

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Carrera: Licenciatura en Contabilidad y Finanzas
Filial Universitaria Municipal. Cruces

Trabajo de Diploma

**Título: Manual de Pruebas y Revisiones
para Efectivo en Caja y Banco en
la EES Empresa Municipal de
Comercio y Gastronomía Lajas**

Autora: Mabel Acosta Monzón

**Tutores: MSc. Jorge Luis Pérez Gutiérrez
MSc. Evelyn Lanza González**

Disciplina: Contabilidad

Año 55 de la Revolución

Curso: 2012-2013

Pensamiento





*“El problema es que la gente no es perfecta,
ni mucho menos
y hay que perfeccionar los sistemas de Control
para detectar
la primera infracción que se produzca
porque esta
es la que conduce a todas las demás.”*

Ernesto Che Guevara



Dedicataria





Dedico este trabajo a:

*...las personas más importantes
en mi vida,*

*que han permanecido
a mi lado compartiendo*

mis preocupaciones

y ofreciéndome

su apoyo para alcanzar

la meta trazada

sin pedir nada a cambio...



Agradecimientos





Quisiera Agradecerle a:

Mis tutores Jorge Luis y Evelyn:

Por su empeño, sabiduría, dedicación y sobre todo por confiar en mí.

La Revolución cubana:

...Por haberme dado la oportunidad de superarme y hacer realidad un sueño.

A mis padres:

...Por estar siempre a mi lado cuando más los necesité.

A mis hijos:

...Que son la razón de mi vida, por las horas de compañía y atención que la tesis sin querer les arrebató

A mi hermano Lacy:

...Por ofrecerme parte de su tiempo, conocimientos, ayuda incondicional y sobre todo permanecer al pendiente de todo lo que necesité.

A mi esposo:

...Por su amor, comprensión, ayuda, por estar siempre conmigo y muchas veces sustituirme en mis obligaciones como madre, no solo fue mi esposo, fue mi amigo, mi compañero compartiendo día a día todos los momentos difíciles por los que tuve que atravesar.

A Osmary:

...Una persona que se ha ganado mi cariño pues la considero como una hermana, y nunca me negó su ayuda, sin mirar momentos ni horarios.

A mis amigos y amigas:

...Que son muchos, los de antes y los de ahora con los que he compartido los buenos y malos momentos.

A mis compañeros de curso:

...Que supimos fusionarnos y ser un todo, único.

A todos mis profesores:

...por haber sido partícipes en mi formación como contador.

A mis compañeros de trabajo:

...que de una manera u otra han permanecido a mi lado, compartiendo mis preocupaciones y ofreciéndome su apoyo.

Resumen





RESUMEN.

El presente trabajo consiste en el diseño un Manual de Pruebas y Revisiones para el Efectivo en Caja y Banco en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa en los Sistemas de Control Interno que se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado cualquier desviación respecto a los objetivos determinados por la empresa, identificando la responsabilidad para luego exigir por las deficiencias, evitando que se repitan en otras áreas. Para el desarrollo de esta investigación se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y a partir de esto se diseñó una herramienta que permite, de manera estructurada y ordenada, cumplir con el objetivo propuesto. Para la validación de la misma se consultó el criterio de especialistas mediante encuestas procesadas en el paquete estadístico SPSS. La importancia del trabajo viene dada en los resultados que se alcanzan al verificar el cumplimiento adecuado de los procedimientos permitiendo alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el Sistema de Control Interno que se aplica en la entidad.

Palabras clave: Efectivo, caja y banco, control interno, Contraloria, Comercio y gastronomía

Summary





SUMMARY.

The investigation consists of design a handbook of revision and proof for box effective and bank at the Municipal Company of Gastronomy and Trade of Lajas. It also permit verify all procedures established for that company in all Inside Control Systems with the objective of check any deviation respect to determinate objectives and identifying responsibilities for also demand any deficiency for avoid that again in others areas. The investigation studied the disposition written in Resolution 60/2011 of the General of the Accountancy Cuban Republic and having that the first step was designed that handbook its permit verify of structured and organized way the purpose objectives. For the procedure validation was consulted the opinions of specialists and all was processed by the statistics pack SPSS. The importance of that investigation come given for the results that you can get when you verify adequate procedures. With all things before you can get a high efficiency and efficacy in the Inside Control Systems applied in this Company.

Ke E f e c t i v o , c a j a y b a n c o , c o n t r o l i n t e r n o , C o n t r a l o

Keywords: Cash, cash and bank, internal control, Comptroller's, Commerce and gastronomy.

Índice





INTRODUCCIÓN.	1
CAPÍTULO 1 – Generalidades	8
1.1 – Origen y evolución del Control Interno.	8
1.1.1– Definiciones del Control Interno.	10
1.1.2 – Informe Coso.	12
1.1.3 – El Control Interno en Cuba.	13
1.1.4 – El Control Interno con enfoque a la prevención.	15
1.2 – Manuales de Procedimientos.	26
1.2.1 – Definición y Objetivos del Manual de Procedimientos	27
1.2.2 – Importancia del Manual de Procedimientos.	28
1.3 – Manual de Pruebas y Revisiones	29
1.3.1 – Definición del Manual de Pruebas y Revisiones	29
1.3.2 – Importancia y objetivos del Manual de Pruebas y Revisiones	29
1.3.3 – Las Normas Cubanas de la Información Financiera.....	32
1.3.4 – Normas Cubanas de Contabilidad.	35
CAPÍTULO 2 – Características de la Entidad. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones	38
2.1 – Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.	38
2.1.1 – Procesamiento Contable.	42
2.2 – Aspectos Metodológicos para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Efectivo en Caja y Banco.	41
2.3 – Elementos para la aplicación del método.	43
CAPÍTULO 3 – Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.	54
3.1 – Manual de Pruebas y Revisiones	54
3.2 – Resultados de la validación.	78
3.3 – Resultados de los Especialistas	80
CONCLUSIONES.	103
RECOMENDACIONES.	104
BIBLIOGRAFIA	105
ANEXOS	

Introducción





INTRODUCCIÓN

Dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad, se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

La importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, debido a que ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por errores o fraudes. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa

En Cuba, donde casi la totalidad de las entidades y recursos son propiedad social, administradas por instituciones estatales, la aplicación de sistemas de control permite obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial. Este es realizado por las personas en cada nivel de la empresa, pues desde la dirección hasta el último trabajador deben sentirse partícipe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder oportunamente a ello, al igual que el resto del mundo, adecuado bajo las características y condiciones propias.

Nuestras raíces en materia de Control Interno vienen dada desde tiempos muy remotos ,a partir de su primera definición del Control Interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) en 1949 y las modificaciones incluidas en Statements on Auditing Standards(SAS)N. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes ,hasta la emisión del Informe COSO(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) en 1992.

Ante la necesidad de una definición común de Control Interno capaz de responder a las condiciones de la economía cubana y facilitar la comunicación y unificación de expectativas y prestando serio interés a la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO, el cual define tres objetivos fundamentales Ante tal requerimiento, y mediante la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto, incluyendo en



esta otro objetivo. Esta Resolución jugó un papel trascendental en materia de Control Interno en nuestro país, por espacio de varios años. Nos dió una experiencia para desarrollar el trabajo actual, además de los objetivos que nos estamos proponiendo.

En el año 2003 el Ministerio de Auditoría y Control emite la Resolución No. 013/03 donde se establece la posición de Cuba con respecto a la prevención, derogada tres años más tarde por la Resolución No. 13/06 donde se aprueban las indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

El 1 de Agosto del 2009 se pone en vigor la Ley No.107 De la Contraloría General de la República, la cual designa en su artículo 11 la definición de términos, dentro de los cuales se encuentra el de Sistema de Control interno y lo define como: “las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, y los objetivos a lograr”(Partido Comunista de Cuba, 2011)

Debido a la necesidad de continuar integrando y actualizando las normativas vigentes la Contraloría General de la República pone en vigor la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno el 18 de Marzo del 2011, en ella se establece un modelo estándar que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligada observancia por todos los sujetos de las acciones de control, también se sugiere dejar sin efecto legal las Resoluciones 297/2003 y la número 13/2006, siendo derogadas por la Resolución No. 117, el 28 de Marzo del 2011 del Ministerio de Finanzas y Precios y con la Resolución No. 122/2011el 18 de Abril del 2011 de la Contraloría General de la República, respectivamente.

La nueva Norma contribuye a la implementación de lo que por la Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República se define como responsabilidades de los jefes a todas las instancias, concediendo de tal modo la jerarquía que corresponde al Sistema de Control Interno y que cada órgano, organismo o entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características competencias y atribuciones y validan el Sistema de Control Interno de acuerdo con su estructura .Dicha Resolución responde a las características generales siguientes:

- Integral
- Flexible
- Razonable



Además cumple con los principios básicos:

- Legalidad
- Objetividad
- Probidad administrativa
- División de Funciones
- Fijación de Responsabilidades
- Cargo y descargo
- Autocontrol: Destacamos el contenido de este último por ser precisamente uno de los enfoques de la nueva Norma y se expone en ella como :Obligación que tienen los directivo 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 autoevaluar su gestión de manera permanente, y cuando proceda, elaborar un plan para corregir 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.

En los Lineamientos de la Política Económica y Social, VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, en el Modelo de Gestión Económica, el lineamiento 12 señala que: “La evaluación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad Comunista de Cuba(Partido Comunista de Cuba, 2011), respaldado legalmente por la Ley 107 del 2009 de la Contraloría General de la República y la propia Resolución 60 del 2011 Normas del Sistema de Control Interno.

El sentido de los lineamientos y de los acuerdos no es cumplir por cumplir, sino poner en práctica las nuevas decisiones, las nuevas medidas para desarrollar el país y mejorar las condiciones de vida de la población.

Se hace necesario que las Entidades tomen conciencia del proceso de perfeccionamiento de sus Sistemas de Control Interno y dan respuesta a esos cambios, desarrollando métodos que permitan una visión general y estratégica de las organizaciones y de su entorno como punto de partida para el éxito en el control de los diferentes subsistemas contables y temáticas como son El Efectivo en Caja y Banco, partidas que se encuentran en constante movimiento, afectadas por la mayoría de



las operaciones ejecutadas por la Empresa convirtiéndolos en los activos más líquidos y de mayor importancia en cualquier entidad, debido a esto requieren un control permanente para evitar errores de cualquier índole por lo que podemos proyectar esta cuestión como un riesgo que se puede presentar frecuentemente, y dentro de las actividades de control que se deben establecer, se encuentra la confección de un Manual de Pruebas y Revisiones, que permita verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, interrelacionando las áreas de la empresa que intervengan en él.

Situación Problemática: La Empresa Estatal Socialista (en lo adelante EES) Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas, está encargada de comercializar de forma minorista productos alimenticios, industriales y agrícolas en moneda nacional, brindar además, los servicios gastronómicos en la red de comercio y gastronomía en moneda nacional. Está organizada en seis zonas comerciales, conformadas por unidades básicas, que tienen control de unidades de Comercio y de unidades para la Gastronomía tradicional.

La Empresa durante varios años recibe auditorías del Ministerio de Finanzas y Precios y del Sectorial provincial, las cuales han detectado una serie de deficiencias en esta temática, entre ellas: pagos en exceso por caja chica sin respaldo documental, extracción de efectivo sin documento justificativo y reintegrados fuera del término establecido, no existe seguridad para el traslado del efectivo de la zona rural hasta la Empresa por lo que los resultados obtenidos han sido deficientes, es decir los directivos de esta Entidad han tenido que esperar por controles externos que le demuestren que su Control Interno en esta temática presenta debilidades.

A pesar de que la Empresa cuenta con un Manual de Procedimientos para el Efectivo en Caja y Banco, diseñado por (Ruiz Sotolongo Celia M, 2012) como resultado la investigación en el año 2012, y encontrándose en uso actualmente, no cuentan con una herramienta que le permita verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en dicho Manual.

A partir de lo expuesto anteriormente, el presente trabajo se propone dar solución al **problema de Investigación:** La EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas carece de un Manual de Pruebas y Revisiones que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos del Efectivo en Caja y Banco acorde a sus características.

Con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno, y lograr mejores resultados del trabajo. Se considera como **hipótesis** de esta investigación que: Si se diseña un Manual de Pruebas y Revisiones para el Efectivo en Caja y Banco en la EES Empresa Municipal de Comercio y



Gastronomía Lajas se logra verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la misma

El **objetivo general** del presente trabajo se enmarca en diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos para el Efectivo en Caja y Banco de la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas, mediante el desarrollo de los siguientes **objetivos específicos**:

- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema. Argumentar la importancia del Control Interno.
- Caracterizar la entidad objeto de estudio
- Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos para el Control del Efectivo en Caja y Banco de la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas
- Validar el Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco en la Entidad a través del criterio de especialistas que será procesado con la aplicación del paquete estadístico SPSS Versión 15.0 en Español.

Se utilizarán las siguientes Variables:

Dependiente: Adecuado cumplimiento de los procedimientos del Efectivo en Caja y Banco en la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas.

Independiente: Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos del Efectivo en Caja y Banco en la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas

Justificación de la investigación: Para la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas existe un Manual de Procedimientos para el Efectivo en Caja y Banco, acorde a las características específicas de la entidad, pero no cuenta con una herramienta que le permita verificar el adecuado cumplimiento de estos procedimientos.

Se considera que existen condiciones para llevar a cabo este proyecto, ya que por la necesidad e importancia del tema, los directivos de la Empresa están interesados en él, contando la Entidad con suficiente personal para realizar las pruebas.



En el desarrollo de la investigación se utilizarán diferentes métodos de investigación científica que se conjugarán en la práctica, estos métodos son:

- Histórico Lógico
- Análisis – síntesis
- Inducción – deducción
- Encuesta
- Paquete estadístico SPSS (Versión 15.0)

El tipo de investigación a utilizar es de tipo explicativa, ya que se realiza desde un contexto específico y pretende establecer un Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco partiendo de una propuesta metodológica, hasta su validación posibilitando su verificación satisfactoria.

El resultado de esta investigación se mostrará en tres capítulos, estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I: Generalidades Teóricas.

Sobre la base de una amplia búsqueda de bibliografía, como marco teórico se abarca entre otras generalidades sobre: Control Interno, Manual de Procedimientos, Manual de Pruebas y Revisiones, Normas Cubanas de la información financiera. Normas de valoración y exposición y el Marco Conceptual.

Capítulo II: Características de la Entidad. Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

Se realizará la caracterización de la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas ,de acuerdo con su creación ,objeto social, estructura organizativa, misión ,visión, valores,,funciones específicas de las áreas y se diseñará un Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de Efectivo en Caja y Banco.

Capítulo III: Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco de la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas. Resultados de la Validación.



Se realizará la validación del Manual mediante criterios de especialistas con años de experiencia y amplio conocimiento en el tema objeto de estudio. El resultado se procesará en paquete SPSS (versión 15.0) en Español.

Las conclusiones estarán en función de dar respuesta a los objetivos específicos planteados, cumplimentando la hipótesis formulada. Las Recomendaciones se vinculan con el trabajo a desarrollar por la entidad según las conclusiones, para el diseño y validación del Manual propuesto en la investigación.

Capítulo 1





Capítulo 1. Generalidades

1.1. Origen y evolución del Control Interno

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas. Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios. En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica.

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución. En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.



A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

El sistema de Control Interno ha pasado por diferentes etapas con el decursar de los años, enmarcándose en tres momentos:

- Mecanismos o prácticas para prevenir actividades no autorizadas.
- Lograr que las cosas se hagan.
- Esfuerzo que se realiza para lograr que se alcancen los objetivos de la entidad.

