de faltantes o sobrantes en las Entidades del Ministerio de la Industria Básica. De fecha 22 de septiembre del 2008. Según Circular AE-366.

En el caso de las ventas de AFT a continuación se reflejan los procedimientos contables propuesta para este tipo de movimiento.

El procedimiento contable cuando el precio determinado para la compra-venta sea inferior al valor no depreciado del activo fijo tangible, la entidad vendedora cargará el importe de la diferencia en cuestión, a la cuenta de Gastos por Pérdidas y acreditará, a la Provisión para Inversiones, la cuantía que corresponda siempre que la venta haya sido planificada y aprobada en el modelo oficial del Ministerio de Economía y Planificación. (RES-MFP-446/2002, Resuelvo Sexto). Ver anexo No. 2.8.

Cuando el precio determinado para la compra-venta sea inferior al valor no depreciado del activo fijo tangible, la entidad vendedora cargará el importe de la diferencia en cuestión, a la cuenta de Gastos por Faltantes y Pérdidas y acreditará a la cuenta de Obligaciones con el Presupuesto, en caso de no estar planificada o no aprobada por el Ministerio de Economía y Planificación y aprobada la venta. Ver Anexo No. 2.9.

Cuando la compraventa del activo fijo tangible se realice por un importe superior a su valor no depreciado, se creará la Provisión para Inversiones siempre que ésta estuviera planificada y aprobada por el Ministerio de Economía y Planificación por el valor actual en Libros y la diferencia en exceso, se tratará como Ingreso Financiero. (RES-MFP-446/2002, Resuelvo Sexto). Ver anexo No. 2.10.

6.0 REFERENCIAS

Resolución 235/2005 del MFP.

Resolución 294/2005 del MFP.

Resolución 087/2007 del MFP.

Resolución 10/2007 del MFP.

Resolución 446/2002 del MFP.

Resolución 20/2009 del MFP.

Resolución 165/2007 del MINBAS.

INSTRUCCIONES SOBRE LA CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Cada responsable de las áreas, que incluye a los directores funcionales y de las UEB de la entidad, jefes de departamentos y centros de costos en que se ha delegado la responsabilidad de la custodia de los activos fijos de la EPM deben poseer un documento en que se haga constar todos y cada uno de los activos fijos en existencia y bajo su custodia, contentivo de la codificación, descripción, documento y fecha de movimiento. En este caso el modelo SC – 1- 07 Control de activos fijos tangibles, resulta ser el modelo oficial vigente en el país para este proceso. Ver anexo # 2.1. Este modelo se actualiza mensualmente y se distribuye copia para las áreas durante el cheque de los AFT y otra queda archivada en contabilidad.

Debido a la característica del sistema de contabilidad en la EPM que resulta ser centralizado por la dirección de economía y finanzas. El modelo surge del especialista que atiende el subsistema de Activos fijos tangibles y junto a una acta de responsabilidad material (Ver anexo # 2.11) se emiten por el responsable del control y la gestión del subsistema de activos fijos de la EPM para cada una de las áreas y subáreas definido en la entidad. Este modelo debe llevar la firma del responsable del área, del que realiza el modelo y la persona que controla y revisa en contabilidad, además queda con copia del modelo el área y el especialista de área económica archiva otra para su posterior control.

Cada persona responsabilizada con la custodia de los activos a través de un adecuado plan de trabajo y de forma sistemática verificará la existencia del activo.

Ante un hecho de faltante, deterioro, rotura entre otros supuestos; resulta necesario informar al especialista que gestiona y controla los Activos fijos de la entidad para la investigación necesaria a través de una solicitud al área económica de la Empresa.

En el caso de los activos fijos tangibles almacenados debe existir un control físico de los mismos hasta su puesta en explotación, es responsabilidad de la dirección económica de la entidad garantizar este proceso de forma continua y sistémica.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL INTERNO DEL MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EPM.

1.0 OBJETIVO

Definir las instrucciones y procedimientos necesarios para una coordinación adecuada en el sistema de información de los movimientos de activos fijos en la EPM.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable solo en la Empresa Puerto Moa (EPM).

3.0 RESPONSABLES

- Director General: Aprobación del procedimiento.
- Director Económico: Velar por el cumplimiento del procedimiento.
- Contador Principal: Garantizar la aplicación del procedimiento.
- Directores funcionales y de UEB: Son los Encargados de garantizar el control y la gestión adecuada de la custodia de los activos fijos en cada una de sus áreas. Firma y controla la necesidad de movimiento de activo fijo desde sus áreas.
- Jefes de los centros de costos: Informarán a la dirección a la que se subordinan o al grupo económico de su área sobre la necesidad de realizar la solicitud de movimiento de activos fijos.
- Especialista que gestiona y controla el subsistema de activos fijos: Archiva y controla centralizadamente el movimiento de AFT, además vela por la aplicación de la política de gestión y control del subsistema de AFT.
- Director de Inversiones: Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado para la entidad anualmente, según Fichas MEP emitidas por los organismos competentes.

4.0 DEFINICIONES

Grupo de AFT. Fue definido en el procedimiento para el proceso contable en el subsistema de AFT.

Altas: Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además la conclusión del proceso inversionista, así como los Activos Fijos Tangibles que fueron recibidos en condición de Donaciones.

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

Traspasos: Es el movimiento de los Activos fijos tangibles aplicables como excepción sin que medie pago alguno, según lo establecido en la Resolución 446/2002 del MFP.

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

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

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

Ajuste de Inventario:

- Por Pérdidas: Representa el monto de los Activos Fijos Tangibles que son dados de Baja técnica, desactivación o desmantelamiento: Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso, aprovechándose en la entidad sus piezas y vendiendo como chatarra algunas de sus partes. Se incluye la baja por obsolescencia tecnológica.
- Por sobrante: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

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

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 INDICACIONES GENERALES

Resulta indispensable que todo movimiento de activos fijos esté amparado por el documento autorizado oficialmente (Modelo SC-1-01 - movimiento de activos fijos tangibles). Ver anexo # 2.12; el cual mediante sus diferentes copias, sirve de fuente de anotación en los submayores, en la cuenta y análisis cuando proceda, de la contabilidad general, en el documento de control del área que tiene la responsabilidad de su custodia y en la hoja de cálculo de la depreciación.

El especialista que tiene la responsabilidad de controlar el proceso de gestión de los activos fijos debe archivar los originales del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles por tipo de movimientos.

El uso del modelo anteriormente mencionado, en la EPM puede generarse por necesidades de las áreas, movimientos derivados del proceso de verificación y control de los AFT, o por los hallazgos que ocurren dentro del proceso de chequeo a activos fijos periódicos que realiza el especialista en la gestión y control del subsistema de activos fijos.

En el caso específico que exista la necesidad de realizar movimientos de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato, además debe estar aprobado en el plan de inversiones de la entidad si es una adquisición.

