



UNIVERSIDAD
C I E N F U E G O S

Carlos Rafael Rodríguez

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: “Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco de la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos”.

Autor(a): Noraidis Orozco Carbonell.

Tutor(a): Msc. Edelmis Chapis Cabrera.

“Año 55 de la Revolución”

Curso 2012-2013

Disciplina: Contabilidad

PENSAMIENTO

PENSAMIENTO

'' En prever está todo el arte de salvar ''

José Martí

DEDICATORIA

DEDICATORIA

- * *A mis padres por su apoyo incondicional.*
- * *A mi esposo Pablo por saber guiarme.*
- * *A mi tutora por toda su dedicación.*
- * *A mis compañeros de estudio.*
- * *Y a todos los que de una forma u otra contribuyeron a la realización de este trabajo.*

RESUMEN

RESUMEN

El presente trabajo se titula "Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco de la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos". El objetivo general de la investigación se centra en diseñar un manual de pruebas y revisiones que permite la adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de dicha entidad. Para esta investigación se utilizaron métodos teóricos, empíricos y matemáticos, se utilizó el criterio de especialistas para validar la propuesta. El trabajo está conformado en tres capítulos: en el primero se describen aspectos teóricos, el segundo, el diseño del manual y en el tercero la validación del mismo mediante el método de especialista para la ejecución del control del Efectivo en Caja y Banco en la entidad. El desarrollo de esta investigación ha permitido alcanzar resultados positivos con su validación, pues apoya lo establecido en la Resolución 60/11 del MFP.

Palabras clave: Manual, pruebas, revisiones, control, efectivo, verificación, procedimientos.

SUMMARY

The present work is titled "Manual of Tests and Revisions for the Control of the Cash in Box and Bank of the Territorial Management Mail from Cuba, Cienfuegos". The general objective of the investigation is centered in designing a manual of tests and revisions that permit the appropriate verification of the execution of the procedures established from this entity. For this investigation theoretical, empiric and mathematical methods were used; the approach of specialists was used in order to validate the proposal. The work is conformed in three chapters: in the first theoretical aspects, the second are described the design of the manual and in the third the certification of the same by means of the method of specialist for the execution of the control of the Cash in Box and Bank in the entity. The development of this investigation has allowed to reach positive results with their certification, because it support established in the Resolution 60/ 11 of the MFP.

Keywords: Manual, tests, reviews, control, effective, verification, procedures.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I CONTROL INTERNO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CUBANAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	4
1.1 Control Interno	4
1.1.1 Definiciones de Control Interno	4
1.1.2 Definición de Control Interno según el Informe COSO	6
1.1.3 El Control Interno en Cuba	7
1.2 Manuales de Procedimientos	10
1.2.1 Definiciones de los Manuales de Procedimientos	10
1.2.2 Tipos de Manuales de Procedimientos	11
1.2.3 Objetivos de los Manuales de Procedimientos	12
1.2.4 Importancia, ventajas y beneficios de los Manuales de Procedimientos	12
1.3 Manual de Pruebas y Revisiones	14
1.3.1 Definición de Manual de Pruebas y Revisiones	14
1.3.2 Características	15
1.4 Efectivo en Caja y Banco	17
1.4.1 Generalidades del Efectivo	17
1.4.2 Normas Cubanas de Información Financiera	18
CAPÍTULO II CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS Y DISEÑO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCO	25
2.1 Caracterización de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos	25
2.2 Estructura organizativa y proceso contable de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos	29
2.3 Metodología para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco	34
2.4 Aplicación del método Delphi	36

CAPÍTULO III MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS. RESULTADOS DE LA VALIDACION-----	41
3.1 Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco-----	41
3.2 Resultados de la validación-----	63
CONCLUSIONES-----	80
RECOMENDACIONES-----	81
BIBLIOGRAFÍA -----	82
ANEXOS	

INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

La complejidad dinámica del entorno contemporáneo y de los procesos y actividades internas de las instituciones y organismos ha impulsado a crear una cultura empresarial que enfatice la vigilancia interna de forma organizada y estructurada, que además se ajuste adecuadamente a las características y objetivos de cada entidad.