En su evolución han influido diferentes factores:

- Competitividad y apertura de mercados.
- Cambios tecnológicos.
- Mayores exigencias de control.
- Nuevas formas de fraudes.
- Necesidad de rendir cuentas y tener información confiable.

Los elementos esenciales para un buen sistema de Control Interno, se identifican en cuatro aspectos fundamentales:

- Un organigrama que establezca de forma precisa la distribución de la autoridad, competencia, y responsabilidad de cada persona y función.
- Un Manual de Procedimientos que fije las normas sobre autorizaciones, ejecución y registro de las operaciones.
- Un sistema rutinario de revisión del cumplimiento de lo anterior.
- Personal preparado y conocedor de las Normas establecidas



1.1.1. Definiciones del 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.

Algunas de las definiciones que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo son:

- "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".(Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, 1949)
- "En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento".(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1957)
- "Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".(Chapman, William, 1965)



- 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.(Fowler Newton,E, 1976)
- "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".(Holmes, A, 1994)
- "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"(Catácora.F, 1996)
- "El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno".(Blanco ,Felipe, 2000)
- "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".(Cook & Winkle, 2006)
- "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)
- "El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información veraz y oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas".(Naranjo, Alice, 2008)



1.1.2. Informe Coso

En el año 1985, en los Estados Unidos de Norteamérica se crea un grupo de trabajo a iniciativa de la Treadway Comisión, denominado Nacional Commission on Fraudulent Financial Reporting – Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) – Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el marcado objetivo de dar respuesta a las inquietudes a que se enfrentaban, dada la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en esa fecha.

El período de estudio de dicho grupo de trabajo abarco cinco años y logró definir un concepto que dio por satisfecho a los auditores externos e internos, académicos y legislativos, integrándose las definiciones anteriores y conceptos existentes hasta ese momento en torno a la temática referida con un nuevo enfoque que dejo atrás concepciones restrictivas y mecanicistas.

El Informe COSO, publicado en el año 1992 en los Estados Unidos de Norteamérica, se convirtió en el paradigma de los diferentes Sistemas Control Interno que se han implantado en disímiles países, define el Control Interno en un sentido amplio “como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable para el logro de los objetivos siguientes:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables" (Informe COSO, 1992)

Según COSO el concepto de Control Interno discurre por cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo

Los cinco componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entornos siguiendo los lineamientos de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (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 informe COSO define el Control Interno como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo, este debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un agregado a los mismos. (Cooper & Lybrand, 1997)

El Marco de Control denominada COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

El interés del informe COSO consiste en disponer de una metodología común, con una visión integradora y dinámica que permita satisfacer las demandas de todos los sectores involucrados, para mejorar la calidad de la información financiera, concentrándose en el manejo corporativo y las normas éticas. Desde su concepción ha sido ampliamente difundido en el ámbito mundial como uno de los estudios más completos en la material. (Bacallao Horta, M, 2009)

1.1.3.- El Control Interno en Cuba

El Control Interno en una Entidad es uno de los eslabones fundamentales para lograr sus objetivos, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable, no absoluta, a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones; interpretaciones erróneas de las normativas, procedimientos e indicaciones de niveles superiores; colusión entre empleados para delinquir. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.



Resolución No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios

En nuestro país a partir del año 1999 se comienzan a realizar las Comprobaciones Nacionales al Control Interno, de conjunto por la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba, el Ministerio de Finanzas y Precios y la incorporación, al constituirse, del Ministerio de Auditoría y Control.

Dada la necesidad de una definición única de Control Interno, compartida por los controlados y controladores, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO y mediante la Resolución No. 297 del 23 de Septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de control interno y las consideraciones necesarias al efecto.

La Resolución No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se establece a partir de la necesidad de normar el conjunto de procedimientos internos de Control por cada empresa o entidad, y siempre teniendo en cuenta los procedimientos, leyes y normativas que rigen en nuestro país. Con su creación se logra unificar criterios y concepciones de Control Interno y establece la total obligatoriedad de su cumplimiento y forma de proceder. Esta resolución define al Control Interno como “el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad".(Ministerio de Finanzas y Precios, 2003a)

Este último objetivo se incorpora a los ya establecidos en el Informe COSO.

Estos elementos por sí solos extienden el concepto del control interno más allá de la noción tradicional de controles financiero y establece cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo



Dicha Resolución fue derogada mediante la Resolución No.117 del 28 de Marzo 2011 del Ministerio de Finanzas y Precios

1.1.4. El Control Interno con enfoque a la prevención

El 6 de febrero del año 2003 , el Ministerio de Auditoría y Control dicta la Resolución No.013 del 2003 “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción”, el cual identifica a la prevención como una de las armas estratégicas esenciales en el combate contra las indisciplinas, ilegalidades y al Plan de Prevención, y a su vez como uno de los principales instrumentos para ordenar y coordinar el conjunto de acciones de carácter político ideológicas, técnico organizativas y de control, las que dirigidas de forma consciente pueden eliminar o reducir al mínimo posible, las causas y condiciones que facilitan el surgimiento de hechos de esta naturaleza; a partir de la experiencia acumulada, en los tres años de puesta en vigor de esta resolución, así como de las múltiples acciones de control ejecutadas, las que contribuyeron en la práctica, a la organización de esta primordial herramienta en la batalla contra la corrupción, se hizo necesario perfeccionar las indicaciones establecidas en la anterior resolución, por lo que el Ministerio de Auditoría y Control aprueba el 18 de enero del 2006, la Resolución No.13/2006, quedando derogada la No.013/2003 de este propio Ministerio; implementándose nuevas indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la Prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, donde su objetivo fundamental está en:

El Plan de Prevención debe ser expresión de esas posibilidades, que podemos lograr si ordenamos intencionadamente un conjunto de acciones político-ideológicas, técnica-organizativas y de control, dirigidas a lograr un clima en el que prevalezca la disciplina, la organización y la creatividad, capaz de hacer crecer y fortalecer la conciencia revolucionaria, los valores éticos y morales; el compromiso de cada cuadro, dirigente administrativo, trabajador y del colectivo en su conjunto, que nos asegure honradez y eficiencia, en el cumplimiento de todos nuestros planes y tareas, único y verdadero antídoto contra los males que generan las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

A su vez la Resolución No.13 del 2006 del Ministerio de Auditoría y Control, identifica dos elementos esenciales en la conformación del Plan de Medidas para la Prevención: el trabajo colectivo de los Órganos de Dirección y la activa participación de todos los trabajadores.



Esta tiene vigencia hasta el 18 de Abril del 2011 en que se deroga por la por la Resolución No.122 de la Contraloría General de la República.

Ley No.107/2009 de la Asamblea Nacional del Poder Popular

El 1ro de agosto de 2009 la Asamblea Nacional del Poder Popular aprueba la Ley No.107 sobre la creación, definición, integración, objetivos y misiones de la Contraloría General de la República. En el Artículo No. 11, de esta propia ley, se define al Sistema de Control Interno “como las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- ✓ Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- ✓ Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- ✓ Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo”. (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

La Ley No. 107 de 2009 de la Contraloría General de la República. Aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular dispone que los órganos, organismos, organizaciones y entidades sujetos a las acciones de control que por esta Ley se establecen estén obligados a mantener sistemas de Control Interno, conforme a sus características, competencia y atribuciones institucionales. El Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen. Los deberes y obligaciones respecto al Sistema de Control Interno por parte de la máxima autoridad y de los dirigentes subordinados, de los órganos, organismos, organizaciones y entidades.



Resolución No.60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.

Al concluir la V Comprobación Nacional al Sistema de Control Interno, año 2010, y una vez obtenido los resultados, se comienzan a generar propuestas e ideas por el Ministerio de Auditoría y Control y de otras entidades, sobre la necesidad de dictar una nueva normativa jurídica que permitiera reforzar y perfeccionar los sistemas de control interno implantados en el país ante las serias violaciones e incumplimientos detectadas en esta comprobación. Por lo que en el año 2011 la Contraloría General de la República, en aras de continuar perfeccionando el Control Interno, decidió emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a las exigencias del desarrollo económico administrativo del país en las circunstancias actuales, por lo que se dicta la Resolución No.60 del 2011 de la Contraloría General de la República que aprueba las “Normas del Sistema de Control Interno”, que sustenta en normas en el establecimiento de normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano, y a su vez se estandariza como un modelo del Sistema de Control Interno. Durante este proceso se creó una Comisión temporal de trabajo presidida por la Contraloría General, e integrada por representantes del Ministerio de Finanzas y Precios, la ANEC, a la cual se sumaron especialistas de auditoría, dirigentes administrativos y se visitaron para intercambiar y buscar las mejores experiencias, Empresas en perfeccionamiento y otras Instituciones.

Se consultó además la legislación en la materia de siete países miembro de la Organización de Entidades Fiscalizadoras superiores de América Latina y el Caribe así como otros modelos de Control de referencia internacional.

La nueva Norma del Sistema de Control Interno establece un modelo estándar que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligada observancia por todos los sujetos de las acciones de Control.

La Resolución No.60/11, en su Artículo No.3, define el Control Interno como:” el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro



de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas”.(Contraloría General de la República de Cuba, 2011a)

En la propia Resolución en su Artículo 4, dispone que: cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura; y en el Artículo No.5 establece que conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley No. 107, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a esta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

Novedades de la Resolución No.60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República:

- Unifica y actualiza los documentos normativos rectores relacionados con el control interno y la prevención, alcanzando integralidad en el contenido, facilitando el trabajo de directivos y controladores.
- Se actualiza la definición de control interno, logrando que sea más amplia y completa.
- Retoma los principios de control interno fijación de responsabilidad, cargo y descargo, los cuales no habían sido mencionados en la anterior normativa.
- Flexibilidad en el diseño del sistema de control interno, adecuando este a la estructura y tamaño de la organización.
- Integra el plan de prevención al componente gestión y prevención de riesgos.
- Se incluye la rendición de cuentas, desde la óptica de la gestión de la administración pública, como una norma dentro del componente información y comunicación.
- Se precisa en el componente actividades de control que los documentos pueden estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.
- Por su importancia dedica un capítulo al control interno de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- **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 autoevaluar 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.

El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

- ✓ **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.

En su Sección Tercera, De las limitaciones, Artículo 8, establece que el Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo- beneficio.

Está conformada por cinco componentes interrelacionados entre sí, y estructurados a su vez en normas.

- **Ambiente de Control:** Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. 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 y estar a su alcance. Se estructura de las siguientes normas:

- ✓ 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. El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno.
- ✓ 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.
- ✓ Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes



-
- relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.
- ✓ Políticas y prácticas en la gestión de los 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.
 - **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. El componente se estructura de las siguientes normas:
 - ✓ 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. Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.
 - ✓ 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 - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos. El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran, se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

 - **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. Se estructura de las siguientes normas:
 - ✓ 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.
 - ✓ Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. 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.
 - ✓ Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.
 - ✓ 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.
- **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. Se estructura de las siguientes normas:

- ✓ Sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.
 - ✓ 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.
- **Supervisión y Monitoreo:** El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura de las siguientes normas:
 - ✓ 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. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

- ✓ Comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control. El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

1.2. Manuales de Procedimientos.

Procedimiento: “Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, que materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse”. (Contraloría General de la República de Cuba, 2011b)

Los Manuales surgieron dentro de la revolución industrial, y fue necesario entrenar gran cantidad de obreros y empleados, se requirió normalizar la forma de trabajo de cientos y hasta miles de elementos que integran una fuerza de trabajo creciente, además como una forma de mantener a lo largo de generaciones prácticas y procedimientos que se han probado como eficientes.

Los manuales de trabajo administrativo, y en particular los de organización, normas y políticas y procedimientos e información, son herramientas imprescindibles en el mundo de hoy, caracterizado por una creciente complejidad y en una interacción sin precedentes entre empresas, agencias nacionales e internacionales, gobiernos, universidades, centros de investigación e individuos.



La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. La evaluación del Sistema de Control Interno a través de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. Debido a la importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales sirven de punto de partida y el principal soporte para efectuar los cambios que se requieran para lograr alcanzar y consolidar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.2.1. Definición y Objetivos del Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. Algunos autores lo definen como:

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”(Duhat Kizatus Miguel A, 2007)

“Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones”(Gómez, Giovanni E., 2007)

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

El Manual de Procedimientos, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas y se pueden realizar tres tipos de procedimientos:(Blanco Encinosa,Lázaro J, 2008)

1. Literalmente: Mediante el lenguaje natural.
2. Gráficamente: Mediante diferentes tipos de diagrama de flujo de información.



3. Tabularmente: Mediante las llamadas tablas de decisión.

La Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios (**Ver Anexo 1**) puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y teniendo en cuenta el acuerdo No.092, con fecha 4 de Junio del 2002 del Consejo de Ministros donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2003b)

1.2.2. Importancia del Manual de Procedimientos.

El tener acceso a un Manual de Procedimientos facilita al personal de nuevo ingreso su incorporación a la Institución. Lo importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, mas que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo. El Manual de Procedimientos tiene gran importancia ya que:

- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal y describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Permiten conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Determina de forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas procedimientos y métodos.

“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”. (Biegler ,J, 1980)



1.3. Manual de Pruebas y Revisiones.

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

1.3.1. Definición del Manual de Pruebas y Revisiones.

Revisión: “Actividad emprendida para asegurar la conveniencia adecuación y eficacia de un tema, para alcanzar los objetivos establecidos”. (Contraloría General de la República de Cuba, 2011b)

Un Manual de Pruebas y Revisiones es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben verificarse a lo largo de un proceso. El manual puede incluir los puestos y áreas que intervienen en determinado procedimiento.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de los procedimientos, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

1.3.2. Importancia y objetivos del Manual de Pruebas y Revisiones.

A razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, la necesidad de diseñar e implementar este, se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

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.



Los Manuales de Pruebas y Revisiones son la base para supervisar los sistemas y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso, actividad u operación.

Es común que los Manuales de Pruebas y Revisiones contengan formularios, políticas, instructivos y documentos con detalle accesible que apoyen el desarrollo de las verificaciones contenidas en dicho manual.

Objetivos y políticas:

- ✓ Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- ✓ Verificar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- ✓ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Utilidad y ventajas:

- ✓ Son un sistema de verificación que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto, ya que con el mismo se lleva el control del cumplimiento de cada uno de los procedimientos.
- ✓ Son una herramienta para obtener información rápida y oportuna ya que con el mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos.
- ✓ Son un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, que asegura un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción a través de la evaluación y autocontrol
- ✓ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Manual de Pruebas y Revisiones y el Proceso de Mejoramiento continuo

“El sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, constituye una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar



y producir los mejores resultados, con calidad, eficiencia y mejoramiento continuo” (Lefcovich, Mauricio, 2007)

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

En el Componente de Supervisión y Monitoreo en algunas de las cuestiones a tener en cuenta está la de Constitución del Comité de Control, donde su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. El Segundo aspecto se refiere a: En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, cuyo objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales: Ante toda esta avalancha de nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, la auditoría interna se ve obligada a mejorar su forma de controlar y verificar, haciendo uso para ello de las nuevas técnicas de calidad y mejora continua, aparte de verse obligados sus integrantes a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes.