5.2 NIVEL APROBACIÓN DE LOS MOVIMIENTO DE AFT EN EL MINBAS Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LA EPM.

ALTAS

Tiene nivel de aprobación del Grupo Empresarial CUBANIQUEL el movimiento de los Activos fijos por las altas de todos los grupos activos, por el concepto de conclusión del proceso inversionista y por donaciones recibidas.

En el caso de las altas de todos los activos por concepto de compra, reclasificación de inventarios y asignaciones recibidas, el nivel de aprobación del movimiento es del director de la EPM.

VENTAS

Tiene nivel de aprobación por el viceministro económico del MINBAS las ventas de activos fijos de los Grupos 1 “Edificio” y 2 “Otras construcciones” con entidades dentro y fuera del ámbito de la entidad. Cuando se trate de un inmueble se deberá acompañar de un certificado u otro documento análogo, emitido por el registro correspondiente, donde conste la asignación o no del mismo.

En el caso de las ventas de activos fijos de los Grupos 3 “Máquinas y equipos energéticos”; 4 “Máquinas y equipos productivos”; 5 “aparatos y equipos técnicos especiales”; y 6 “Medios y equipos de transporte”, excepto vehículos de transporte con chapa y licencia de circulación, con entidades fuera del organismo es autorizado su movimiento por el viceministro económico.

Las ventas de equipos de transporte con chapa y licencia de conducción pertenecientes al grupo 6 “Medios y equipos de transporte” tiene el nivel de aprobación del movimiento con entidades dentro y fuera del organismo el director de transporte del ministerio.

Las ventas de activos fijos de los Grupos 3 “Máquinas y equipos energéticos”; 4 “Máquinas y equipos productivos”; 5 “aparatos y equipos técnicos especiales”; y 6 “Medios y equipos de transporte”, excepto vehículos de transporte con chapa y

licencia de circulación, con entidades dentro del organismo y fuera del ámbito del OSDE son autorizados sus movimientos por el Grupo empresarial CUBANIQUEL.

Tienen nivel de aprobación del director de la EPM las ventas dentro del ámbito del Grupo empresarial CUBANIQUEL de todos los grupos de activos fijos, excepto el Grupo 1 “Edificios”; Grupo 2 “Otras construcciones”; y Grupo 6 “Medios y equipos de transporte”. En el caso de las ventas con entidades del propio organismo o ajenas al mismo está al nivel de director general de la EPM aprobar el movimiento de los activos fijos del grupo 7 “Muebles y otros objetos”.

TRASPASOS

En este caso el nivel de aprobación del movimiento del activos fijo tangible debe ser solicitado al Viceministro que atiende el área de Economía del MINBAS, este incluye los movimientos originados por fusiones o uniones de entidades estatales previamente autorizadas, así como las de las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, tanto dentro de un mismo órgano u organismo del Estado en el primer caso, como entre ellas en el último y los que son por cambios de subordinación.

Los traspasos de inversiones en proceso dentro del organismo tienen nivel de aprobación del director del Grupo empresarial CUBANIQUEL.

En el caso de los traspasos entre establecimientos de una misma empresa el nivel de aprobación del director general de la EPM, excepto los que se encuentran dentro del Grupo de Activos Fijos 1 “Edificios” y 2 “otras construcciones”.

TRASLADO INTERNO

El nivel de aprobación del movimiento de los activos fijos para este tipo corresponde al director de la EPM. Se considera como causa del traslado interno la declaración como ocioso de los activos.

REPARAR

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

El nivel de aprobación del movimiento de los activos fijos para este tipo corresponde al director de la EPM.

ALQUILER

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

El nivel de aprobación del movimiento de los activos fijos para este tipo corresponde al director y si lo tiene definido en su objeto empresarial.

AJUSTE DE INVENTARIO

El monto del activo fijo determinará el nivel de aprobación del movimiento necesario para la cancelación de los expedientes en el caso de las entidades pertenecientes al MINBAS, para los ajuste por pérdida, faltante o sobrante.

En el caso de los activos fijos que clasifican dentro del grupo 1 “Edificaciones”, 2 “Construcciones” y 6 “medios y equipos de transporte” la aprobación de la baja técnica, desactivación o desmantelamiento es del viceministro económico del MINBAS para los primeros y del director de transporte del MINBAS para el último grupo. El resto de los grupos tienen nivel aprobación de hasta 2.5 MP el director general de la EPM, hasta 10.0 MP el Grupo empresarial CUBANIQUEL, hasta 50.0 MP los viceministros correspondiente y más de 50.0 MP el ministro (a) del MINBAS.

En el caso particular de las bajas por desmantelamiento de todo tipo de activo fijo adquiridos como plantas completas hasta su puesta en marcha, tienen nivel de aprobación del viceministro económico del MINBAS.

5.3 GESTIÓN Y CONTROL INTERNO DE LOS MOVIMIENTOS DE AFT

Recepción de Activos Fijos Tangibles Nuevos

En el momento de la recepción en los almacenes de los Activos Fijos Tangibles se utilizará el Modelo SC-2-04 Informe de Recepción (Ver anexo # 2.13), que debe estar respaldado por un contrato firmado entre las partes, factura comercial, fichas MEP que ampara la adquisición del activo por el plan de inversiones de la entidad.

El informe de recepción es de obligatorio cumplimiento su confección por el área comercial de la EPM.

La ficha MEP que aprueba la adquisición de los activos debe ser controlada y suministrada por la dirección de inversiones de la EPM.

Al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores, a la información estadística. Además se procede a la colocación del número de inventario. En el caso de todos estos modelos debe quedar evidencia archivada en la dirección económica.

Es requisito imprescindible la inmediata codificación y numeración de cada activo fijo que cause alta en la entidad.

Movimientos por Activos Fijos Tangibles Construidos con Medios Propios o Contratados con Terceros. Altas. Traspasos. Ajustes de Inventario (cuando éste se refiere a Sobrantes).

En todos estos casos se utiliza como documento primario del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirve de base para las anotaciones en el Modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles.

Movimientos por Ventas.

Las ventas de Activos Fijos Tangibles se realizarán mediante Factura la que se acompañarán con el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Movimientos por alquiler

Los modelos de movimiento de activos fijos tangibles referido a alquiler deben tener suscrito los contratos, especificando las condiciones de alquiler con la entidad contratante.

Movimientos por Ajustes de Inventario (cuando éste se refiere a Faltante). Bajas. Pérdidas.

Los movimientos por Ajustes de Inventario se realizarán mediante el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Cuando se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se podrá dar ésta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas del Registro de Vehículos, en el caso que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro. Aunque debe existir aprobación del director de transporte del MINBAS para la realización del movimiento.

Es necesario que quede evidencia testifical en el modelaje vigente o en documentación anexa del destino final de los activos fijos dados de baja.

Movimientos por Traslados Internos

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

Movimientos por Enviados a Reparar

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

Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza el duplicado del modelo como confirmación de la recepción del activo fijo en el taller, independientemente que se esté utilizando el modelo de Orden de Trabajo o de Solicitud de Servicios Internos.