Garantizar la elevación sistemática y sostenida de la calidad de los productos y/o servicios que se brindan a la población, y el rediseño de las políticas vigentes, según las posibilidades de la economía, son premisas indispensables y planteadas muy concretamente en los Lineamientos de la Política Económica y Social, analizados en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, los cuales definen, entre otros aspectos, que el sistema económico que prevalecerá, continuará basándose en la propiedad socialista de todo el pueblo sobre los medios fundamentales de producción, donde deberá regir el principio de distribución socialista "de cada cual según su capacidad a cada cual según su trabajo".

El control no sólo debe estar presente en la actividad económica, sino también en todos los campos de aplicación de la administración y, en general en actividades de cualquier naturaleza que puedan ser llevadas a cabo de forma individual, colectiva, privada o pública; es por tanto lógico, enfocarlo conceptualmente como un sistema abarcador con identidad propia y no restringirlo únicamente al ámbito de lo económico.

El sistema de control en su concepto más amplio, puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de la entidad en las que se incluyen operaciones y actividades comerciales realizadas con recursos del sector estatal. Una de las características del Sistema del Control Interno es la descentralización operativa, lo cual puede incluir la auditoría interna como herramienta fundamental de apoyo de la administración para la detección de presuntos hechos delictivos. Puede afirmarse que el Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, de ahí la importancia de su mejoramiento y fortalecimiento continuo.

El control de forma general necesita de un análisis integral en torno a los elementos esenciales que intervienen en el proceso ya que, de una parte emana de un objetivo definido dentro de parámetros de alcance de logros, y por la otra, el control exige técnicas específicas para llevarlo a cabo de una manera efectiva dentro del contexto de una organización. Lo primero lo define un determinado marco de planificación y lo segundo la sistematización operativa del control.

El Control Interno ofrece la posibilidad de que una entidad consiga sus objetivos, logre el control de los recursos y la obtención de información oportuna. Son muchos los beneficios que aporta la implementación del nuevo concepto de control interno a través de sus componentes y variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, enfoque y los objetivos del control interno y las responsabilidades de todos para con el sistema.

Como ya se ha expresado, actualmente el perfeccionamiento de los sistemas de control económico de las entidades del país se encuentran en un proceso de mejoramiento, incluidas las empresas de servicio en Cuba, en las que resultan insuficientes los procedimientos y bases normativas para la ejecución de los procesos, provocando entre otros aspectos, vulnerabilidad en el control de los recursos, siendo éste uno de los que presenta deficiencias y por tanto se hacen más vulnerables.

Es por ello que el Ministerio de la Informática y las Comunicaciones desde hace algunos años ha planteado la necesidad de adecuar el Modelo de Gestión Económico Financiera para solucionar las deficiencias existentes en su gestión. Si bien es cierto que se han desarrollado acciones e investigaciones para dar respuesta a dicha necesidad, aún resultan insuficientes los procedimientos para los procesos o subsistemas de control interno adecuados a las características de las entidades que prestan servicio a personas jurídicas y naturales. Debido a ello, aún se siguen presentando deficiencias en los controles, específicamente en el uso y destino de los recursos monetarios.

Situación problémica

Dentro del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones se encuentra la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos, la cual obtuvo calificación de deficiente en la auditoría integral realizada en el año 2011, detectando incorrecciones en la puesta en práctica de los procedimientos para el control del Efectivo en Caja y Banco teniendo en cuenta fundamentalmente que es una entidad que presta servicio y tomando en consideración la situación expuesta anteriormente sobre el estado actual de la temática, se le proporciona a la autora manifestar como:

Problema de la investigación: Carencia de una herramienta de revisión periódica para el control del Efectivo en Caja y Banco de acuerdo a las características de la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos.