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



Principios de supervisión y el supervisor:

Supervisión: “Es el acto de inspección, investigación y comprobación que se realiza con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas con la actividad económico- financiera, preservar la disciplina y la integridad administrativa, así como prevenir y detectar actos de corrupción administrativa; sobre la base de intereses estatales y a partir de las informaciones que se reciban por cualquier vía, en especial las provenientes del pueblo, vinculadas con la ilegalidad en el control y uso de los recursos del Estado y actos de corrupción administrativa”(Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

“La supervisión es una actividad basada en técnicas especializadas que tiene como fin utilizar proporcionadamente los factores que hacen posible la ejecución de los procesos de trabajo: el recurso humano, la materia prima, los equipos, la maquinaria, las herramientas, el dinero, y demás elementos que ya sea de forma directa o no intervienen en la producción de bienes, servicios y productos realizados para la satisfacción de un mercado cada día más exigente, y que a través de su utilización contribuye al éxito de la empresa”(Hernández Zambrano, Alberto, 2010)

Para supervisar se requiere: planear, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente, así mismo, nos pide constancia, perseverancia y dedicación aunado a la necesidad de contar con habilidades interpersonales.

El término supervisor se aplica en todos los niveles de la administración que dirigen las actividades de otros. de él depende la calidad del trabajo, el rendimiento de los colaboradores bajo su cargo, la motivación a cada uno de ellos de manera individual y por supuesto, la actitud ante los clientes internos y externos.

En la actualidad el supervisor deja de ser un operador y es el líder del grupo, debe especializarse en el comportamiento del ser humano. Un supervisor eficiente exige no solo conocimientos, también habilidades, visión y previsión.

1.3.3. Las Normas Cubanas de la Información Financiera

El 30 de septiembre del 2005 el Ministerio de Finanzas y Precios emite la Resolución 235/2005 la cual establece las Normas Cubanas de la Información Financiera (en lo adelante NCIF), la misma contiene las Normas Cubanas de Contabilidad, Normas de Valoración y Exposición y el Marco Conceptual y están armonizadas con las Normas Internacionales de Información Financiera, teniendo en cuenta las características de la economía cubana.



Además son el resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que lleva a cabo el país y dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las NCIF.

Marco Conceptual:

El Marco Conceptual no es una Norma Cubana de Información Financiera, y por tanto no define reglas para ningún tipo particular de medida o presentación

Activos

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

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

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un Activo puede ser: utilizado aisladamente, o en combinación con otros Activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa, intercambiado por otros Activos, utilizado para satisfacer un Pasivo, o distribuido en dependencia del tipo de propiedad. Algunos Activos, como por ejemplo las Cuentas por Cobrar, están asociados con derechos legales; sin embargo, para determinar la existencia o no de un Activo, el derecho de propiedad sobre los mismos no es esencial si la entidad controla los beneficios económicos que se espera obtener de ellos. Aunque la capacidad de una entidad para controlar estos beneficios sea, normalmente, el resultado de determinados derechos legales, una partida determinada podría incluso cumplir la definición de Activo cuando no se tenga control legal sobre ella. Por ejemplo, los procedimientos tecnológicos,



producto de actividades de desarrollo llevadas a cabo por la entidad, pueden cumplir la definición de Activo cuando, aunque se guarden en secreto sin patentar, la entidad controle los beneficios económicos que se esperan de ellos.

Se define como efectivo a toda suma de dinero disponible en la empresa en cualquiera de sus modalidades, monedas de curso legal o sus equivalentes, cheques, giros bancarios y depósitos a la vista, que serán utilizados por la empresa para realizar sus pagos.

El efectivo se presenta en el Balance General como la primera partida del Activo Circulante, encabezado por el Efectivo en Caja, el cual representa el activo más líquido, dada la disponibilidad que de él se tiene para cualquier transacción de pequeño monto. En ella se contemplan todos los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo, propiedad de la entidad.

Efectivo en Caja

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad. Comprenden entre otros: efectivo para pagos menores, para cambios, fondo fijo para atenciones específicas u otros destinos, así como los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas. Incluyen las existencias de sellos adquiridos para uso de la entidad, tarjetas prepagadas, bonos de combustibles, bonos de pasajes en ómnibus y los cheques recibidos en divisas por entidades que no generan estas monedas que se registran por la tasa de cambio vigente, para pagos a suministradores así como los importes y cheques recibidos en moneda nacional y en divisas para ser depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras.

Se debitan por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria, por los importes de los sellos comprados que se encuentran en existencia y por los cheques recibidos y se acreditan por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.



Efectivo en Banco

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras autorizadas. Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico. Incluye los recursos depositados en otras entidades y en instituciones financieras, sin carácter de inversiones temporales.

Se debitan por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados.

1.3.4. Normas Cubanas de Contabilidad

Las Normas Cubanas de Contabilidad (en lo adelante NCC) forman parte de las NCIF establecidas en la Resolución 235/2005 partiendo de que, la Contabilidad registra, clasifica y resume, en términos monetarios, las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para la dirección de esta, son el resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que lleva a cabo el país y de la armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera, teniendo en cuenta las características de la economía cubana.

Normas de Valoración y Exposición (Efectivo en Caja y Banco)

Valoración:

- La moneda nacional se valora a su valor nominal y la moneda extranjera, al tipo o tasa de cambio bancario que esté en vigor al momento de cada transacción y al cierre de cada ejercicio económico, por lo que es preciso ajustar los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente en dicha fecha.
- Los beneficios o las pérdidas resultantes, de lo establecido en el párrafo anterior, forman parte del resultado del ejercicio económico.
- Los fondos fijos en el Balance General o Estado de Situación deben mostrar solamente el efectivo no utilizado, precisándose por tanto que al final de cada período económico se registren los Activos y Gastos que aún no se hayan reembolsado.
- Cuando se trate de efectivo depositado en bancos cerrados o clausurados, sujetos a



procedimiento de suspensión de pagos o a liquidación, si existiese la posibilidad de pérdida, ésta tiene que registrarse e incluirse en el resultado del ejercicio económico en que tenga lugar, dejando de ser un Activo.

Exposición:

- Las partidas correspondientes a estos rubros se expondrán de acuerdo al orden de relación resultante de su grado de liquidez, partiendo de la mayor a la menor.
- Los saldos en moneda extranjera pueden mostrarse por separado en subcuentas o análisis complementarios de la Contabilidad, desglosados por su moneda de origen, expresándose su valor en los Estados Financieros, por su equivalencia a la moneda nacional.

Nomenclador de Cuentas Nacionales

El nomenclador de cuentas se ha ido actualizando en el tiempo acorde a las necesidades del país, mediante la Resolución 294/2005 dictada el 20 de Diciembre del 2005 que modifica la Norma Cubana de Contabilidad No 1 Presentación de los Estados Financieros, Pone en vigor la norma específica de contabilidad No 1 Registro de los gastos y estadía e ingresos por pronto despacho estadía y recobro de estadía ,Modifica el nomenclador de cuentas y su uso y contenido(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005), seguidamente el 18 de Enero del 2007 se vuelven a variar mediante la 009/2007 que modifica la Norma Cubana de Contabilidad No 6 Operaciones con moneda extranjera y pesos convertibles, y la sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007)y el 12 de Diciembre del 2011 entra en vigor la Resolución 400/2011 que el Anexo No 2 y 3 del apartado dispositivo 2do de la Resolución No 9/2007(Ministerio de Finanzas y Precios, 2011) y la 426/2012 la cual modifica la sección IV Nomenclador y Clasificadores de NCIF y es la que se mantiene vigente actualmente (Ministerio de Finanzas y Precios, 2012)

Uso y Contenido.

En la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas se utiliza el nomenclador de cuentas según Resolución 426/2012 vigente desde el 3 de Diciembre del 2012 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios.



Cuenta	Subcta	Epíg	Análisis	Detalle
101				Efectivo en Caja Moneda Nacional
	100			Efectivo en Caja-Pagos Menores
		X		Unidades Básicas
			X	Establecimientos y Áreas de Responsabilidad
	200			Efectivo en Caja-Cambio MN
		X		Unidades Básicas
			X	Establecimientos y Áreas de Responsabilidad
	300			Efectivo Extraído para Nóminas
	400			Efectivo para Compra de Productos Agropecuarios
		X		Unidades Básicas
	500			Efectivo para Fondo de Casa Comisionista
		X		Unidades Básicas
			X	Establecimientos y Áreas de Responsabilidad
	700			Cheques Recibidos
102				Efectivo en Caja por Depositar en Banco Moneda Nacional
110				Efectivo en Banco Moneda Nacional
	1			Operaciones Corrientes

Capítulo 2





Capítulo 2. Características de la Entidad y Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

2.1. Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, se constituye como resultado de la Resolución Nro. 219 del 7 de julio del año 1997, emitida por el Ministerio de Economía y Planificación, con subordinación al Consejo de Administración Municipal, posteriormente mediante la Resolución Nro. 1747, de fecha 15 de febrero del año 2005, del propio ministerio, se modificó su objeto empresarial, siendo este la comercialización de forma minorista de productos industriales y agrícolas, brindar servicios gastronómicos en la red del comercio y la gastronomía a la población, operar centros de elaboración de productos alimenticios con destino a la red de comercio y gastronomía, brindar servicios de alojamiento no turístico a la población y comercializar de forma minorista a través de las tiendas comisionistas bienes de consumos intermedios según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior (MINCIN).

Cuenta con una plantilla de 650 trabajadores, cubiertas 632, de ella 274 hombres y 358 mujeres. Según su categoría ocupacional se dividen de la forma siguiente:

- Dirigentes _____ 105
- Administrativos _____ 7
- Técnicos _____ 63
- Servicios _____ 338
- Obreros _____ 119

Objeto Social definido

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas, está encargada de comercializar de forma minorista productos alimenticios, industriales y agrícolas en moneda nacional, brindar además, los servicios gastronómicos en la red de comercio y gastronomía en moneda nacional. Operara centros de elaboración de productos alimenticios con destino a la red de comercio y gastronomía. Brinda servicios de alojamientos no turísticos (restaurantes, cafeterías, centros nocturnos, hoteles) a la población y organismos en moneda nacional. Comercializa de forma minorista a través de las tiendas comisionistas bienes de consumo e intermedios, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior en moneda nacional.



Misión

Rectorar y dar cumplimiento a la política comercial del país y la provincia, con el fin de satisfacer las necesidades crecientes de la población ofertando un servicio gastronómico de calidad, contribuyendo al saneamiento de la utilidad para desarrollar nuevas inversiones, garantizando un mejor servicio al cliente.

Visión

Ser una entidad eficiente, capaz de desarrollar con la calidad requerida todo el proceso de comercialización minorista y de servicios a la población.

Objetivos

- Elevar la eficiencia empresarial del territorio con el uso racional de los recursos energéticos, materiales, financieros y de capital humano.
- Lograr estabilidad en el orden interior a través de la prevención y enfrentamiento del delito, las ilegalidades e indisciplina social.
- Elevar el nivel de preparación para la defensa de todas las entidades del territorio, así como de los cuadros y trabajadores.
- Mantener, recuperar y ampliar la infraestructura técnica, productiva y social, asegurando la calidad de los trabajos que se realizan y el cumplimiento de los plazos de ejecución.
- Incrementar la participación de la población en las actividades culturales y recreativas, con una programación para todos los gustos y preferencias, garantizando cobertura total en todo el territorio de la provincia.
- Alcanzar mayor estabilidad en la calidad de la oferta para satisfacer a la población en términos de: Electricidad, abasto de agua y alcantarillado, transporte y comercio.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

La empresa está estructurada por la Dirección, seis Subdirecciones, un Puesto de Mando, y las seis Unidades Básica (**ver Anexo 2**) .Contando con 43 unidades de Comercio y 44 de Gastronomía, distribuidas de la siguiente forma:



Descripción	Urbano	Rural	Total de la Empresa
Bodegas	9(de ellas 2 tienen la casilla incluida)	25(de ellas 24 tienen la casilla incluida)	34
Casillas	4	1	5
Mercados industriales	2	-	2
Punto de venta de Materiales de la Construcción	2(de ellos 1 con doble función, almacén y punto de venta)	-	2
Total de unidades Comercio	17	26	43
Centro de Elaboración	1(No realiza operaciones con el efectivo)	-	1
Almacén	1 No realiza operaciones con el efectivo)	-	1
Mercaditos Comunitarios	1	4	5
Centros Gastronómicos	15	22	37
Total unidades de Gastronomía	18	26	44
Comedor Obrero	1	-	1
Total de unidades	36	52	88

Nota: Los centros gastronómicos incluye Centros recreativos, cafeterías, Kioscos, Restaurantes y Mini Restaurantes.

Áreas de resultado clave:

1. Dirección
2. Subdirección de Fiscalización y Control
3. Subdirección Contable Financiera
4. Subdirección Comercial



5. Subdirección Gastronomía
6. Subdirección de Recursos Humanos
7. Subdirección del Sistema de Abastecimiento de Comercio Interior (SACI)

Además, la empresa cuenta con una Brigada de mantenimiento, un comedor obrero y un Puesto de Mando que controla la entrega de los depósitos, amparados por los reportes de Inventario a Precio de Venta, él mismo cuenta con un jefe de grupo Técnico A en productos del comercio al que se le subordinan tres técnicos A en productos del comercio, todos ellos intervienen en la obtención de criterios, informaciones, incidencias y partes de ventas, que se tramitan en la empresa.

La Subdirección Contable Financiera cuenta con: Un subdirector contable financiero al que se le subordinan:

- Especialista Principal Técnico “A” de Gestión Económica(1)
- Especialista Principal Contador “C” (1)
- Especialista Principal Comprobador de Inventario del Comercio Interior(1)
- Técnico Ciencias Informáticas(1)
- Cajero(1)

A su vez al Especialista Principal Técnico “A” de Gestión Económica se le subordinan cinco técnicos “A” de Gestión Económica, al Especialista Principal Contador “C” se le subordinan ocho Contadores “D” y al Especialista Principal Comprobador de Inventario del Comercio Interior se le subordinan cuatro Técnicos Comprobador de Inventario del Comercio Interior(**ver Anexo 3**)

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas como parte de su sistema de Control Interno tienen elaborado los Manuales de Procedimientos diseñados e implantados para el control del Efectivo en Caja y Banco, se adaptan a las Normas Cubanas de Información Financiera y posee como objetivo:

Indicar los procedimientos aplicables a las áreas económicas de la Dirección de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas. Los procedimientos se refieren exclusivamente a las acciones relacionadas con las características propias de la Entidad, detallados por capítulos, Efectivo en Caja y Banco conforma la primera temática.

Abarcan todas las áreas relacionadas con el Control Interno contable y financiero y cuenta con



los siguientes procedimientos:

- a) Operaciones de depósito de Efectivo: Abarca la información relacionada con el proceso de ingreso del efectivo recaudado por ventas de comercio y gastronomía.
- b) Fondo para Pagos Menores: Muestra el procedimiento a seguir para operar este fondo de forma general, tal y como se norma para el Subsistema de Caja y Banco.
- c) Fondo para cambio: Relaciona todo el control y la contabilización de la creación, aumento, disminución y cancelación del fondo para cambio.
- d) Fondo para Nóminas: Norma todo lo relacionado con el control de la extracción, pago y reintegro del efectivo para pago de nómina y su contabilización.
- e) Arqueo de Caja: Muestra el procedimiento a seguir para confeccionar el Arqueo al efectivo de la caja.
- f) Ajustes por faltantes y pérdidas: Norma todo lo relacionado con el control y contabilización de los ajustes por faltantes y pérdidas de efectivo.

La Empresa para el control del Efectivo en Caja y Banco utiliza los modelos establecidos en la Resolución 12/2007 del MFP (**ver anexo 4**) la cual contiene los datos de uso obligatorio en el subsistema de Efectivo en Caja y Banco.

Para su elaboración se tomaron como materiales de consulta:

- Procedimientos para elaborar manuales de procedimientos y organización. Área de sistemas y Finanzas.
- Resolución actualizadas relacionadas con el Control Interno
- Manuales de Finanzas al día.
- Resoluciones e Instrucciones del Ministerio de Comercio Interior.