Se exceptúan de este tipo de control los equipos de transporte por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y las reparaciones de carácter eventual de un día.

Si la reparación se efectúa en otra entidad, el duplicado se adjunta a la Solicitud de Servicio vigente.

6.0 REFERENCIAS

Manual de procedimiento del subsistema de AFT del MINBAS.

Resolución 087/2007 del MFP.

Resolución 10/2007 del MFP.

Resolución 11/2007 del MFP.

Resolución 446/2002 del MFP.

Resolución 20/2009 del MFP.

Resolución 165/2007 del MINBAS.

2.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE DE AJUSTE A ACTIVOS FIJOS TANGIBLES (SOBRANTES, FALTANTES O PÉRDIDA).

1.0 OBJETIVO

Contar un sistema de información adecuado que garantice calidad en el proceso de confección de los Expedientes de movimiento de Activos Fijos Tangibles por concepto de ajuste por sobrante, faltante o pérdida.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable solo en la Empresa Puerto Moa (EPM).

3.0 RESPONSABLES

- Director General: Aprobación del procedimiento.
- Director Económico: Velar por el cumplimiento del procedimiento.
- Contador Principal: Garantizar la aplicación del procedimiento.
- Se confeccionará un expediente por cada uno de los conceptos. Este expediente será elaborado por el Económico de cada UEB o por la secretaria de cada Dirección Funcional, con la ayuda y asesoramiento del especialista principal de la Dirección de Economía que atiende los AFT.
- Especialista encargado por la dirección económica de controlar los AFT gestiona el expediente y lo controla en archivos para posteriores verificaciones.

4.0 DEFINICIONES

Ajuste: Definido en el procedimiento anterior.

5.0 PROCEDIMIENTO

Se debe de confeccionar un Expediente de Ajuste el cual se debe conformar de la manera que está establecido en el Procedimiento No. 2 "Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Bienes" (PC-2), que a su vez esta basado por la Resolución No.20/2009 del MFP del 3-02-2009 y la NEC-3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios”.

El expediente original será archivado por el especialista principal de la Dirección Económica que atiende los AFT. Dichos expedientes se harán por los conceptos siguientes:

- Faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales en general y recursos monetarios.
- Pérdida de bienes para la baja por roturas y obsolescencia técnica.

Los expedientes serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

- I. Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.
- II. Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
- III. La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y/o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.
- IV. Monto de la depreciación acumulada en el caso de los Activos Fijos Tangibles.
- V. Las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- VI. La denuncia, en los casos de faltantes, ante el órgano estatal competente en que conste que fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede

la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.

En el término máximo de noventa (90) días posteriores a la determinación de las pérdidas, faltantes y sobrantes, así como de la emisión de los expedientes correspondientes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad, les sean de aplicación las disposiciones sobre responsabilidad material vigente o en los casos en que exista denuncia policial aceptada. Como resultado de la determinación de un faltante o sobrante en la Empresa que se encuentre sujeta a revisión, por comisiones técnicas, especialistas principales de la Dirección de Economía, Auditor interno o cualquier otro funcionario designado por el Director General y los que por su magnitud no son considerados de escasa entidad, se procede a elaborar y presentar por escrito, un Informe con las pruebas documentales correspondientes, que sustentan la comisión de un presunto hecho delictivo.

SOBRE LOS NIVELES DE APROBACIÓN DE LAS CANCELACIONES

El Organismo Superior, (Unión del Níquel y MINBAS) establecen niveles de aprobación para la cancelación.

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

Los documentos que conforman el expediente, deberán ser firmados por el Director de la Empresa, debiendo ser archivados y conservados por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su cancelación.

El Director Económico de la Empresa deberá establecer un control sobre los expedientes y notificará a la Unión del Níquel de la referida aprobación y de la aplicación de la medida disciplinaria, si esta última procediese en un término de quince (15) días naturales. Los datos mínimos a informar son:

- a. El número del expediente objeto del ajuste.
- b. El concepto por el que fue instruido el expediente.
- c. Entidad a la que pertenece el expediente.

- d. Medidas disciplinarias aplicadas.
- e. La aplicación de la responsabilidad material en los casos que corresponde.

6.0 REFERENCIAS

Resolución 20/2009 del MFP.

Resolución 165/2007 del MINBAS.

2.4 INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA LA CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL CASO DE AJUSTE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DESMANTELADO Y QUE SE HAYA DECIDIDO VENDERLO COMO CHATARRA.

La EPM está obligada a conformar y custodiar un expediente con los documentos siguientes:

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

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BAJA TÉCNICA, DESACTIVACIÓN O DESMANTELAMIENTO EN LA EPM.

1.0 OBJETIVO

Desarrollar uniformemente una metodología para la confección de los expedientes de baja técnica, desactivación o desmantelamiento en la EPM.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la EPM.

3.0 RESPONSABLES

Director General: Aprobación del procedimiento.

Director Económico: Velar por el cumplimiento del procedimiento.

Contador Principal: Garantizar la aplicación del procedimiento.

UEBs y Áreas de regulación y control: Solicitante de las bajas.

Especialista administrador del subsistema de AFT: Gestión y control del expediente.

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 MODELO A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Área solicitante de la baja de AFT.

MODELO 1: Solicitud de baja de Activos Fijos Tangibles

- Modelo 1 “Solicitud de baja de Activo Fijo Tangible” (Ver anexo # 2.14).

Este lo confecciona la persona que tiene firmada su acta de responsabilidad material o el director de la UEB o área de Regulación y Control, debe estar lleno completamente, y expresar los motivos de la solicitud, las gestiones de reparación que se han hecho sin tener resultados, así como debe estar firmado por el que solicita y el Jefe del que solicita o director de la UEB o área de Regulación y Control.

MODELO 2 Dictamen Técnico o Certificación Técnica

Este modelo lo confecciona la Comisión que Dictamina la Baja según Resolución establecida en la entidad para este tipo de operación.

- Modelo 2 “Certificación Técnica” (Ver anexo # 2.15). Este lo confecciona el especialista en la materia de que se trate y lo firman los integrantes de la comisión, debe ser llenado a tinta, máquina de escribir o computadora. Debe llenarse completamente todos los escaques.

- Equipos de Transporte, autos ligeros y pesados. En el caso de los equipos de transporte se ajustan a los modelos oficiales, se agrega el modelo Inventario de partes y agregados establecidos a partir de la Circular AE – 303 del MINBAS. Para la certificación técnica de los equipos de transporte se establece que la comisión para las defectación de los equipos de transporte estará integrada por el jefe del área de mantenimiento, un especialista en explotación y reparación del transporte, el mecánico de mayor calificación y jefe de taller donde exista.
- Equipos Informáticos y de Computación. Este modelo lo confecciona SerConi. (No se necesita el modelo interno de la EPM).
- Equipos de Comunicaciones. Este lo confecciona SerConi o empresa especializada.