2.1.1 Procesamiento Contable

La contabilidad de la empresa se desarrolla de forma manual, para agilizar todo el proceso, se utiliza un sistema de tablas programadas en Excel, que permiten el cuadro contable y la conformación de los Estados Financieros,

El procesamiento del efectivo se realiza manualmente, las ventas de comercio y gastronomía de las diferentes unidades de las zonas rurales se depositan en la Caja central de la empresa tres veces por semanas (lunes, miércoles, viernes), y la Cajera lo deposita en el banco (martes y jueves), los ingresos provenientes de las ventas de las unidades de la zona urbana depositan



diariamente en el banco, toda esta información se procesa en el Puesto de Mando de la empresa donde se reciben y revisan los modelos Inventarios a Precio de Venta y Costo. Mensualmente se cuadra que todo el efectivo depositado sea igual a las ventas reportadas en el mes. La Caja central de la empresa opera con un Fondo para Pagos Menores de trescientos pesos y un Fondo para Cambio que oscila de cincuenta a doscientos pesos, distribuido entre las unidades de comercio y gastronomía, en dependencia del nivel de actividad, para todo el efectivo, se encuentra fijada la responsabilidad material.

Existen tres cuentas Bancarias:

- a) Cuenta Scrow: Se nutre de todos los ingresos que recibe la entidad, y de esta se realizan transferencias parciales para la amortización de créditos, y el resto se traspasa a la cuenta de operaciones corrientes.
- b) Cuenta de Operaciones Corrientes Se nutre de las transferencias de la cuenta Scrow, y se utiliza para efectuar las operaciones corrientes de la empresa.
- c) Cuenta de Financiamiento de leche a Productores Privados Se nutre del crédito bancario, y este se amortiza con el subsidio recibido de la Dirección Municipal de Finanzas

Mensualmente se realiza la Conciliación Bancaria de todas las cuentas de efectivo, las cuales son únicamente de moneda nacional.

La Empresa en el Balance General con cierre 28 de febrero tiene en saldo:

101-Efectivo en Caja _____	\$ 11 784.53
102-Efectivo en Caja por depositar _____	\$ 18 589.69
110-Efectivo en Banco _____	\$453 080.35

2.2 Aspectos Metodológicos para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco

Introducción:

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



Características

- Se efectuarán en fecha específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo, en los casos que proceda se obtendrá listado (del sistema) por la computadora, para comprobar que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el Balance de Comprobación y efectuar las revisiones establecidas.
- Detallar todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y, por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.
- De todas las pruebas realizadas se dejará evidencia en el modelo Hoja de Comprobación como constancia mediante nota de las deficiencias detectadas.
- El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la oficina de un instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.
- Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de las pruebas serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el Jefe de Departamento o trabajador que las atiende, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

Objetivo:

- Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las Pruebas y Revisiones.
- Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y normas de Control Interno.
- Verificar el correcto registro contable de las operaciones de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

Alcance:

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



- Elaborar el plan de las pruebas y revisiones.
- Designar el personal que realice las pruebas y revisiones.
- Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las pruebas y revisiones.
- Ejecutar físicamente las pruebas y revisiones.
- Analizar periódicamente los resultados anteriores.

Definición de Términos:

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

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones:

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

- Muestreo. Es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que se controla. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.
 - ✓ Prueba de Cumplimiento: Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el Control Interno contable y administrativo.
 - ✓ Pruebas Sustantivas: Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.

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



Las técnicas oculares: Consisten en verificar de forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales el sujeto a auditar ejecuta las actividades objeto de control. Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, los inmuebles, los movimientos diarios, la relación con el entorno, entre otros.

Se clasifican de la forma siguiente:

- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- Comparación o confrontación: Es cuando se cotejan las operaciones realizadas por el sujeto a auditar con las normativas, procedimientos y otros documentos para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Radica en el examen de aspectos importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionando parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

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

Estas pueden ser:

- Revisión Analítica: Consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.
- Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- Computación: Es el análisis de documentos, datos o hechos asistidos por computador y los software especializados.

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



- Inspección: Consiste en el reconocimiento, mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

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

Se aplica de las formas siguientes:

- Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar, para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada.
- Conciliación: Es el cotejo de la información producida por diferentes fuentes sobre un mismo tema para establecer su conformidad y veracidad.
- Confirmación: Consiste en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.
- Cálculo: Es la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos.
- Tabulación: Es la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

Responsabilidades:

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



Desarrollo del Proceso:

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones:

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual; se planifica en los primeros días del mes, por parte del máximo dirigente de la contabilidad en la entidad, se presenta para aprobación a la máxima dirección de la entidad y se comunica al Comité de Prevención y Control para que se considere como acción de control en el período. Esta planificación se realiza al tener en cuenta la periodicidad necesaria para cada prueba y el nivel de riesgo que la actividad pueda generar. **(ver anexo 5)**

Análisis Preliminar:

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

Alcance de la Pruebas y Revisiones:

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

Notificación de la Pruebas y Revisiones:

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas para ello se utiliza el modelo **(ver anexo 6)** el mismo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, se habilita una hoja donde detalle el Nombre de la Prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entrego la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

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



Comité de Prevención y Control para que se realice la revisión del plan de prevención de riesgos y de esta forma incorpora o modifica el aspecto correspondiente en dicho plan y debe quedar evidencia documental de dicho plan según se muestra a continuación.

No	Medida	Responsable	Fecha de cumplimiento

Ejecución Física de las Pruebas:

- Designar al personal para que aplique los temas correspondientes de cada área, la persona que realice la revisión, no puede ser el ejecutor directo de la actividad en cuestión.
- Confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, esta forma parte del expediente de autocontrol; en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución.
- Confección de la hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, esta forma parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, se especifica los documentos revisados, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, forman parte del Expediente de Autocontrol. Por cada prueba realizada, se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, se recoge la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas.
- Confección del expediente de Autocontrol que se habilita, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.



Modelo Hoja de Comprobación:

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

En el pie del modelo se hará referencia a la media firma del jefe del área que ha sido inspeccionada y la persona que confeccionó y revisó la prueba, así como su nombre y periodicidad, el departamento donde se realizó y la fecha de ejecución. **(ver anexo 7)**

Contenido de la Hoja de Trabajo:

- La Hoja de Trabajo es el documento donde se planifica y controla la ejecución de las Pruebas y Revisiones a realizar en el mes.
- Se confecciona dentro de los 5 días del mes.
- En ella se detalla el nombre de la prueba, su periodicidad, área a revisar, ejecutante; así como la fecha planificada y real de su realización. **(ver anexo 8)**

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

A partir de que se cuenta con un formato de Manual de Pruebas y Revisiones y dada la carencia de una herramienta de este tipo para el control del Efectivo en Caja y Banco en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas. se diseña el mismo para la referida Empresa.



REFERENCIAS.

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

Requisitos Previos:

- Disponer de los resultados, de los análisis, verificaciones ó investigaciones realizados, tanto de aspectos formales, como de cumplimiento de obligaciones principales objeto de la revisión, para una mejor proyección en el trabajo a desarrollar.
- Estudiar la legislación relativa a la prueba a realizar. Como paso final en la investigación se procede a la validación

2.3 Elementos para la aplicación del método de validación

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el control de Efectivo en Caja y Banco se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el criterio de especialistas procesado en el paquete estadístico SPSS 15.0 versión en español. La particularidad fundamental de este método consiste en sostener un diálogo anónimo entre el grupo de personas consideradas especialistas en la temática que se aborda, los cuales son consultados de manera individual mediante cuestionarios que le son aplicados para obtener un consenso a partir de las valoraciones subjetivas que realicen cada uno de ellos. El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a un procesamiento estadístico.

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

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



Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método.

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

Etapas del proceso de validación:

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

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

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

Características de los especialistas:

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

Selección de los Especialistas:

Se consideran especialistas, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

Nivel de Competencia:

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



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

$$K = 1/2(K_c + K_a)$$

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

Al tener en cuenta como datos, los coeficientes de conocimientos k_c y de argumentación k_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada especialista (K).

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

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

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

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

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los especialistas

H_1 : Existe concordancia entre los especialistas.

Capítulo 3





Capítulo 3. Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.

3.1 Manual de Pruebas y Revisiones

	<p>MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIO Y GASTRONOMIA DE LAJAS MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES</p>	
--	---	--

TITULO: Manual de Pruebas y Revisiones para Efectivo en Caja y Banco.

OBSERVACIONES:

	Nombres y Apellidos / Cargo / Organización	Firma
Preparado:	Mabel Acosta Monzón/Téc Gestión Económica/Dirección Municipal de Finanzas y Precios	
Acordado:	Loan Bomate León/Subdirector Contable Financiero/Emp Comercio y Gastronomía Lajas	
Aprobado:	Gerardo Delgado Díaz/Director/Emp Comercio y Gastronomía	

Copia Controlada _____

Fecha de Emisión _____



INTRODUCCIÓN	
CARACTERÍSTICAS	
OBJETIVO	
ALCANCE	
DEFINICION DE TERMINOS	
RESPONSABILIDADES	
DESARROLLO DEL PROCESO 08.01 Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones. 08.02 Análisis preliminar. 08.03 Alcance de las Pruebas y Revisiones. 08.04 Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.	
REFERENCIAS	
REQUISITOS PREVIOS	
ANEXOS	



Introducción:

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

Características

- Se efectuarán en fecha específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo.
- Detallar todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y, por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.
- De todas las pruebas realizadas se dejará evidencia en el modelo Hoja de Comprobación como constancia mediante nota de las deficiencias detectadas.
- El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de un instrumento que permite aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.
- Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de las pruebas serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el Subdirector Contable Financiero el cual será el responsable de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

Objetivo:

- Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las Pruebas y Revisiones para el Efectivo en Caja y Banco.
- Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y normas de Control Interno inherentes al subsistema.
- Verificar el correcto registro contable de las operaciones del Efectivo en Caja y Banco, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.



Alcance:

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

- Elaborar el plan de las pruebas y revisiones.
- Designar el personal que realice las pruebas y revisiones.
- Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las pruebas y revisiones.
- Ejecutar físicamente las pruebas y revisiones.
- Analizar periódicamente los resultados anteriores.

Definición de Términos:

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

- Pruebas y Revisiones. Se entenderá a las distintas acciones de Autocontrol a realizar, por el personal designado, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización.
- Sujeto a Pruebas y Revisiones: Serán todas las estructuras que conforman la entidad.
- Comprobar: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones:

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

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

- ✓ Prueba de Cumplimiento: Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el



Control Interno contable y administrativo.

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

Técnicas oculares: Se clasifican de la forma siguiente:

- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que se realiza durante la ejecución de una actividad o proceso.
- Comparación o confrontación: Es cuando se cotejan las operaciones realizadas por el sujeto a auditar con las normativas, procedimientos y otros documentos para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Técnicas documentales: Estas pueden ser:

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

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

- Inspección: Consiste en el reconocimiento, mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Técnicas escritas: Se aplica de las formas siguientes:

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

Responsabilidades:

Planificación de las pruebas: Subdirector Contable Financiero

Implantación del Manual de Pruebas y Revisiones: Subdirector Contable Financiero

Ejecución y comunicación de los resultados: Subdirector Contable Financiero.

Designar el personal que realiza la prueba: Subdirector Contable Financiero

Aprobación del Manual de Pruebas y Revisiones: Director de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas.



Desarrollo del Proceso:

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones:

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

Análisis Preliminar:

Es aquella acción que realiza el Subdirector Contable Financiero a los resultados obtenidos anteriormente en las pruebas y revisiones realizadas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar.

Alcance de la Pruebas y Revisiones:

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

Notificación de la Pruebas y Revisiones:

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

Análisis de las pruebas. Es aquella acción que realiza el Subdirector Contable Financiero a los resultados obtenidos en las pruebas y revisiones realizadas a sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar en caso de que se detecten deficiencias y las mismas generen un riesgo, se elabora un plan de medidas. Se identifica el responsable y la posible solución. Posteriormente se le comunica al



Consejo de Dirección y al Comité de Prevención y Control para que se realice la revisión del plan de prevención de riesgos y de esta forma incorporar o modificar el aspecto correspondiente en dicho plan y debe quedar evidencia documental de dicho plan según se muestra a continuación.

No	Medida	Responsable	Fecha de cumplimiento

Posteriormente se realiza un análisis con los trabajadores, para informarle el resultado obtenido.

Ejecución Física de las Pruebas:

- Las personas designadas para realizar la revisión son los cuatro comprobadores y los tres especialistas principales (se exceptuarán estos, cuando la revisión los incluya)
- Confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, esta forma parte del expediente de autocontrol; en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución.
- Confección de la hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, esta forma parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, se especifica los documentos revisados, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, forman parte del Expediente de Autocontrol. Por cada prueba realizada, se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, se recoge la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas.



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

Modelo Hoja de Comprobación:

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

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

Contenido de la Hoja de Trabajo:

- La Hoja de Trabajo es el documento donde se planifica y controla la ejecución de las Pruebas y Revisiones a realizar en el mes.
- Se confecciona dentro de los primeros 5 días del mes.

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

REFERENCIAS.

Resoluciones del Ministerio de Finanzas y Precios:

- Resolución No.54/2005 del MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.
- Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución 294/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios modifica a la 235/005
- Resolución 009/2007 modifica a la 294/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 12/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el Subsistema de Caja y Banco.
- Resolución 14/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los Registros, Submayores y otros modelos.



- Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes.
- Resolución 60/2009 Aprueba la Norma específica de Contabilidad No 4 Control de las tarjetas prepagadas para combustible y el Procedimiento de Control Interno No 3 Elementos claves para el control de las tarjetas prepagadas para combustible.
- Resolución 400/2011 modifica a la 009/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 426/2012 modifica a la 400/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios

Resoluciones de la Contraloría General de la República:

- Resolución 60/2011 “Normas del Sistema de Control Interno” de la Contraloría General de la República.

Resoluciones del Banco Nacional de Cuba:

- Resolución 324/1994 del Banco Nacional de Cuba Regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional.

Resoluciones del Banco Central de Cuba:

- Resolución 101/2011 del Banco Central de Cuba Normas bancarias para los cobros y pagos

Resoluciones del Ministerio de Auditoría y Control:

- Normas Cubanas de Auditoría

Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Comercio Interior

- Resolución Conjunta No 1/2008: del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Comercio Interior

Decreto Ley del Consejo de Estado:

- Decreto Ley 249/2007 del Consejo de Estado de la Responsabilidad Material

Documentos de la Empresa:

- Manual de Procedimientos para el control de Efectivo en Caja y Banco de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía.

Requisitos Previos:

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



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

Anexos:

Se relacionan al final.

Prueba: Custodia del efectivo, valores y documentos equivalentes.

Objetivo: Comprobar la custodia del efectivo, valores y documentos que se encuentran en la caja y acceso restringido del cajero a los recursos y registros contables.

Frecuencia: Mensual

Alcance:

- Fondo para cambio: 43 unidades de Comercio, 42 unidades de Gastronomía y el comedor obrero.
- Fondo para pagos menores: Caja Central de la Empresa.

Revisión:

Comprobar con el Director que:

- Exista la autorización comercial actualizada de todas las unidades de Comercio y Gastronomía de la Empresa.

Comprobar en la Caja de la Empresa, con el Técnico A de Gestión Económica- cajero que:

- Existe el Acta de Responsabilidad Material por la tenencia y custodia del efectivo, valores y documentos equivalentes para cada uno de los fondos autorizados.
- Existe Resolución actualizada del Director que aprueba y autoriza la existencia del fondo para pagos menores por \$200.00 (destinados solamente para sellos y ponches).