Para los Activos Fijos Tangibles que están compuestos por piezas se le anexan los modelos 3, 4, 5 y 6.

Área creada para la desactivación de los equipos.

Confeccionará los siguientes modelos:

- Modelo 3 “Acta de piezas Rescatadas” (Ver anexo # 2.16).
- Modelo 4 “Acta de piezas Recuperadas” (Ver anexo # 2.17).
- Modelo 5 “Acta de piezas Inservibles” (Ver anexo # 2.18).
- Modelo 6 “Destino de las piezas Inservibles” (Ver anexo # 2.19).
- Modelo 7 “Acta de Responsabilidad Material - destino Final”. (Ver anexo # 2.20).

Control de piezas

- Las piezas rescatadas, recuperables y recuperadas se controlarán independientes.

Piezas rescatadas

- Solo se controlarán físicamente
- Se abrirá un modelo SC-2-14 “Tarjeta de estiba” a cada pieza. Ver anexo # 2.21.

- Cuando se decida insumir o comercializar se confeccionará un vale o factura donde se valorarán las piezas al 50% de su precio según LOP.

Piezas recuperables

- Solo se controlan físicamente
- Se abrirá un modelo SC-2-14 “Tarjeta de estiba” para cada pieza
- Se abrirá una orden de trabajo para registrar los gastos incurridos en la recuperación de las piezas.

Piezas recuperadas

- Se controlarán físicamente en valor
- El valor estará formado por los gastos incurridos en la recuperación de la pieza.
- Se controlará en el modelo SC-2-14 “Tarjeta de estiba”.

En el caso de los equipos de transportación los expedientes requieren los siguientes documentos: actas de defectación del vehículo, acta de entrega de agregados, solicitud de aprobación técnica sobre el cambio realizado en el AFT, proyecto y memoria descriptiva y carta de solicitud para el tipo de tramitación a realizar a la PNR.

4.2 PROCESO DE LA INFORMACIÓN EN EL CASO DE AJUSTE POR PÉRDIDAS.

- Todo el proceso de la baja será responsabilidad del área al cual pertenece el AFT o área interesada.
- El área interesada confeccionará la solicitud de baja (Modelo 1).
- El responsable del AFT solicitará el modelo de enviado a reparar al departamento de contabilidad, para que sea revisado por el centro de política del AFT.
- El área de contabilidad confeccionará el movimiento provisional del medio y entregará el modelo SC-1-01 original y dos copias al área interesada.
- El Director de la UEB o dirección Funcional contacta con el jefe de la comisión de baja del medio, según sea el caso, para que este convoque a la comisión

para realizar la revisión y hacer la certificación técnica, del estado del Activo Fijo Tangible (Modelo 2), que una vez analizada, y si está justificada la baja se aprobará dicha solicitud.

- Después de aprobado el modelo 1, el área interesada solicitará a contabilidad el movimiento provisional del medio hacia el local de desactivación.
- El área de desactivación confeccionará los modelos 3, 4, 5 y 6.
- El área interesada con todos los modelos 1, 2, 3, 4, 5, y 6 revisará lo que recomienda la comisión, si es venta a Materias Primas como chatarra, Incineración o Vertedero con el objetivo de buscar la Prueba documental del destino Final. Si se decidiera entregar la Chatarra a la Empresa de Recuperación de Materias Primas debe exigirse el Documento Primario donde se certifique que se ha recepcionado la chatarra en la Empresa del destino final de la misma y dicho documento formará parte del expediente, del AFT objeto de la baja. Como consecuencia de este proceso, se debe elaborar el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles por la persona responsable de su elaboración. De igual forma se debe actualizar el Modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles”, y el submayor correspondiente. El área interesada entregará a contabilidad todos los modelos (1 al 7) para la confección del movimiento de baja de los Activos Fijos Tangibles que han sido dictaminados.
- El área de contabilidad completará el expediente con índice de todos los documentos, donde determinará la pérdida en unidades físicas y en valor y el monto de la depreciación acumulada, enumerará las páginas y luego registra el expediente dándole un consecutivo.
- El área de contabilidad presentará al CEF y al Consejo de Administración los expedientes de bajas que hayan sido confeccionados para su aprobación.
- La secretaria del Comité Económico Financiero entregará certificado a contabilidad del acuerdo adoptado al respecto.
- El área jurídica entregará a contabilidad el certificado del acuerdo adoptado.

- El monto del activo fijo determinará el nivel de aprobación del movimiento necesario para la cancelación de los expedientes, en este caso que resulta ser un ajuste por pérdida, faltante o sobrante. Además resulta importante que se identifique el tipo de activo y al grupo que pertenece para proceder al movimiento de baja.

Técnicamente el proceso de confección del expediente para los activos fijos tangibles que clasifican dentro del grupo de equipos de transportación, se subordinan a la “Metodología sobre el procedimiento técnico para dar baja y traslado de medio básico que constituyen equipos de transporte, así como la baja o retención en fondo de giro de agregados mayores”, de la dirección de transporte del MINBAS, establecida en la circular AE – 303.

5.0 REFERENCIAS

Resolución 20/2009 del MFP.

Resolución 165/2007 del MINBAS.

Resolución 37/2005 del MFP.

Carta Circular AE – 303 del MINBAS.

2.6 INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE LOS AFT.

2.6.1 HABILITACION DE SUBMAYORES.

Los submayores de activos fijos se habilitan:

- a) Por la terminación de un proyecto de inversión efectuado con medios propios o por una empresa constructora; de acuerdo a la información contenida en el proyecto de inversión e informe del "Acta de Terminación" o "Certificación" correspondiente.
- b) Por la recepción de activos fijos nuevos, de acuerdo con la información contenida en el documento de entrega correspondiente.
- c) Por activos fijos considerados sobrantes al efectuar los inventarios o comprobaciones, de acuerdo con la información contenida en el modelo SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos.
- d) Por otras causas no comprendidas en los incisos anteriores.

Para el caso de la EPM el SISCONT 5 es capaz de generar los submarcos según lo Establece la Resolución 10 del MFP. Los modelos son: SC-1-02 – “Submayor de edificios y construcciones”, SC-1-03 – “Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte” y “SC-1-04 - Submayor de muebles y otros objetos”.

2.6.2 ARCHIVO Y CONTROL

Los submayores de activos fijos se mantienen archivados en Contabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Un archivo titulado "Activos Fijos Productivos", que contiene los submayores de los activos fijos que corresponden a esta clasificación.
- b) Un archivo titulado "Activos Fijos No Productivos", en el que se agrupan estos últimos activos fijos.

Cada uno de estos archivos se subdivide:

En explotación, en almacén y ociosos.

Los activos fijos en explotación se ordenan de acuerdo a los grupos y subgrupos del Clasificador Nacional de Activos Fijos, clasificándose adicionalmente atendiendo a los distintos centros de costo en los que están asignados, con el objetivo de facilitar la información estadística. No obstante, la empresa puede agrupar por centros de costo y dentro de ellos según el Clasificador Nacional de Activos Fijos.

- c) Un archivo titulado "Activos Fijos - Bajas", que contiene los submayores de los activos fijos retirados del servicio en forma definitiva. En este archivo se mantienen los submayores de las bajas producidas durante los últimos cinco años.
- d) En los casos de reparaciones, las tarjetas submayores permanecen en sus respectivos archivos.
- e) Un archivo titulado "Activos Fijos-Ociosos", que contiene los submayores de los activos fijos declarados ociosos.

2.6.3 CUADRE Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Para mantener un control adecuado sobre los activos fijos, es imprescindible que la suma de los saldos de los submayores que conforman el registro de los mismos sea igual al saldo de la cuenta control de los activos fijos en el Mayor.

A los efectos de garantizar el cuadro de la cuenta que controla los activos fijos y que en todo momento sean coincidentes los saldos de los submayores con la referida cuenta, en la caso de la EPM que explota el subsistema de Activo Fijos tangible del SISCONT 5 el cuadro de los submayores con la cuenta control de los activos fijos en el mayor será mensualmente, dejando evidencia de dichos cuadros, a fin de su futura verificación.

Mensualmente, deben verificarse los chequeos parciales efectuados a los activos fijos con el "modelos control de Activos Fijos" y a su vez con los submayores correspondientes, garantizando con esto el chequeo anual de todos los activos fijos.

De no efectuarse las verificaciones expuestas en el párrafo anterior, la misma debe realizarse una vez en el año a todos los activos fijos, cumplimentando los mismos requisitos señalados anteriormente.

Es responsabilidad directa del Contador Principal, que se realicen las comprobaciones y rectificaciones necesarias en las fechas establecidas que garanticen los cuadros correspondientes y la constancia de haberse efectuado.

2.6.4 VERIFICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA CON LOS SUBMAYORES DE ACTIVOS FIJOS.

Para garantizar que el saldo de la cuenta Depreciación de los Activos Fijos, esté representado por la suma de los importes acumulados por cada activo fijo o grupo de ellos, se sigue el siguiente procedimiento:

Al finalizar cada período de operación anual, se verifica en los submayores el importe los importes corresponde a la amortización para reposición a cada activo

fijo. En la EPM que operan con el Subsistema de Activos Fijos del SISCONT 5, este proceso se efectúa automáticamente mensualmente.

Seguidamente, se procede a determinar el importe de la depreciación acumulada para reposición, anotado en cada submayor de activo fijo y a totalizar los mismos, el que se compara con el saldo de la cuenta Depreciación de Activos Fijos.

2.6.5 COMPROBACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Para ejecutar la comprobación física de los activos fijos deben cumplimentarse las indicaciones siguientes:

- 1) El funcionario que tenga adscrito el Control de Activos Fijos elabora cada año, durante el mes de Enero, un Plan de Chequeo por centros de costo o áreas de responsabilidad dentro de la Cuenta de Activos Fijos, seccionando por trimestres los activos fijos que planifiquen verificar en cada período.
- 2) Se determinará el total de activos fijos a verificar por centro de costo o área de responsabilidad y se distribuye por trimestres, vaciándose en el Modelo “Plan de Chequeo de activos Fijos”. Ver anexo 2.22.
- 3) El plan por trimestres confeccionado se le somete al Director de la entidad para su correspondiente aprobación entre los días 5 al 15 de Febrero de cada año.
- 4) El plan ya aprobado se irá ejecutando durante cada trimestre por el funcionario a cargo de la tarea, debiendo emitirse, dentro de los quince primeros días del mes siguiente al trimestre chequeado, el modelo "Análisis del Cumplimiento del Plan de Chequeo de Activos Fijos".

2.6.6 ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CHEQUEO DE ACTIVOS FIJOS.

Para cumplimentar los objetivos se establece el modelo “Análisis del cumplimiento del plan de chequeo de activos fijos Tangibles” Ver anexo # 2.23.

OBJETIVOS

- Controlar el cumplimiento del plan de chequeo anual.

- Evaluar la efectividad con que se llevan los controles y viabilizar la ejecución de medidas tendentes a superar las deficiencias observadas lo más rápidamente posible.
- Conocer la cantidad total y las causas por las cuales esos activos no están en la Empresa con vista a depurar responsabilidades por arbitrariedades, negligencia o incumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de traslados, bajas, alquiler de activos fijos y ventas.
- Conocer el nivel de ociosidad de equipos para definir su recuperación, traslado, baja, alquiler o venta.

Según el plan de chequeo anual aprobado, el funcionario encargado de realizar las verificaciones debe definir al inicio de cada trimestre si desglosa el plan por meses o si hará toda la labor de una sola vez, dentro del trimestre. La cantidad de activos a chequear debe ceñirse al orden que se le haya dado en el plan de chequeo anual. Para efectuar las verificaciones se utilizará el modelo SC-1-07 – Control de activos fijos Tangibles, el que constituirá la fuente de datos para confeccionar el modelo.

Las deficiencias que se comprueben, independientemente de que se informen, deben rectificarse cuanto antes.

CONCLUSIONES

- Se desarrolló el manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos de la EPM a partir de las normas y regulaciones legales establecidas en el país de manera tal que se garantizó coherencia y calidad en las informaciones que se procesan, contribuyendo en calidad a la mejora sostenida del proceso de gestión y control interno de la entidad.
- Se caracterizó el control interno y la evolución teórica conceptual que ha tenido en Cuba y el mundo.
- Se determinó los elementos teóricos necesarios para la adecuada gestión y control del subsistema de AFT.
- Se desarrollaron los procedimientos necesarios para la contabilización de los movimientos en el subsistema de AFT, así como los que garantizarán un adecuado control interno.
- Se confeccionaron las instrucciones necesarias que optimizarán el control necesario en el subsistema de activos fijos tangibles.
- Se desarrolló el procedimiento para conformar los expedientes de faltante, pérdida o sobrante de AFT reflejándose todos los elementos que teóricamente construirán a la calidad del proceso.
- Se reflejaron los tipos de movimientos de AFT que puede desarrollar en la entidad y el nivel de aprobación de cada uno según su definición.

RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la Administración de la Empresa Puerto Moa:

- Desarrollar el proceso de gestión y control del subsistema de activos fijos de la entidad por el manual de procedimientos desarrollados.
- Capacitar a todo el personal involucrado con el sistema de control interno de activos fijos en el manual que se presenta.
- Desarrollar evaluaciones entre las direcciones funcionales de inversión y economía finanzas a la hora de seleccionar las fuentes de financiación necesarias para el desarrollo del proceso inversionista.