Debiendo estar autorizados su uso por:

- Ponches: Subdirector Subdirección del Sistema de Abastecimiento de Comercio Interior.
- Compra de sellos: Subdirector Contable Financiero
- Existe el acta de entrega de los Fondos para Cambio de las unidades y contenga monto, firma del cajero, el que recibe, el director y el subdirector contable financiero.
- Existen los documentos emitidos por el director que contengan los funcionarios que aprueban las operaciones de caja por área (nombre, apellidos, cargo, firma).
- Cuenta de manera actualizada con el listado de los nombres, apellidos y cargo de las personas con acceso a la misma, ,aprobadas por el director(nivel de acceso)



- Existe la documentación actualizada y aprobada por el director que contenga (nombre, apellidos, No carnet de identidad y firma) de la persona responsable de extraer el efectivo para el pago de la nómina.
- Posee las llaves de la caja fuerte y es el único que conoce la combinación.
- El efectivo, documentos y valores equivalentes se guarden por separados según su clasificación para así definir su limitación.
- El efectivo, valores, y documentos equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos e incendios (empotrada en la pared o en el piso y enrejado).
- No custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.
- Si en el período se han producido modificaciones al fondo (aumento o disminución) que exista el documento emitido por la dirección que autorice dicha operación y la cuantía.
- Se utiliza el modelo SC-3-03 Vale para Pagos menores el cual tiene como objetivo formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores y servir de justificante provisional del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigente y contiene los datos de uso obligatorio según Resolución 12/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Comprobar con el Sub director Contable Financiero que:

- Existe el documento actualizado y aprobado con el nombre y firma de la persona encargada de sustituir el cajero de forma temporal o permanente.
- Exista una copia del acta de responsabilidad material firmada por la tenencia y custodia del efectivo, valores, y documentos equivalentes depositados en caja.
- Existe copia del documento actualizado que fija el monto de cada fondo operado firmado por el director.
- Posee copia de la combinación y de las llaves de la misma en sobre lacrado o sellado y que la combinación de la misma se cambia al sustituirse el cajero ya sea de forma temporal o permanente.

Comprobar con el Técnico A en Gestión Económica Especialista Principal que:

- El cajero no tiene acceso a los registros contables.



- Posee el documento donde se controlan y enumeran los Vale de Pagos Menores(SC-3-03)
- Están habilitadas cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios, acorde al uso y contenido.
- Que se contabilicen las operaciones correctamente según lo establecido en el nomenclador de cuentas vigente.
 - Cuando se Constituye o Aumento del Fondo Fijo para Pagos Menores
 - Cuando se Cancela o Disminución del Fondo Fijo para Pagos Menores
 - Cuando se constituye o aumenta el Fondo para Cambio
 - Cuando se cancela o disminuye el Fondo para Cambio
 - Cuando se utiliza el Fondo para Pagos Menores

De no cumplirse lo anterior se incumple con el componente Actividad de Control:

Las normas:

- a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- c) acceso restringido a los recursos, activos y registros

Prueba: Reembolso de Fondos fijos.

Objetivo: Comprobar la realización de los reembolsos y su adecuado registro contable

Frecuencia: Mensual

Alcance: Caja Central de la Empresa

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica- cajero que:

- Cuento con el documento actualizado con la periodicidad de ejecución de los reembolsos de caja autorizados en el mes (semanalmente y al finalizar cada mes).
- Los reembolsos se realizan con la frecuencia requerida en dependencia del importe del fondo, el consumo y frecuencia de las operaciones por los conceptos y términos establecidos.



Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica-Financista que:

- Exista separación de funciones entre la persona que lo confecciona (cajero), lo revisa (El técnico A de Gestión Económica – Financista), lo aprueba (Subdirector Contable Financiero) y lo contabiliza (especialista principal).
- Existe constancia del efectivo reembolsado por la caja donde se detalla:
 - ✓ El No. Consecutivo, el detalle de la relación de vales que se reembolsan con fecha, número e importe y total de vales reembolsados
 - ✓ El desglose del efectivo entregado y este se corresponden con la sumatoria de estos.
 - ✓ Firma del custodio que elabora el modelo y aprobado por el director.
- Los Fondos para pagos menores son reembolsados semanalmente y al finalizar cada mes.
- Se prepara el reembolso detallándose separadamente por cada concepto.
- Los documentos utilizados para el pago de efectivo y sus justificantes son cancelados con cuño de “PAGADO” al reembolsarse, una vez que el modelo sea revisado, emitido el cheque y se reciba por este.
- Los modelos utilizados para realizar los "Reembolso de Fondos" (SC-3-05) que tiene como objetivo resumir los Vales para Pagos Menores (compra de sellos y ponches), a los fines de su reembolso y contabilización contienen los datos de uso obligatorios que se establecen en la legislación vigente y están confeccionados a tinta sin enmienda ni tachaduras.

Comprobar con el Técnico A Especialista Principal que:

- Los vales de anticipos pendientes de liquidar son contabilizados en la cuenta 162 tarjetas prepagadas de combustible MN al finalizar cada mes.
- Los vales pendientes de liquidar se corresponden con los detallados en el Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06) de fin de mes.
- Los vales de anticipos pendientes de liquidar contabilizados en la Cuenta de Anticipos a Justificar al finalizar de cada mes, se revierten al inicio del mes siguiente.
- Las operaciones contables inherentes a los gastos y extracción del efectivo por los Reembolsos de Fondos (SC-3-05) efectuados se hayan registrado correctamente, según el manual de procedimiento:



- Por la extracción del efectivo para el reembolso del fondo fijo para pagos menores.
- Por los gastos cuando se realiza el reembolso del fondo fijo para pagos menores

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividad de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Prueba: Arqueos de Efectivo en Caja.

Objetivo: Comprobar que se realicen correctamente los arqueos de Efectivo en Caja de forma sorpresiva y sistemática al igual que al sustituirse o ausentarse el cajero. Realizar un arqueo de Efectivo en Caja.

Frecuencia: Mensual

Alcance:

- Caja central de la Empresa
- Comedor obrero, 43 unidades de Comercio y 42 unidades de Gastronomía.

Revisión:

Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica cajero que:

- Exista evidencia documental de los arqueos sistemáticos al término de cada mes y sorpresivos de forma tal que la fecha no excede de un mes a la fecha que se hizo el anterior.
- Exista evidencia documental del arqueo en caso de que se sustituya o ausente el cajero.
 - ✓ En caso de sustitución debe estar firmado por el cajero entrante y el saliente.
 - ✓ En caso de ausentarse el cajero de forma inesperada el arqueo debe estar firmado por el cajero entrante y el Técnico A de Gestión Económica-Financista.

Comprobar mediante un Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06) que:

- La suma del Efectivo en Caja más los documentos de valor equivalente coinciden con el fondo autorizado.
- El efectivo pendiente de depositar coincide con los documentos que lo sustentan.
- El efectivo extraído para Nominas por Pagar pendiente de pago coincide con la sumatoria del salario de los trabajadores que no hayan efectuado su cobro.



Comprobar con los administradores de las 43 unidades de Comercio, 42 de Gastronomía y el comedor obrero que:

- Exista evidencia documental del monto del fondo para cambio.
- Exista evidencia documental de los arqueos sistemáticos al término de cada mes y sorpresivos de forma tal que la fecha no excede de un mes a la fecha que se hizo el anterior.

Comprobar mediante un Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06) que:

- La suma del efectivo arqueado coincide con la suma del fondo para cambio aprobado más el importe de las ventas.

Comprobar con el Técnico A Gestión Económica Especialista Principal en contabilidad mediante el examen documental que:

- Exista el plan de arqueos
- Estén enumerados consecutivamente dentro del año.
- Se detallen el efectivo arqueado y los documentos justificativos que se correspondan con el tipo de fondo o efectivo arqueado, según calificación:
 - ✓ Para el fondo para Pagos Menores, de los vales pendientes de liquidar y los vales pagados no reembolsados (Fecha, No. Documento, Nombres y Apellidos e Importe) y solo para la caja central de los Reembolsos pendientes (Concepto, No. Documento, Área e Importe).
 - ✓ Para el fondo para Cambio, de los fondos entregados y pendientes de devolver (Fecha, Nombres y Apellidos, Cargo e Importe).
 - ✓ Para efectivo proveniente de ingresos recibidos pendiente por depositar (Fecha, No. Documento, Nombres y Apellidos e Importe).
 - ✓ Para el efectivo proveniente de Nóminas por Pagar (No. de Expediente, Nombres y Apellidos e Importe).
- Los modelos utilizados para el arqueo contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a tinta, sin enmienda ni tachaduras.
- Se contabilice de forma correcta las operaciones correspondientes.
 - Reconocimiento inicial del faltante detectado en el arqueo:
 - Reconocimiento inicial del sobrante detectado en el arqueo:

De no cumplirse con los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividad de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.



Prueba: Efectivo extraído para Nóminas.

Objetivo: Comprobar que la extracción del efectivo para el pago de nominas se realice en el termino establecido, así como los reintegros al banco de los salarios no cobrados. Verificar que el registro contable inherente a las operaciones de extracción, pago y reintegro de salario se realice correctamente.

Frecuencia: Mensual

Alcance: Caja Central

Revisión:

Comprobar con el Técnico de Gestión Económica- cajero que:

- Las extracciones del efectivo para el pago de nominas se realizan como máximo el día hábil anterior a la fecha de pago (día 5 de cada mes).
- Cuento con el listado actualizado y aprobado de las personas autorizadas a recoger el salario de las unidades.

Comprobar con el Sub-director contable Financiero que:

- Las extracciones del efectivo para el pago de nominas, se realizan como máximo el día hábil anterior a la fecha de pago.
- Los salarios indebidos y los no reclamados, se reintegran al banco dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago (día 5 de cada mes).

Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica Especialista Principal que:

- Las operaciones contables inherentes a la extracción, pago y reintegro del efectivo extraído para nominas, se hayan registrado correctamente: Según el Manual de Procedimiento.
 - Por la extracción del efectivo para el pago de nóminas.
 - Por el pago de las nóminas a los trabajadores.
 - Por el reintegro al banco de salarios no reclamados

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos



Prueba: Expedientes de faltantes y sobrantes de recursos monetarios.

Objetivo: Comprobar el control existente sobre los Expedientes de Faltantes y Sobrantes de Recursos Monetarios y otros valores y su registro contable.

Frecuencia: Trimestral.

Alcance: Departamento Contable Financiero

Revisión:

Comprobar con el Técnico A Gestión Económica Especialista Principal que:

- Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado, separadamente se elabora y contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente.
- Cada expediente mantendrá una numeración consecutiva dentro de todos los expedientes por faltantes y sobrante emitidos.
- Sus páginas son numeradas consecutivamente y contendrán como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ Solicitud de apertura del expediente por el área que le dio origen, así como una copia de los documentos que justifican el faltante o sobrante del recurso monetario.
 - ✓ Determinación del valor del faltante o sobrante y tipo del recurso monetario u otros valores (Tarjetas magnéticas de combustibles).
 - ✓ Causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
 - ✓ Denuncia en caso de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma por la comisión de un delito, o sé esté ante un caso que no sea de escasa entidad por exceder de \$1000.00.
 - ✓ Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación.
- En el caso de que estos expedientes sean por faltantes de recursos monetarios, se aplica la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado en el decreto ley 249/2007 del Consejo de Estado y la Resolución Conjunta No 1/2008.
- Los expedientes se encuentran dentro del término establecido para su análisis según la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Los expedientes cancelados han sido aprobados por los funcionarios facultados por la Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.



- Los expedientes en investigación se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria hasta su cancelación a las cuentas de Faltantes en Investigación o Sobrantes de medios en Investigación, según Resolución 426/2012.
 - Cuando se recupere el efectivo declarado como faltante en el transcurso de la investigación y se proceda a la cancelación del expediente.
 - Cuando se aplica Responsabilidad Material, si se acuerda cobrarlo por varias veces su valor.
 - Cuando se cancela el sobrante, y se pudo comprobar que no corresponde a ningún ingreso dejado de registrar.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividad de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Lo relacionado con el procedimiento para determinar y exigir la Responsabilidad Material, se establece en el Decreto Ley 249 del Consejo de Estado.

Lo relacionado con los coeficientes a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, se establece la Resolución 25/08 del BCC del 8 de abril de 2008.

Lo relacionado con el registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios, se establece en la Norma Específica de Contabilidad No. 3, aprobada en la Resolución 20/09 del MFP.

Prueba: Tarjetas Magnéticas de Combustible.

Objetivo: Comprobar el control existente de las Tarjetas Magnéticas de Combustible en la Caja Fuerte y el registro contable inherente a las operaciones en la caja.

Frecuencia: Mensual

Alcance: Caja Central de la Empresa

Revisión:

Comprobar en la Caja, con el Técnico A de Gestión Económica- Cajero que:

- Las Tarjetas Magnéticas de Combustible son custodiadas en la Caja Fuerte, hasta tanto no sean entregadas a los funcionarios facultados para su utilización.



- Cuenta con un registro para cada una de las tarjetas donde se detalle No Documento, fecha, entrada y salida en unidades y en valor y chapa del vehículo.
- Cuenta con el registro de entrega y recogida de las tarjetas magnéticas de combustible en caja, contentivo de los nombres, apellidos y firma de la persona que recibe y entrega y saldo de estas operaciones en litros e importe.
- Cuenta con el listado de los funcionarios autorizados por cada área, para la entrega y recogida de las Tarjetas Magnéticas de Combustible, firmados por el Director y el subdirector de la Subdirección de Abastecimiento de Comercio Interior.
- Confecciona el modelo movimiento diario de tarjetas magnéticas de combustible detallándose las entradas y salidas de las tarjetas por conceptos y tipos de combustibles y se corresponda con las anotaciones realizadas en registro de entrega y recogida de estas.

Comprobar con el Técnico A de gestión Económica-Financista que contabiliza las operaciones de caja que:

- Las operaciones contables inherentes a los movimientos de las Tarjetas magnéticas de combustible se hayan registrado correctamente según el Manual de Procedimiento.
 - Por la entrada de tarjetas magnéticas de combustible en caja.
 - Por la entrega de las tarjetas prepagadas para combustible a las personas autorizadas
 - En el momento de la liquidación, por los comprobantes de pago o por el documento primario que se diseñe, se procederá a cancelar el saldo de la Tarjeta Prepagada de Combustible y reconocer el gasto incurrido por el consumo real efectuado dentro del período que corresponda

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control

La norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Lo relacionado con la Norma Especifica de Contabilidad y el Procedimiento de Control Interno de las Tarjetas Prepagadas de Combustible se establece en la Resolución 60/2009 del MFP.



Prueba: Control de los ingresos y Depósito del efectivo recibido.

Objetivo: Comprobar el control existente sobre los ingresos recibidos en efectivo y su depósito al banco y el adecuado registro contable de estas operaciones.

Frecuencia: Mensual

Alcance: Caja Central, 43 unidades de Comercio, 42 unidades de Gastronomía, el puesto de mando y el comedor obrero.