Trabajo de diploma
"Manual de procedimientos del subsistema de activos fijos de la EPM"

ANEXO # 2.1 MODELO SC-1-07 - CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BÁSICA
 EMPRESA PUERTO MOA

ACTIVOS FIJOS

Ejerc. Econ. 01/2010
 al 12/2010
 Fecha Oper. 12/2010
 Fecha Emisión: 01/12/10
 Página No. 7

MODELO SC-1.07 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

No. Consecutivo: _____

Area: 4 DIRECCION ECONOMICA
 Subarea: 110 DIRECCION ECONOMICA
 Nivel: 745 HECTOR LUIS SOSA PEREZ

No. de Invent.	Descripción	Fecha de Alta	Valor Total	Fecha de Baja
552625	GAVETERO DE TRES GAVETAS	30/04/06	107.82	
552661	PROCESADOR 512 MB CON MAUSE OPTICO.	30/11/06	631.23	
552662	PROCESADOR 512 MB CON MAUSE OPTICO.	30/11/06	631.23	
552680	MONITOR LG SILVER BLACK.	27/03/07	320.41	
552681	MONITOR LG SILVER BLACK.	27/03/07	320.41	
552706	UPS CENTELA (BATERIA).	27/03/07	62.06	
552707	UPS CENTELA (BATERIA).	27/03/07	62.06	
552708	UPS CENTELA (BATERIA).	27/03/07	62.06	
552711	ACONDICIONADOR LG 6000.	31/10/07	136.55	
552712	ACONDICIONADOR LG 6000.	31/10/07	136.55	
552955	MONITOR ACER LCD 20	25/11/08	307.58	
553040	IMPRESORA LEXMARK IJX342N	30/12/08	337.15	
553043	PC LAPTO TOSHIBA T3200	30/12/08	832.44	
553108	MONITOR ACER LCD 20	30/12/08	218.68	
Total A.F Activos:			22841.32	
Cantidad de A.F:			50	
Total A.F Activos y Bajas:			22841.32	
Cantidad Total:			50	

Elaborado por:

Responsable del Nivel de Responsabilidad:

Responsable Contabilidad:

Hector Luis Sosa Pérez
 Nombre y Apellidos
Hector Luis Sosa Pérez
 Nombre y Apellidos
Hector Luis Sosa Pérez
 Nombre y Apellidos

[Firma]
 Firma
[Firma]
 Firma
[Firma]
 Firma

**ANEXO No. 2.2 MENÚ PRINCIPAL QUE MUESTRA INICIO OPERACIÓN DEL ALTA
POR EL CONCEPTO COMPRA.**

Documento de Altas de Activos Fijos

Tipo de Operación	Altas	Clave de Operación	1 12 ...	COMPRA DE ACTIVI FIJO	Nro. Doc	1120209	1	Fecha	23/02/09
Proveedor	3037	MEDICUBA	...	Factura No.	62354	Fecha Factura	15/02/09		
Valor MN	135.00	Valor MLC	254.00	Valor Total	389.00				

Selec.	Invent. Nro.	Descripción	Valor MN	Valor MLC	Valor Total	Dep.

Activos Fijos Baja Modificar Contabilizar Terminar Aceptar Cancelar Cerrar

ANEXO No. 2.3. SUB-MAYOR DEL ACTIVO FIJO TANGIBLE DADO DE ALTA, INCLUYENDO ENTRADA AL ALMACÉN.

Alta de Activos Fijos

Submayor | Datos Técnicos

Nro. Inventario: 1632 Descripción: SILLA RESPALDO ALTO Fecha de Alta: 23/02/09

Área: 9 Subárea: 960 Nivel: 2205

Grupo/Subgrupo: 2 11 Tasa de Depreciación: 10 Vida Util: 10 Tipo: AFI

Activo Fijo

Cuenta	Subcuenta	Subcontrol	Análisis	Valor MN	Valor MLC	Valor Total
240	12	0	0	135.00	254.00	389.00

Depreciación

Cuenta	Subcuenta	Subcontrol	Análisis	Acumulada MN	Acumulada MLC	Acumulada Total
375	0	0	0	0.00	0.00	0.00

Aceptar Cancelar Cerrar

ANEXO No. 2.4. MOVIMIENTO CUANDO EL MEDIO ES TRASLADADO DEL ALMACÉN PARA EXPLOTACIÓN.

Selección de Cuentas de Activos Fijos

Cuenta	Subcuenta	SubControl	Analisis	Descripción
0	0	0	0	

Buscar
Nueva Búsqueda

	Cuenta	Subcuenta	Subcontrol	Análisis	Descripción
▶	240	11	0	0	PRODUCTIVOS EN EXPLOTACION
	240	12	0	0	PRODUCTIVOS EN ALMACEN
	240	13	0	0	PRODUCTIVOS OCIOSOS
	240	21	0	0	NO PRODUCTIVOS EN EXPLOTACION

Aceptar Cerrar

ANEXO No. 2.5. PROCEDIMIENTO CONTABLE POR LA COMPRA A PROVEDORES DE AFT APROBADOS EN PLAN DE INVERSIONES Y EL MOVIMIENTO DE TRASLADOS DEL ALMACÉN PARA PUESTA EN EXPLOTACIÓN.

AFT

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1. Al adquirir los A. F. T por compra aprobado en el plan de inversiones, a un proveedor.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240		Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	12	Productivos en almacén	xxx.xx		
	22	No Productivos en almacén	xxx.xx		
410		Cuentas por Pagar a Corto Plazo CUP			xxx.xx
	14	Compras AFT Fondos Propios	xxx.xx		
411		Cuentas por Pagar a Corto Plazo CUC			xxx.xx
	14	Compras AFT Fondos Propios CUC	xxx.xx		

AFT

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

2. Al realizar el movimiento de traslado del almacén para explotación de los AFT.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240		Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	11	Productivos en explotación	xxx.xx		
	21	No Productivos en explotación	xxx.xx		
240		Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	12	Productivos en almacén	xxx.xx		
	22	No Productivos en almacén	xxx.xx		

Continuación.....

AFT

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

3. Al trasladarse a Activos Fijos Tangibles una vez concluida la inversión.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240		Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	11	Productivos en explotación	xxx.xx		
	21	No Productivos en explotación	xxx.xx		
265		Inversiones Materiales			xxx.xx
	12	Construcción y montaje	xxx.xx		
	2	CUC	xxx.xx		

AFT

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

4. Al recibirse un activo fijo por concepto de donación.
--

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240		Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	12	Productivos en almacén	xxx.xx		
	22	No Productivos en almacén	xxx.xx		
620		Donaciones Recibidas			xxx.xx
	2	Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

ANEXO No. 2.6. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE AFT.

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1. Al contabilizar la depreciación de los Activos Fijos Tangibles y el Aporte de la Depreciación.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
827		Gastos de operación Servicios		xxx.xx	
	xxxxxx	Centro costo que corresponda	xxx.xx		
	700100	Depreciación AFT productivos	xxx.xx		
822		Gasto Generales y de Administración		xxx.xx	
	xxxxxx	Centro costo que corresponda	xxx.xx		
	700200	Depreciación AFT no productivos	xxx.xx		
600		Inversión Estatal		xxx.xx	
	49	Otros debitos	xxx.xx		
375		Depreciación de Activos Fijos T.			xxx.xx
440		Obligaciones con el presupuesto del estado			xxx.xx
	18	Aporte por operaciones de AF	xxx.xx		

ANEXO No. 2.7. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LA BAJA DE AFT.

EL PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LAS PÉRDIDA.

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1. Al efectuar la baja de un AFT por retiro y haber depreciado totalmente su valor.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
375		Depreciación de Activos Fijos T.		xxx.xx	
240		Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	11	Productivos en explotación	xxx.xx		
	21	No Productivos en explotación	xxx.xx		

No obstante lo anterior, es obligatorio conformar el expediente de ajuste según se establece en este procedimiento y someterse al nivel de aprobación que corresponda.

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

2. Al efectuar la baja de un AFT por retiro y no haber depreciado totalmente su valor.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
330		Pérdidas en investigación		xxx.xx	
	14	En Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375		Depreciación de Activos Fijos T.		xxx.xx	
240		Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	11	Productivos en explotación	xxx.xx		
	21	No Productivos en explotación	xxx.xx		

Continuación.....

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

3. Contabilizando Cierre del expediente por el valor residual de los Activos Fijos Tangibles dados de baja por pérdida o deterioro.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845		Gastos por pérdidas		xxx.xx	
	11	Pérdidas de Activos Fijos	xxx.xx		
330		Pérdidas en investigación			xxx.xx
	14	En Activos Fijos	xxx.xx		

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

4. Al contabilizar el aporte del valor residual por pérdida de valor del Activo Fijo Tangibles dado de baja.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600		Inversión Estatal		xxx.xx	
	25	Bajas Activo Fijo T. adquirido del Presupuesto Estatal	xxx.xx		
440		Obligaciones con el Presup. de Estado.			xxx.xx
	19	Otros aportes por pagar al P.	xxx.xx		

Continuación.....

EL PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS FALTANTES.

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

5. (expedientes de faltantes de forma transitoria), sujeto a investigación y aprobación o denegación en las cuentas de Faltantes, Pérdidas o Sobrantes en Investigación, según sea el caso, tienen el siguiente tratamiento contable.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
332		Faltante en investigación		xxx.xx	
	14	En Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375		Depreciación de Activos Fijos T.		xxx.xx	
240		Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	11	Productivos en explotación	xxx.xx		
	21	No Productivos en explotación	xxx.xx		

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

6. En el caso en que los Activos Fijos Tangibles faltan físicamente, deben contabilizarse en la cuenta Gastos por Faltantes de la siguiente forma.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
850		Gastos por Faltante de bienes		xxx.xx	
	11	Faltante de Activos Fijos	xxx.xx		
332		Faltante de bienes en investigación			xxx.xx
	14	En Activos Fijos	xxx.xx		

Continuación.....

Cuando se aplica Responsabilidad Material

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

7. Registrando la obligación de cobro al trabajador en el caso de que se acuerde cobrarlo al costo.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334		Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones corrientes		xxx.xx	
	11	Faltante de Activos Fijos	xxx.xx		
332		Faltante de bienes en investigación			xxx.xx
	14	En Activos Fijos	xxx.xx		

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

8. Registrando la obligación de cobro en el caso de que se acuerde cobrar al trabajador por varias veces el valor del bien.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334		Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones corrientes		xxx.xx	
	14	En Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
332		Faltante de bienes en investigación			xxx.xx
	14	En Activos Fijos			xxx.xx
440		Obligaciones con el Presupuesto del Estado			
	18	Aportes por Operaciones de Activos Fijos	xxx.xx		

El Expediente de Ajuste que se procese, una vez terminado, y determinado a afectar las cuentas de gastos, se registrarán como gastos del período no afectándose las cuentas de Gastos de Año Anteriores, aunque se hayan comenzado y contabilizado desde el año anterior, por lo tanto afectan los gastos del año en que se terminan.

Continuación.....

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS SOBRANTES.

Procedimiento Contable por Sobrante de Bienes:

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1. Registrando la obligación de cobro al trabajador en el caso de que se acuerde cobrarlo al costo.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240		Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	12	Productivos en almacén	xxx.xx		
550		Sobrante en investigación			xxx.xx
	11	Sobrantes de Medios en Investigaciones Operacional	xxx.xx		

PROCEDIMIENTO CONTABLE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

2. Si se trata de un Activo Fijo Tangible, se reconoce como un incremento del patrimonio neto, según corresponda, por su precio de adquisición o costo real de producción o elaboración, menos la depreciación acumulada y su contabilización es de la siguiente forma.

Cuenta	Subcuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
550		Sobrante en investigación		xxx.xx	
	11	Sobrantes de Medios en Investigaciones Operacional	xxx.xx		
600		Sobrante en investigación			xxx.xx
	53	Sobrantes de AFT por Causas Desconocidas.	xxx.xx		

ANEXO No. 2.8. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LA VENTA PLANIFICADA DE AFT.

Registrando la venta del Activo Fijo Tangible y creando la Provisión de los ingresos obtenidos de la venta.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas – Op. Corrientes		xxx.xx	
	- Analizar por Cliente	<u>xxx.xx</u>		
493	Otras Provisiones Operacionales			xxx.xx
	- Compra de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

Dando baja al activo fijo tangible de los libros contables

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	- Venta de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>xxx.xx</u>		

Registran la pérdida correspondiente a la diferencia cuando el precio de venta es inferior al valor no depreciado

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845	Gastos por Pérdidas		200	
	- Pérdida en venta de Activo Fijo Tangible	<u>200</u>		
493	Otras Provisiones Operacionales			200
	- Compra de Activos Fijos Tangibles	<u>200</u>		

ANEXO No. 2.9. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LA VENTA NO PLANIFICADA DE AFT.

Dando baja al activo fijo tangible de los libros contables.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		XXX.XX	
	- Venta de Activos Fijos Tangibles	<u>XXX.XX</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		XXX.XX	
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>XXX.XX</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			XXX.XX
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>XXX.XX</u>		

Registrando la venta del Activo Fijo Tangible y fijando la obligación de aportar al presupuesto los ingresos que se obtengan por dicha operación

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas – Op. Corrientes		XXX.XX	
	- Analizar por Cliente	<u>XXX.XX</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			XXX.XX
	- Ingreso por Venta de Activo Fijo Tangible	<u>XXX.XX</u>		

Registran la pérdida correspondiente a la diferencia cuando el precio de venta es inferior al valor no depreciado

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845	Gastos por Pérdidas		XXX.XX	
	- Pérdida en venta de Activo Fijo Tangible	<u>XXX.XX</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			XXX.XX
	- Ingreso por Venta de Activo Fijo Tangible	<u>XXX.XX</u>		

ANEXO No. 2.10. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LA VENTA PLANIFICADA DE AFT CON EL PRECIO DE LA VENTA ES SUPERIOR AL IMPORTE NO DEPRECIADO.