Revisión:

Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica- Cajero que:

- El efectivo recaudado en caja no es utilizado para efectuar pagos menores u otros pagos.
- El efectivo recibido de las U/B rurales coincide con el depósito realizado(slep bancario)
- Se emite el modelo SC-3-01 Recibo de Efectivo para formalizar los cobros provenientes de las Unidades Básicas rurales y el comedor obrero el mismo tiene como objetivo formalizar los cobros que se realicen en efectivo. y cuenten con los datos de uso obligatorio
- El importe de los ingresos cobrados se corresponden con la suma de los documentos justificantes (SC-3-01) y estén firmados por las personas que lo liquidan y el cajero.
- Los Recibos de Efectivo (SC-3-01) están confeccionados a, tinta sin enmienda ni tachaduras.
- Los depósitos al banco se realizan en los términos establecidos por el Director (martes y jueves).
- El importe de los depósitos en caja no debe exceder los 10 000.00 pesos (según Resolución 324/94).
- Los Recibos de Efectivo (SC-3-01) que se encuentran en poder del cajero se utilicen según el orden consecutivo entregado.
- La fecha del sleps bancarios corresponda a la fecha de los días habilitados para depositar en el banco (martes y jueves).

Comprobar en las U/B rurales con los administradores que:

- El efectivo recaudado se deposita en la caja central de la Empresa (Lunes, Miércoles y Viernes)

Comprobar con los administradores de las unidades de la zona urbana y el Comedor Obrero que:

- El efectivo recaudado se deposita diariamente en el Banco.



- El efectivo proveniente de las ventas se corresponde con los documentos justificativos modelo # NCG-2 Inventario Precio de Venta y Costo.
- La fecha de los documentos justificativos se corresponde con la fecha del slep expedido por el banco.

Comprobar con los administradores de las unidades de la zona rural que:

- El efectivo recaudado se deposita en la caja central de la Empresa (lunes, miércoles, viernes).
- El efectivo recaudado no puede exceder de los \$10 000.00 en la unidad(cuando esto suceda están en la obligación de depositar en la caja central de la empresa aunque no sean los días fijados para el depósito)
- El efectivo proveniente de las ventas se corresponde con los documentos justificativos modelo # NCG-2 Inventario Precio de Venta y Costo en lo adelante IPVC.

Comprobar en el Puesto de Mando con el Técnico A en Productos del Comercio que:

- Se reciban todos los reportes de los depósitos efectuados por todas las unidades, con el soporte documental IPVC y estos respondan al importe de las ventas realizadas.
 - U/B Lajas y comedor obrero-Diario
 - U/B Ajuria, Caracas, Balboa, Salto, Piragua -lunes, miércoles, viernes

Comprobar con el técnico A en gestión económica –Bancaria que:

- El efectivo depositado en banco se corresponda con todo el recibido por la cajera y el depositado directamente en el Banco y a su vez con los ingresos reportados en el Puesto de Mando.

Comprobar con el Técnico A en Gestión Económica -Financista que:

- Mantiene la conciliación de los saldos de las cuentas 101 Efectivo en Caja en MN y 110 Efectivo en Banco en MN con las cuentas control.
- Los Recibos de Efectivo (SC-3-01) entregados al cajero, se encuentren previamente numerados a mano.
- Al cancelarse algún Recibo de Efectivo, reciba y conserve los tres ejemplares con la leyenda de cancelado.



- La entrega al cajero de los Recibos de Efectivo (SC-3-01) debe realizarse a través del modelo Remisión de Formas donde se detalle:
 - ✓ La fecha de entrega, el No. Consecutivo, las numeraciones de los recibos entregados (desde y hasta).
 - ✓ La firma del cajero al recibir los mismos.

Comprobar con el Técnico A en Gestión Económica –Especialista Principal que:

- Se contabilizan correctamente las operaciones contables inherentes a la recepción y depósito del efectivo según lo establecido en el Manual de Procedimientos en correspondencia con la legislación vigente.
 - Por el depósito realizado en la Caja central de los Administradores de las U/B Rurales comerciales y de gastronomía:
 - Por el depósito realizado en la Sucursal Bancaria de los Administradores de la U/B urbana:
 - Por otros depósitos recibidos en la Caja central provenientes de deudas de trabajadores.
 - Por el depósito realizado en el Banco por la Cajera Pagadora del efectivo recibido en la Caja central:

Comprobar con el Subdirector Contable Financiero:

- El cálculo de las razones financieras sean los correctos.(razones de liquidez)
- Los elementos utilizados para realizar el cálculo de las razones son correctos y se corresponden con los datos del periodo analizado en el Consejo de Dirección,

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma:

- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Lo relacionado con las regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo, se establece en el Capítulo IV de la Resolución 324/94 del BNC.



Prueba: Control de Cheques y demás Instrumentos de pago.

Objetivo: Comprobar la seguridad de las chequeras en blanco y el control existente de los cheques y demás instrumentos de pago.

Alcance: Departamento Contable Financiero

Frecuencia: Mensual

Revisión:

Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica-Financista que:

- Los talonarios de cheques y transferencias en blanco se encuentran bajo su custodia.
- No se entregan cheques, ni transferencias en blanco.
- Los consecutivos de las chequeras se corresponda con los anotados en el registro.
- Los cheques y transferencias canceladas se archivan en orden consecutivo junto a la copia de los demás cheques o transferencias emitidas.
- Confecciona el registro de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados y Cuenta Bancaria, así como para las transferencias emitidas.
- Los modelos utilizados para el "Control de Cheques Emitidos" (SC-3-07) el cual tiene como objetivo dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos y entregados, a fin de proceder a su control en las fechas en que se expiden los mismos y en que se cargan por el Banco al efectuar su pago, contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionado a tinta sin enmienda ni tachaduras

Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica Cobros y pagos que:

- El importe de los cheques emitidos para el pago de servicio de audio es de \$500.00.
- El importe de los cheques de los carretoneros coincide con el reporte realizado por el subdirector de Subdirección del Sistema de Abastecimiento de Comercio Interior y este a su vez con lo dispuesto en la Resolución 32/2004 (de 0-20 km se paga a \$1.00 el kilómetro y mayor de 20km a 0.20 el km)

Comprobar con el Técnico A de Gestión Económica Especialista principal que:

- Se contabilizan correctamente las operaciones de acuerdo a la Resolución 426/2012
 - Por el pago de las retenciones por créditos personales, reforma urbana, pensiones alimenticias, embargo judicial.



- Por el pago de compra de mercancías y servicios.
- Por el pago de las obligaciones con el presupuesto del estado y otras obligaciones
- Por el pago de tributos al presupuesto del Estado

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividad de Control.

Las normas:

- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Prueba: Conciliaciones Bancarias.

Contenido: Comprobar la correcta realización de las conciliaciones bancarias por cada cuenta de Efectivo en Banco, las reclamaciones por las operaciones erróneas cargadas por el banco y la correspondencia de los estados de cuentas emitidos por la empresa con los emitidos por el banco, así como el registro de disponibilidad.

Frecuencia: Mensual

Aplica para: Departamento Contable Financiero

Revisión:

Comprobar con el Técnico de Gestión Económico- Financista que:

- Se están usando debidamente las Cuentas Bancarias.
 - Cuenta plica o Scrow: Se debita por los depósitos provenientes de los ingresos de las unidades y se debita por amortizaciones de los créditos y transferencias a la cuenta de gastos corrientes.
 - Cuenta de Gastos Corrientes: Para pagar obligaciones corrientes.
 - Cuenta de Financiamiento: Se debita por subsidios ingresados por Finanzas y se acredita por el pago de las CCS.
- Se realizan las conciliaciones bancarias por las operaciones de las cuentas bancarias al término de cada mes por cada una de las cuentas de Efectivo en Banco, dejando evidencia de los documentos en tránsito desglosados por documentos y fechas.
- Se confecciona y se mantiene actualizado el Registro de disponibilidad por cada cuenta bancaria y por cada cuenta contable.
- Se corresponde el saldo los estados de cuentas en poder de la entidad por las operaciones contables registradas, con el saldo de los estados de cuentas emitidos por el banco.



- Se le reclaman al banco las operaciones erróneas cargadas por este en los estados de cuenta.
- Se realizan conciliaciones con las áreas por los depósitos que se efectúan en otras sucursales bancarias.
- Los modelos utilizados para la "Conciliación Bancaria" (SC-3-08) que tiene como objetivo dejar constancia del cotejo de cada importe abonado o cargado por el Banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que ésta opere contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionado a tinta, sin enmienda ni tachaduras.
- Las operaciones contables inherentes a los cargos efectuados en los estados de cuentas se hayan registrado correctamente. Según el Manual de Procedimiento.
- Por el cobro de Cuentas por Cobrar a Clientes, a través de Transferencias Bancarias.
- Por las comisiones y Servicios Registrado en el Estado de Cuentas del Banco.
- Por el depósito en banco del efectivo pendiente por depositar proveniente de la Caja central de la empresa en la cuenta Scrow.
- Por el depósito realizado en la sucursal bancaria realizado por los administradores de las unidades urbanas:

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

El manual es aprobado por el Director, lo actualiza el Subdirector Contable Financiero y se encuentra disponible en el departamento económico .En la entidad existen condiciones para que se aplique el manual como herramienta de control y personal suficiente para enfrentar la tarea.

3.2 Resultados de la validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas donde se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su



competencia, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo.

A los especialistas seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un Cuestionario sobre su competencia y algunos datos personales además del objetivo de la realización de la misma **(Ver Anexo 9)**.

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

Determinación del coeficiente de competencia para cada especialista

Para cada especialista se obtiene su coeficiente de conocimiento K_c sobre el tema **(Ver Anexo 10)** así como el grado de argumentación K_a **(Ver Anexo 11)**

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

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

Se puede observar que el nivel de competencia de los especialistas es alto, de los 11 Especialistas el 100 % presentan un coeficiente mayor que 0,8.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los especialistas

H_1 : Existe concordancia entre los especialistas



Al procesar en el paquete estadístico SPSS se obtienen los resultados:(**ver Anexo 12**)

Que $\alpha=0.05 > \text{Sig. Asintótica} = 0,000$ por lo que podemos plantear que existe concordancia entre estos con un nivel de significación del 5 % confirmando los supuestos de nuestra hipótesis, entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los especialistas al considerar válida la hipótesis alternativa H_1

3.3. Resultados de los Especialistas

Análisis del criterio de los especialistas:

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

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

Procesamiento y Análisis de la Información:

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

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



Especialista 1

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 13 años de experiencia laboral en el sector del Comercio, todos estos en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, desempeñándose como comprobadora de inventarios durante estos años, actualmente labora como Sistematizadora en la Dirección Municipal de Finanzas y Precios.

Considerando muy adecuado que:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Cargo y descargo
 - ✓ Autocontrol
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- La actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco.

Sin embargo considera bastante adecuado:

- La posibilidad de adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- El fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- La necesidad que tiene el diseño y aplicación del Manual para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.



Especialista 2

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 11 años de experiencia laboral en el sector del Comercio, todos estos en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, desempeñándose como Especialista de Costo durante estos años, actualmente labora en la ONAT como Oficial Fiscal Tributario E

Considera bastante adecuado que:

- El Manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
- Está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas, proteger y conservar el patrimonio, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Sin embargo considera muy adecuado que:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Cargo y descargo
 - ✓ Autocontrol
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.



- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información
- La actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco.

Especialista 3

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 20 años de experiencia laboral en el sector del Comercio, se desempeñó como Subdirector económico en la Cadena de Mercaditos durante 13 años y el resto en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, manteniendo el mismo cargo, y donde labora actualmente.

Considera bastante adecuado:

- Que el manual diseñado en la temática fortalece la actuación del Comité de Prevención y control,
- Garantiza la eficiencia y la eficacia de las operaciones.
- Contribuye a proteger y conservar el patrimonio.
- Ayuda al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico
- Siendo necesaria la actualización periódica del mismo.

Destacándole más importancia y muy adecuado que:.

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Cargo y descargo
 - ✓ Autocontrol
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco



como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.

- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.
- La actualización periódica del manual elaborado.

Especialista 4

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, con 16 años de experiencia laboral de ellos 14 vinculados al Sector de Comercio, laboró 4 años en la Empresa de Comercio y Gastronomía como auditora interna, actualmente labora como auditora en la UCAI del CAP.

Considera muy adecuado que:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Cargo y descargo
 - ✓ Autocontrol
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información
- La actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja



y Banco.

Sin embargo considera bastante adecuado:

- Que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el principio básico de división de funciones.
- El fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas, proteger y conservar el patrimonio, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Especialista 5

Licenciada en Economía, Máster en Contaduría, 31 años de experiencia laboral vinculados al la contabilidad en el sector empresarial, ocupó durante 8 años el cargo de Económica de la Industria Alimenticia, 4 años como Subdirectora Económica de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de lajas, actualmente se desempeña como Supervisora de la UCAI del CAP.

Coincide con muchos de los especialistas en que resulta muy adecuado:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Cargo y descargo
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución



los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

- El manual elaborado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Sin embargo considera bastante adecuado:

- Que se cumplimenta con el principio básico de autocontrol.
- La necesidad que tiene el diseño y aplicación del Manual para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- La actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.
 - ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

Especialista 6

Licenciada en Economía, 24 años de experiencia laboral vinculada a la contabilidad, ha ejercido como Contador, como Especialista en Contabilidad y Costo durante 17 años en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía, actualmente se desempeña como Oficial Tributario, en la Oficina Municipal de la ONAT.

Considera bastante adecuado que:

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Fijación de responsabilidades
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.
 - ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.



- ✓ Contribuye a proteger y conservar el patrimonio
- La actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una necesidad.

Especialista 7

Graduado de la Escuela de Comercio de Cienfuegos, se desempeñó durante 12 años como Contador Principal en la Granjas Cañeras de Lajas, posteriormente se desempeñó durante 14 como Contador Principal de el Complejo Agroindustrial Ciudad Caracas, culminó su vida laboral como Contador “D” Especialista Principal en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, actualmente se encuentra jubilado.

Considera adecuado que constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones

Sugiere como bastante adecuado que:

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Cargo y descargo
 - ✓ Autocontrol
- Está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República..
 - ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
 - ✓ Contribuye a proteger y conservar el patrimonio
- La actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco.
- El manual elaborado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos

Concuerda en que resulta muy adecuado:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos



de exactitud, autorización y registro contable.

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.

Especialista 8

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, con 24 años de experiencia laboral, en el Sector de Comercio, en la propia Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía donde labora actualmente y desempeñándose como Técnico A en Gestión Económica.

Considera adecuado que:

- El Manual está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República de proteger y conservar el patrimonio.

Le resulta bastante adecuado:

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.



- ✓ Fijación de responsabilidades
- ✓ Cargo y descargo
- ✓ Autocontrol
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.
 - ✓ Proteger y conservar el patrimonio

Para su criterio considera muy adecuado que:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Es necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco.

Especialista 9

Considera muy adecuado:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Autocontrol



- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.

Considera bastante adecuado:

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Cargo y Descargo
- El Manual está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas, proteger y conservar el patrimonio,) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Especialista 10

Considera muy adecuado que:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Cargo y descargo
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los



procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.

- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.
- El manual elaborado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Considera bastante adecuado que:

- El Manual está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas, proteger y conservar el patrimonio,) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Considera adecuado que:

- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Proteger y conservar el patrimonio
 - ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico
- Es necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco.

Especialista 11

Le resulta adecuado que el Manual:

- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución



los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

- ✓ Proteger y conservar el patrimonio
- ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.

Bastante adecuado que:

- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Cargo y descargo
- El Manual está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.

Considera muy adecuado que:

- El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.
- Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
 - ✓ División de funciones
 - ✓ Fijación de responsabilidades
 - ✓ Autocontrol
- Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad
- Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.
- El manual elaborado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.



El cuestionario para la validación fue sometido a los 13 Especialistas seleccionados, el mismo tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el cuestionario a través de 5 categorías evaluativas.