Dando baja al activo fijo tangible de los libros contables

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		500	
	- Venta de Activos Fijos Tangibles	<u>500</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		1500	
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>1500</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			2000
	- Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	<u>2000</u>		

Registrando la venta del Activo Fijo Tangible cuando se ha vendido por encima del valor no depreciado

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas – Op. Corrientes		700	
	- Analizar por Cliente	<u>700</u>		
493	Otras Provisiones Operacionales			500
	- Compra de Activos Fijos Tangibles	<u>500</u>		
920	Ingresos Financieros (Ingreso en Exceso)			200
	- Venta de Activos Fijos Tangibles	<u>200</u>		

ANEXO # 2.11 ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL-ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL

Centro de Costo: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Brigada o Área menor: _____

Por este medio se notifica que el Cro: _____

_____ es responsable
de _____ Activos Fijos que importan un total de _____
_____.

Además de recordar que debe informar los movimientos por roturas o extravíos que se produzcan de inmediato.

Así mismo será objeto de la aplicación del decreto Ley 249 / 07 por extravío, pérdida o faltante de los medios que se le ha asignado.

Firma recibido.

Nombre y Firma entregado.

ANEXO # 2.12. MODELO SC-1-01 - MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

[Resolución No. 010/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007](#)

OBJETIVO:

Formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de activos fijos tangibles, impliquen o no su movimiento físico.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

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 la 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 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 de lugar la operación.
14. Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

ANEXO # 2.13. MODELO SC-2-04 - INFORME DE RECEPCIÓN

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

[Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007](#)

OBJETIVO:

Formalizar la recepción los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (proveedores).

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.
7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
8. Importe Total del modelo.
9. Firma del Jefe del Almacén.
10. Firma del Transportador.
11. Firma del empleado que recepciona.
12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.
13. Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

ANEXO # 2.14. MODELO “SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO TANGIBLE”.

SOLICITUD DE BAJAS DE AFT

FECHA _____

Nro DE INVENTARIO _____ **FECHA ALTA** _____

C/COSTO _____ **DPTO** _____

DESCRIPCION DEL MEDIO: _____

VALOR _____ **AMORTIZACION** _____

CAUSA DE LA SOLICITUD DE BAJA

Para constancia firman la presente,

Responsable _____

Aprobado (jefe del resp.) _____

ANEXO # 2.15. MODELO “CERTIFICACIÓN TÉCNICA”.

CERTIFICACIÓN TECNICA

FECHA _____

Nro DE INVENTARIO _____

C/COSTO _____ **DPTO** _____

DESCRIPCION DEL MEDIO: _____

DICTAMEN TECNICO

COMISIÓN

NOMBRE Y APELLIDO

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDO

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDO

FIRMA

ANEXO # 2.16. MODELO “ACTA DE PIEZAS RESCATADAS”.

ACTA DE LAS PIEZAS RESCATADAS

FECHA _____

No INVENTARIO _____

CENTRO DE COSTO _____

DEPARTAMENTO _____

DESCRIPCION _____

RELACION DE LAS PIEZAS

DESCRIPCION	CANTIDAD
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FIRMA TECNICO DEL ALMACEN

FIRMA RESPONSABLE DEL AREA

ANEXO # 2.17. MODELO “ACTA DE PIEZAS RECUPERADAS”.

ACTA DE LAS PIEZAS RECUPERADAS

FECHA _____

No de INVENTARIO _____

CENTRO DE COSTO _____ **DEPARTAMENTO** _____

DESCRIPCION _____

RELACION DE LAS PIEZAS

DESCRIPCION

CANTIDAD

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

FIRMA DEL TECNICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE AREA

ANEXO # 2.20. MODELO "ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL, DESTINO FINAL"

ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL

FECHA _____

No INVENTARIO _____ **ALMACEN** _____

CENTRO DE COSTO _____ **DEPARTAMENTO** _____

DESCRIPCION _____

RELACION DE LAS PIEZAS

DESCRIPCION

CANTIDAD

Firma del Técnico

**Firma Nombre y Apellidos
De quien Recibe en el
Almacén
Taller**

ANEXO # 2.21. MODELO “SC-2-14 TARJETA DE ESTIBA”

Documento de Referencia:

Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO:

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Descripción del producto y código del mismo.
2. Ubicación: sección, estante y casilla.
3. Unidad de medida operativa.
4. Código de la cuenta, subcuenta o análisis en que se contabiliza el producto.
5. Fecha de cada operación, número del documento que origina el movimiento, unidades recibidas, unidades entregadas, existencia después de cada operación y firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Trabajo de diploma
“Manual de procedimientos del subsistema de activos fijos de la EPM”

**ANEXO # 2.23 ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CHEQUEO DE
 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.**

ENTIDAD: (1)	ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CHEQUEO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	TRIMESTRE TERMINADO (2)			
FILA (3)	C O N C E P T O S (4)	TRIMES- TRE (5)	ACUMU- LADO (6)		
1	ACTIVOS FIJOS A CHEQUEAR (SEGÚN PLAN ANUAL)				
2	ACTIVOS FIJOS CHEQUEADOS				
3	% DE CUMPLIMIENTO PLAN DE CHEQUEO (2/1).100				
4	DE LOS ACTIVOS FIJOS CHEQUEADOS ESTAN EN EXISTENCIA Y CONTROLADOS CORRECTAMENTE				
5	% DE EFICIENCIA (4/2).100				
6	DE LOS ACTIVOS FIJOS CHEQUEADOS ESTAN EN EXISTENCIA PERO CON DEFICIENCIAS EN CONTROLES:				
	. FALTA DE IDENTIFICACION				
	. LOCALIZACION NO ACTUALIZADA EN SUBMAYOR				
	. No.DE INVENTARIO NO SEÑALADO EN SUBMAYOR				
	. DEPRECIACION AÑO ANTERIOR NO ANOTADA EN SUBMAYOR				
7	ACTIVOS FIJOS DE LOS ESCOGIDOS PARA EL CHEQUEO QUE NO SE ENCUENTRAN FISICAMENTE:				
	. TRASLADO AUTORIZADO NO CONTABILIZADO				
	. BAJA AUTORIZADA NO CONTABILIZADA				
	. TRASLADO NO AUTORIZADO				
	. BAJA NO AUTORIZADA				
	. EN REPARACION FUERA DE LA ENTIDAD				
	. ALQUILADO				
	. VENTA NO CONTABILIZADA				
	. EXTRAVIADO				
8	ACTIVOS FIJOS OCIOSOS				
9	ACTIVOS FIJOS ENCONTRADOS DURANTE EL CHEQUEO NO CONTABILIZADOS				
OBSERVACIONES: (7)		HECHO POR: (8)		APROBADO POR: (9)	
		D	M	A	
		D	M	A	