Resultados por preguntas:

MA Muy adecuado.

BA Bastante adecuado.

A Adecuado.

PA Poco adecuado

N No adecuado

Pregunta No. 1

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos ma	11	100.0	100.0	100.0

De los once especialistas encuestados, todos coinciden que es muy adecuado para la aplicación a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera del manual diseñado para la temática.

Pregunta No. 2a

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?



2ª División de funciones

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	2	18.2	18.2	18.2
ma	9	81.8	81.8	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, nueve consideran que es muy adecuado el manual diseñado para cumplimentar el principio básico de división de funciones, mientras que los dos restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 2b

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

Fijación de responsabilidades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	2	18.2	18.2	18.2
ma	9	81.8	81.8	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, nueve consideran que es muy adecuado el manual diseñado para cumplimentar el principio básico de fijación de responsabilidades, mientras que los dos restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 2c

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

Cargo y descargo



	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	4	36.4	36.4	36.4
ma	7	63.6	63.6	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, siete consideran que es muy adecuado el manual diseñado para cumplimentar el principio básico de cargo y descargo, mientras que los cuatro restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 2d

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

Autocontrol

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	3	27.3	27.3	27.3
ma	8	72.7	72.7	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, ocho consideran que es muy adecuado el manual diseñado para cumplimentar el principio básico de autocontrol, mientras que los tres restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 3

Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	11	100.0	100.0	100.0



Pregunta No.4

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	2	18.2	18.2	18.2
ma	9	81.8	81.8	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, nueve consideran que es muy adecuado el manual diseñado para Adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la Entidad, mientras que los dos restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No.5

¿Considera usted que el manual diseñado está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	1	9.1	9.1	9.1
ba	5	45.5	45.5	54.5
ma	5	45.5	45.5	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, respecto a que el manual dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continúa, cinco consideran que es muy adecuado, y cinco bastante adecuado, mientras que uno lo considera adecuado.

Pregunta No.6

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?



	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	6	54.5	54.5	54.5
ma	5	45.5	45.5	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, cinco consideran que es muy adecuado el manual diseñado para fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, mientras que los seis restantes consideran que es bastante adecuado

Pregunta No. 7

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	1	9.1	9.1	9.1
ba	2	18.2	18.2	27.3
ma	8	72.7	72.7	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, respecto a que el manual constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno ocho consideran que es muy adecuado, y dos bastante adecuado, mientras que uno lo considera adecuado.

Pregunta No.8

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	7	63.6	63.6	63.6
ma	4	36.4	36.4	100.0
Total	11	100.0	100.0	



De los once especialistas encuestados, cuatro consideran que es muy adecuado el manual ya que constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad, mientras que los siete restantes consideran que es bastante adecuado

Pregunta No. 9a

¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular?

Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos a	1	9.1	9.1	9.1
ba	8	72.7	72.7	81.8
ma	2	18.2	18.2	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, respecto a que el manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo de asegurar confiabilidad y oportunidad en la información dos consideran que es muy adecuado, y ocho bastante adecuado, mientras que uno lo considera adecuado.

Pregunta No. 9b

¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular?



Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	2	18.2	18.2	18.2
ma	9	81.8	81.8	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, nueve consideran que es muy adecuado el manual ya que constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo que garantiza la eficiencia y la eficacia, mientras que los dos restantes consideran que es bastante adecuado

Pregunta No. 9c

¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular?

Proteger y conservar el patrimonio

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	4	36.4	36.4	36.4
a	5	45.5	45.5	81.8
ba	2	18.2	18.2	100.0
ma	11	100.0	100.0	
Total				

De los once especialistas encuestados, respecto a que el manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo de proteger y conservar el patrimonio dos consideran que es muy adecuado, y cinco bastante adecuado, mientras que uno lo considera adecuado.

Pregunta No. 9d

¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los



objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular?

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos a	4	36.4	36.4	36.4
ba	6	54.5	54.5	90.9
ma	1	9.1	9.1	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, respecto a que el manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo de cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico uno considera que es muy adecuado, y seis bastante adecuado, mientras que uno lo considera adecuado.

Pregunta No. 10

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaj e válido	Porcentaje acumulado
Válidos ba	5	45.5	45.5	45.5
ma	6	54.5	54.5	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, seis consideran que es muy adecuado el manual ya que conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, mientras que los cinco restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 11

¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco?



	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos a	3	27.3	27.3	27.3
ba	5	45.5	45.5	72.7
ma	3	27.3	27.3	100.0
Total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, tres consideran muy adecuado que es necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco, cinco bastante adecuado y tres consideran que es adecuado.

Después de tener en cuenta los aspectos más significativos y teniendo en cuenta los criterios emitidos por los especialistas, los cuales demuestran un alto nivel de competencia, se arriba cualitativamente a los siguientes resultados:

El 100% de los especialistas consideran muy adecuado en que es elemental contar con un Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco en la empresa, ya que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco. Un 81.8% coincide en que el Manual es muy adecuado ya que contribuye a cumplimentar los Principios Básicos de división de funciones y Fijación de Responsabilidades contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, también permite adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad y constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para asegurar confiabilidad y oportunidad en la información, El 72.7% de los especialistas consideran muy adecuado que contribuye a cumplimentar el principio básico de Autocontrol, además de constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y bastante adecuado que garantiza la eficacia y eficiencia de las operaciones.

De los especialistas encuestados el 63.6% comparte la idea de muy adecuado la cumplimentación del principio de cargo y descargo y bastante adecuado que constituye una necesidad para seguir perfeccionando el control interno. El 54,5% considera muy adecuado que



conduce a la actualización del plan de prevención y riesgos y bastante adecuado que fortalece la actuación del comité de prevención y control.

Un 45.5% de los encuestados manifiesta que es muy adecuado en cuanto al fortalecimiento de la actuación del comité de control y que está dirigido a la detección de errores e irregularidades y este mismo porcentaje lo caracteriza bastante adecuado. El 36.3% considera muy adecuado actualizar periódicamente el manual, bastante adecuado que cumple el principio básico de cargo y descargo.

Cuantitativamente pudiéramos resumir que de 187 posibles respuestas (11 especialistas x 17 aspectos contemplados en el cuestionario), 173 resultaron con respuesta muy adecuada y bastante adecuada para un 92.5%. **(Ver Anexo 13)** En los aspectos señalados como adecuado se debe seguir trabajando de forma sistemática para lograr la categoría de muy adecuado.

Conclusiones





CONCLUSIONES.

Una vez concluido el diseño y validado el Manual de Pruebas y Revisiones para el Efectivo en Caja y Banco en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, se arriban a las siguientes conclusiones:

- El Control Interno es uno de los eslabones fundamentales para lograr los objetivos de una Empresa, siendo esto posible a través de los Manuales ya que permiten detectar los incumplimientos de la legislación vigente y contribuyen a prever y limitar riesgos.
- El Manual de Pruebas y Revisiones responde a las características de la Empresa, incluye a todo el personal vinculado a la temática.
- El Manual de Pruebas y Revisiones constituye una herramienta que permite verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- El cien por ciento de los especialistas consideran muy adecuado contar con un Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco en la empresa, ya que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco

Recomendaciones





Recomendaciones.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la presente investigación se recomienda:

- Proponer a la Dirección de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas la capacitación del personal en materia de Manuales de Pruebas y Revisiones su posterior aplicación en Septiembre del 2013.
- Mantener actualizado de forma periódica el Manual de Pruebas y Revisiones al producirse cambios en los Manuales de Procedimientos en correspondencia a la legislación vigente con el fin de subsanar deficiencias y evitar su repetición en otras áreas.
- Comunicar oportunamente las deficiencias detectadas en las pruebas y revisiones al Comité de Prevención y Control pues contribuye a mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos.
- Extender metodológicamente el diseño de este Manual a las demás Empresas de Comercio y Gastronomía de la Provincia con características similares.

Bibliografía





BIBLIOGRAFÍA.

Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). *Ley 107 /2009 de la Contraloría General de República de Cuba.*

Bacallao Horta, M. (2009). Génesis del Control Interno.

Banco Central de Cuba. (2008, de Abril del 8). Resolución No 25/2008 Establece los coeficientes a ser aplicados por las administraciones a los fines de la exigencia de la Responsabilidad Material, según lo dispuesto en el Decreto Ley No 249 De la Responsabilidad Material.

Banco Nacional de Cuba. (1994). Resolución 324/1994 - Regulaciones bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y control del Efectivo en Moneda Nacional. Retrieved March 1, 2013, .

Becerra Suárez, Keitel. (2012, November 20). Metodología de la Investigación. Universidad Carlos Rafael Rodríguez.

Biegler ,J. (1980). Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos. Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Blanco ,Felipe. (2000). *El Control de Gestión: Una perspectiva de dirección* (Ediciones Gestión Barcelona.).

Blanco Encinosa,Lázaro J. (2008). *Sistemas de Información para el Economista y el Contador.* Ciudad de La Habana. Cuba: Félix Varela.

Catácora.F. (1996). *Sistemas y Procedimientos.* Venezuela: Editorial Mc Graw – Hill, Interamericana.

Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas Estadísticas.* Félix Varela.

Conferencia Magistral de Gladys María Bejerano Portela, Contralora General de la República



-
- de Cuba*. (2011). . Banco Central de Cuba.
- Consejo de Estado. (2007, July 23). Decreto Ley No 249/07 De la Responsabilidad Material. Consultor Electrónico del Contador y Auditor. Casa DISAIC.
- Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. (2011). *Informe de COSO*. La Habana: Casa DISAIC.
- Contraloría General de la República. (2011, Abril 18). Resolución No.122/2011 - Deroga la Resolución 13/2006 del Ministerio de Auditoría y Control.
- Contraloría General de la República. (2013, Enero del). Normas Cubanas de Auditoría.
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011a). Resolución No 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno- Glosario de Términos. Casa DISAIC.
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011b). Resolución No 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno,Sección Primera, Artículo 6.
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011c). Resolución No 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno,Sección Primera,Artículo 3. Casa DISAIC.
- Cook & Winkle. (2006). *Auditoría*. Félix Varela.
- Cooper & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)* (Ediciones Díaz de Santos, S.A.). Madrid.
- Cortés,Manuel, & Iglesias,Miriam. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*.
- Chapman, William. (1965). *Procedimientos de Auditoría*. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos14/enfoque-gestion/enfoque-gestion.shtml>.
- Duhart Kizatus Miguel A. (2007). Diseño de un Manual de Procedimiento Administrativo.



-
- Fowler Newton, E. (1976). *Tratado de Auditoría*. Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires.
- Francisco Martín, Wilfredo. (2006). *Metodología de la Investigación Científica*. Universidad de Cienfuegos.
- Gómez, Giovanni E. (2007a, Diciembre). Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Gómez, Giovanni E. (2007b, Diciembre). *Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Hernández Zambrano, Alberto. (2010, May 10). Principios de supervisión y el supervisor. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Holmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. Limusa.
- Horngren, Charles P. (1993). *Contabilidad*. Félix Varela.
- Informe COSO. (1992). Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (1949). Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>.
- Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. (1975). Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Buenos Aires.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (1957). Examen del Control Interno. Retrieved from Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría.



-
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007, Diciembre). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.
- Lanuez Bayolo Miguel del C. (2008). *La Investigación educativa en el aula*. Pueblo y Educación.
- Larsen & Meigs. (2006). *Principios de Auditoría*. La Habana: Félix Varela.
- Lefcovich, Mauricio. (2007, Agosto 28). La Auditoría Interna y la Mejora Continua. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Ministerio de Auditoria y Control. (2003, February 6). Resolución 13/2003 Establece que la prevención y el enfrentamiento a las indisciplina e ilegalidades se materializan en acciones de carácter ideológico, de control, técnica y organizativa.
- Ministerio de Auditoría y Control. (2006, Enero 18). Resolución 13/2006 - Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y hechos delictivos.
- Ministerio de Comercio Interior. (2012, October 18). Resolución 241/2012 Reglamento para el Sistema de Gestión Económica de arrendamiento de locales para el trabajo por cuenta propia en los Servicios Gastronómicos.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución 297/2003 Definición de Control Interno sus Componentes y Normas. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución 54/2005 “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución 009/2007 Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No 6 Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles. Modifica, la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información



-
- Financiera. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2011, November 18). Resolución 101/2011 Normas Bancarias para los cobros y pagos.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a). Resolución 294/2005 Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros. Pone en vigor la Norma Específica de Contabilidad No. 1 “Registro de los gastos de estadía e ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía” (NEC.-1). Modifica el Nomenclador de Cuentas y su Uso y Contenido. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b). Resolución No 235/2005 Normas Cubanas de Información Financiera. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución 12/2007 Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2008, May 2). Resolución No 106 Procedimiento para determinar la cuantía de Indemnización a los efectos de la exigencia de la Responsabilidad Material, en cuanto a los precios a utilizar.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2009a, de abril de 6). Resolución 60/2009 Aprueba la Norma específica de Contabilidad No 4 Control de las tarjetas prepagadas para combustible y el Procedimiento de Control Interno No 3 Elementos claves para el control de las tarjetas prepagadas para combustible.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2009b, February 3). Resolución 020/09 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 sobrante de bienes.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011a). Resolución 117/2011 - Deroga la Resolución 297/2003 del MFP. Casa DISAIC.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011b). *Resolución 400/2011 Nomenclador de Cuentas para la Actividad Empresarial, y el Uso y Contenido de las Cuentas.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2012a). Resolución 426-2012 Modifica la Sección IV Nomenclador y Clasificadores del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, puesta en vigor por la Resolución 235 del 2005 de este Ministerio, con los Anexos No 1 y 2 .

Ministerio de Finanzas y Precios. (2012b, October 18). Resolución 349/2012 Establece el pago de los impuestos sobre los servicios públicos, por la utilización de la fuerza de trabajo, sobre los ingresos personales y la contribución a la seguridad social.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2013, de Enero de 22). Resolución 21/2013 Deroga la Resolución 349/2012 y Aprueba los límites de gastos autorizados a deducir para la determinación del impuesto sobre gastos personales y las cuotas a cuenta de este.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, & Ministerio de Comercio Interior. (2008, February 26). Resolución Conjunta No 1/2008 Reglamento para exigir la responsabilidad material en las actividades de Comercio Mayorista, Minorista, Gastronomía y los Servicios.

Ministerio Trabajo y Seguridad Social. (2008, de Enero del 19). Resolución 05/2008 Establece el Procedimiento de aplicación del Decreto Ley No 249 de Responsabilidad Material.

Ministerio Trabajo y Seguridad Social. (2012, October 22). Resolución 46/2012 Tratamiento



laboral y de seguridad social que corresponde a los trabajadores de las unidades que se incorporan al mencionado sistema de gestión económica.

Naranjo, Alice. (2008, September). Administración y Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

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

Ruiz Sotolongo Celia M. (2012). *Manual de procedimientos para el Control del Efectivo en la EES Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Lajas*. Trabajo de Diploma, Universidad "Carlos Rafael Rodríguez".

Anexos



Anexo 1. RESOLUCIÓN No.54-2005**MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS****RESOLUCIÓN No. 54/2005**

24 de marzo de 2005

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

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

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

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

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



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

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

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

RESUELVO

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

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

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

De la Contabilidad General:

- a. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- b. Principales características de explotación del Sistema Contable–Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- c. Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).



-
- d. El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
 - e. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
 - f. Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
 - g. Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
 - h. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
 - De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

- a. Sistema de Contabilidad de Costos, consecuente con las normativas vigentes en esta materia, nacionales y ramales, condicionados a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y en correspondencia con la organización de su proceso productivo o de prestación de servicios.
- b. Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.
- c. Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.



-
- d. Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.
 - e. Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).
 - f. Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.
 - g. Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

Directora

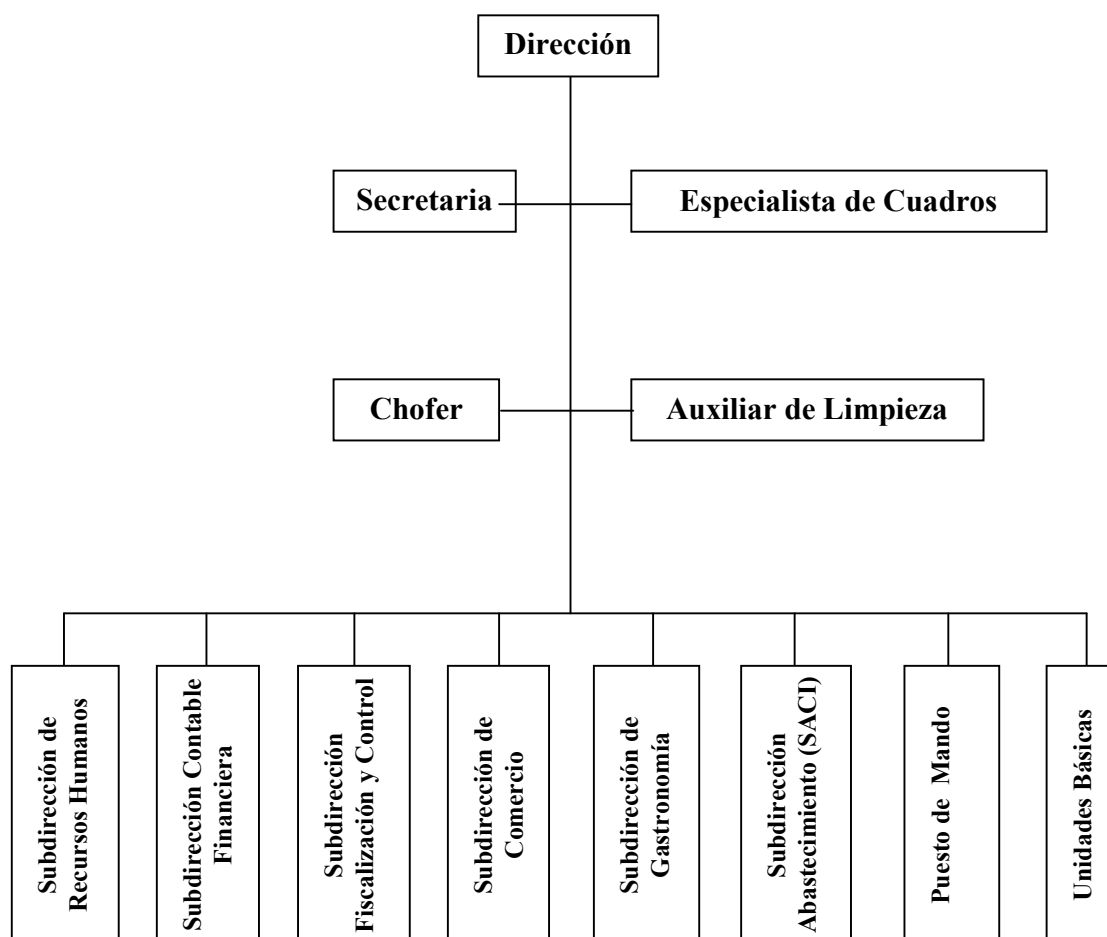
Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

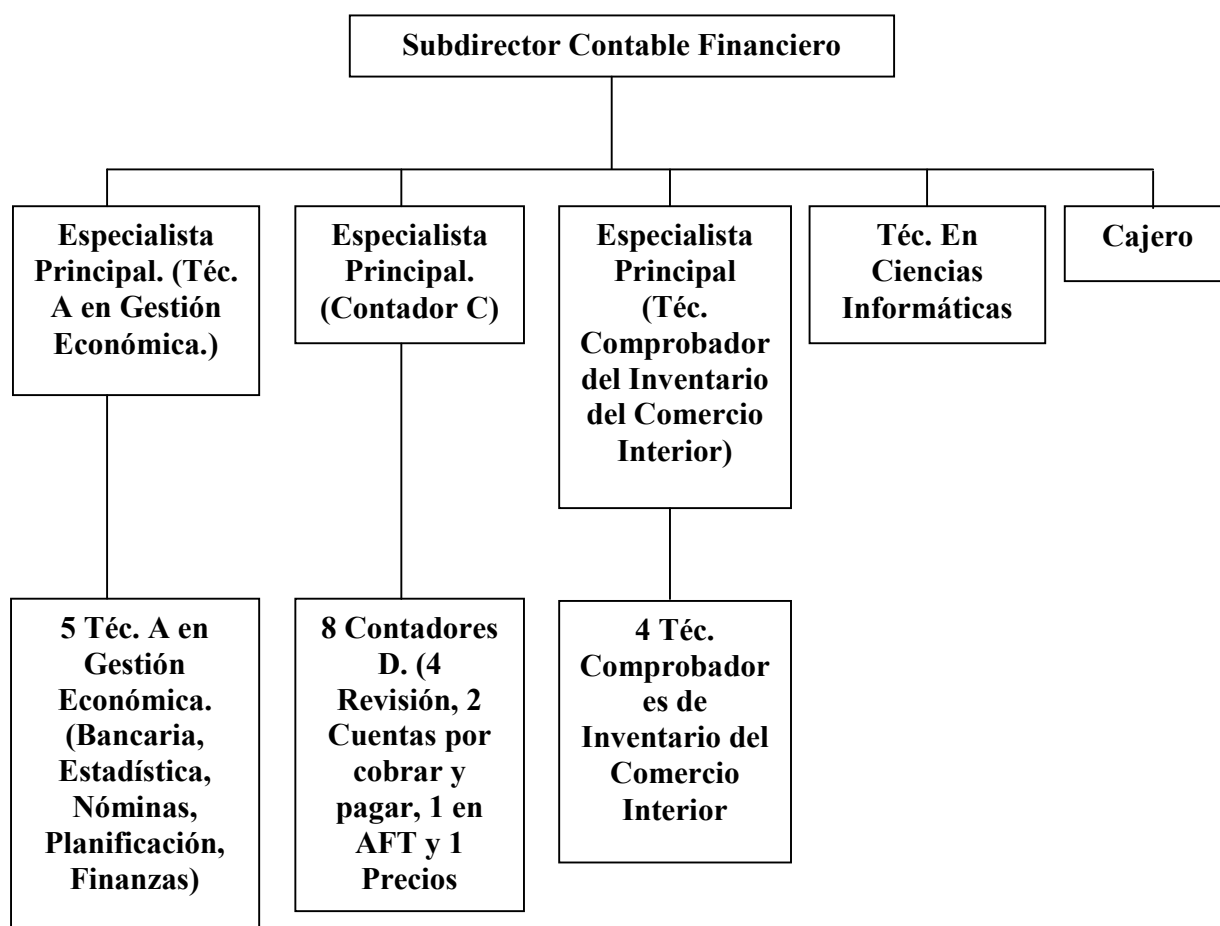
Viceministro Primero



Anexo 2. Organigrama de la Empresa de Comercio y Gastronomía de Lajas.





Anexo 3. Estructura de la Subdirección Contable Financiera.



Anexo 4. RESOLUCIÓN No.12-2007**MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No.12-2007
18 de enero de 2007**

(Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 16, de 14/02/2007)

Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco.

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

POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 6 de junio de 2006, dictada por la que resuelve, crea el Manual de Normas de Control Interno.

POR CUANTO: Es necesario actualizar los datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Caja y Banco.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 20 de junio de 2003, la que resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me han sido designadas,

RESUELVO

Primero: Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos siguientes:

SC-3-01 Recibo de Efectivo.

SC-3-02 Anticipo y liquidación de gastos de Viajes.

SC-3-03 Vale para pagos Menores.



SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar.

SC-3-05 Reembolso de Fondos.

SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja.

SC-3-07 Control de Cheques Emitidos.

SC-3-08 Conciliación Bancaria.

Segundo: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 3 “Subsistema de Caja y Banco”, del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo Único , que consta de nueve (9) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

Tercero: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

Cuarto: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Quinto: La presente Resolución entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE la presente a los jefes máximos de los órganos y organismos del Estado y de las entidades nacionales.

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2007.



Anexo 5. Modelo Plan Anual de Pruebas y Revisiones

Empresa municipal de comercio y gastronomía de Lajas						Plan Anual de Pruebas y Revisiones.						
Entidad: _____ (1)						Año: _____ (2)						
Pruebas (3)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						(4)						
Confeccionado por:						(5)						

Instrucciones para el llenado del modelo:

Este modelo solo se confecciona en original, que se entrega al área responsable de ejecutar la prueba. La planificación se realiza detallando las pruebas a realizar y los meses en los cuales se deben ejecutar:

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la entidad.
- 2- Se consigna el año que corresponda.
- 3- Se consigna el nombre de la prueba.
- 4- Se consigna con una X los meses en que se planifique la ejecución de cada prueba.
- 5- Se consigna nombre de la persona que confecciona el modelo.



Anexo 6. Modelo de Notificación de las Pruebas y Revisiones

Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas

Notificación de las Pruebas y Revisiones.			
Prueba	Firma	Fecha de	
		Entrega	Devolución
(1)	(2)	(3)	(4)
Confeccionado por:		(5)	

Instrucciones para el llenado del modelo:

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas. El modelo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, habilitando una hoja donde detalle el nombre de la prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entregó la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la prueba.
- 2- Se consigna la firma de la persona que se le notifica la prueba a ejecutar.
- 3- Se consigna la fecha de entrega de la prueba.
- 4- Se consigna la fecha de devolución de la prueba ejecutada.
- 5- Se consigna la firma del personal designado para notificar las pruebas.



Anexo 7. Modelo Hoja de Comprobación

Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas

HOJA DE COMPROBACIÓN				
(1)				
J' Área (2)	Hecho (3)	Revisado (4)	Nombre de la Prueba: (5)	Fecha: (7)
			Periodo: (6)	

Instrucciones para el llenado del modelo:

La Hoja de Comprobación es el documento que sirve como soporte documental, en la ejecución de las pruebas y revisiones definidas.

En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando en lo posible, los documentos revisados.

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

Anotaciones:

- 1- Se consigna el detalle de los aspectos específicos objetos de la revisión.
- 2- Se consigna la firma del Jefe de área donde se realiza la prueba.
- 3- Se consigna la firma de la persona designada que realiza la prueba.
- 4- Se consigna la firma de la persona designada a revisar el detalle de los aspectos revisados.
- 5- Se consigna el nombre de la prueba.
- 6- Se consigna el periodo objeto de revisión.
- 7- Se consigna la fecha de culminación.



Anexo 8. Modelo Hoja de Trabajo

Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas

Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas)				
Entidad: _____ (1)			Mes: _____ (2)	
Área	Nombre de la Prueba	Periodo		Ejecutante
		Plan	Real	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Confeccionado:		(8)		

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

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

Se confecciona dentro de los cinco primeros días del mes.

Anotaciones:

- 1- Se consigna el nombre de la entidad.
- 2- Se consigna el mes que corresponda.
- 3- Se consigna el área donde se realizará la prueba.
- 4- Se consigna el nombre de la prueba.
- 5- Se consigna la fecha planificada para ejecutar la prueba.
- 6- Se consigna la fecha real en que se ejecuto la prueba.
- 7- Se consigna el nombre de la persona que realizó la prueba
- 8- Se consigna la firma de la persona designada para notificar y controlar las pruebas ejecutadas



Anexo 9. Cuestionario.

En la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas, queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para Efectivo en Caja y Banco. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: _____

Nivel de escolaridad: Técnico medio _____ Universitario _____

Graduado de _____

Profesión: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años vinculados al sector de Comercio: _____

Años vinculados a la Empresa: _____

Responsabilidad desempeñada: _____

Labora actualmente: _____

Responsabilidad actual: _____

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Experiencia en la temática de Efectivo en caja y banco			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.			
Su intuición.			

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Manual de Pruebas y Revisiones para Efectivo en Caja y Banco en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía. Las respuestas guiarán nuestra reflexión y nos permitirán arribar a juicios de valor sobre lo que debe permanecer y sobre lo que debemos comenzar a transformar. En cada aspecto debes contestar de acuerdo a la escala siguiente:



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

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)
1.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?					
2.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República? 2ª División de funciones					
	2b Fijación de responsabilidades					
	2c Cargo y descargo					
	2d Autocontrol					
3.	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco?					
4.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?					
5.	¿Considera usted que el manual diseñado está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas?					
6.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
7.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					
8.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?					



9.	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular? 9ª Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información					
	9 b Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas					
	9 c proteger y conservar el patrimonio					
	9 d cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico					
10.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
11.	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco?					



Anexo 11. Resultados sobre el Nivel de Argumentación

Especialista No.1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,03			
Su intuición.			X 0,05	
Total				0,85

Especialista No.2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.			X 0,25	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,03			
Su intuición.			X 0,05	
Total				0,75

Especialista No.3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,03			
Su intuición.			X 0,05	
Total				0,85

Especialista No.4



Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco			X 0,25	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,70

Especialista No.5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X 0,25		
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,80

Especialista No.6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Especialista No.7



Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

Especialista No.8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85

Especialista No.9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85



Especialista No.10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco	X 0,40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,90

Especialista No.11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X 0,15		
Experiencia en el Subsistema de Caja y Banco.		X 0,35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X 0,30			
Su intuición.		X 0,05		
Total				0,85



Anexo 12. Prueba W de Kendall y estadísticos de contraste.

Rangos

	Rango promedio
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	12.55
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República? 2ª División de funciones	11.00
2b Fijación de responsabilidades	11.14
2c Cargo y descargo	9.86
2d Autocontrol	10.41
¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco?	12.55
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?	11.00
¿Considera usted que el manual diseñado está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas?	7.91
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	8.36
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	9.95
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?	7.64
¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular? 9ª Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información	11.14
9 b Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas	5.82
9 c proteger y conservar el patrimonio	4.82
9 d cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico	4.14
¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	8.95
¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco?	5.77

**Estadísticos de contraste**

N	11
W de Kendall(a)	.378
Chi-cuadrado	66.530
gl	16
Sig. asintót.	.000

a Coeficiente de concordancia de Kendall



Anexo 13. Resumen de los criterios emitidos por los especialistas.

Preguntas		Respuestas					Total
No.	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)	
1.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	11	0	0	0	0	11
2.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República? 2ª División de funciones	9	2	0	0	0	11
	2b Fijación de responsabilidades	9	2	0	0	0	11
	2c Cargo y descargo	7	4	0	0	0	11
	2d Autocontrol	8	3	0	0	0	11
3.	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Efectivo en Caja y Banco?	11	0	0	0	0	11
4.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?	9	2	0	0	0	11
5.	¿Considera usted que el manual diseñado está dirigido a la detección de errores e irregularidades del Efectivo en Caja y Banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas?	5	5	1	0	0	11
6.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	5	6	0	0	0	11
7.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	8	2	1	0	0	11
8.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?	4	7	0	0	0	11
9.	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular? 9ª Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información	9	2	0	0	0	11
	9 b Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas	2	8	1	0	0	11
	9 c proteger y conservar el patrimonio	2	5	4	0	0	11
	9 d cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico	1	6	4	0	0	11
10.	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de Efectivo en Caja y Banco conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	6	5	0	0	0	11
11.	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de Efectivo en Caja y Banco?	3	5	3	0	0	11
Total		109	64	14	0	0	187