Hipótesis: Si se diseña el Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco en la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos, se permite la adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de la entidad.

Objetivo general: Diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Banco que permita una adecuada verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos.

Objetivos Específicos:

1. Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema.
2. Caracterizar la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos.
3. Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones.

4. Validar el Manual de Pruebas y Revisiones mediante el método Delphi con criterios de expertos y procesarlos en paquete SPSS (versión 15.0 en español).

Variable dependiente: Adecuado control del Efectivo en Caja y Banco en la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos.

Variable independiente: Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Banco en la Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos.

En la empresa se ha verificado que existen condiciones para desarrollar el trabajo pues cuenta con personal calificado que participa en el desarrollo de estas actividades.

Técnicas y métodos utilizados o a utilizar para la investigación científica: Este trabajo requirió de una investigación de tipo explicativa y los métodos que se utilizaron para el desarrollo de esta fueron: el análisis de documentos, análisis y síntesis y el método histórico lógico.

El diseño de la investigación estructura la tesis en:

Capítulo 1: Generalidades Teóricas.

Se realiza una búsqueda bibliográfica como marco teórico abarcando entre otras generalidades sobre: Control Interno, Manual de Procedimientos y de las Normas Cubanas de la Información Financiera: el Marco Conceptual, las Normas de Valoración y Exposición y el Uso y Contenido de las Cuentas.

Capítulo 2: Caracterización de la entidad y diseño del Manual de Pruebas y Revisiones.

Se caracteriza la Dirección Territorial Correos de Cuba en correspondencia con sus particularidades, se expone el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para llevar la secuencia lógica de las actividades, el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad, y aplicación del método Delphi.

Capítulo 3: Validación del Manual.

Se realizará la presentación del Manual y la validación mediante el método Delphi con criterios de expertos y se procesa en paquete SPSS (versión 15.0 en español).

DESARROLLO

CAPÍTULO I CONTROL INTERNO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CUBANAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1.1 Control Interno

1.1.1 Definiciones de Control Interno

El Control Interno “comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información económica, operativa y contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas” (Centro de Preparación Gerencial, 2006).

Con el transcurso de los años el Control Interno ha sufrido diversas transformaciones y ha sido definido por diferentes autores como:

La Federación de Contadores Públicos en Venezuela lo concibe como: “El plan de organización y medidas coordinadas adaptadas al negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada entidad” (Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela, 1994).

Para el Colectivo de Autores de Auditoría Montgomery el Control Interno: “comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadamente adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su archivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas”.(Gómez, Giovanni E., 2007a).

Según el Dr. Jack Alberto Araujo Ensuncho plantea que: "se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos"(Araujo Ensuncho, Jack Alberto, 2007).

Emilio Galindo Huamani lo define como: “una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance” (Galindo Huamani, Emilio, 2007).

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de

empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón empleado.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa. El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como: "Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad" (Colectivo de Autores, n.d.).

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

En el sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño se define: "El Control Interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas (Pérez Campana, Marisol., 2008).

El control interno como herramienta fundamental "es un proceso y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos" (Chacón Paredes, Wladimir, 2008).

En el Control Interno una responsabilidad de todos, "ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas" (Gómez, Giovanni E., 2007b).

Durante mucho tiempo el alcance del Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos veían el Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto.

El significado del control interno es bueno verlo también desde un punto de vista financiero, donde Holmes lo define como: "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).

Walter B. Meigs en Principios de Auditoría plantea: "el sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para 1) proteger los activos contra el desperdicio, el

fraude y el uso ineficiente, 2) promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables, 3) alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía, 4) evaluar la eficiencia de las operaciones" (Meigs, Larsen & Meigs, 2006).

Catacora expresa que el Control Interno: "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 en 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" (Catacora, Fernando, 1996).

Poch, expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos". (Poch, R., n.d.).

Leonard, asegura "el control es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden" (Leonard, W., 1990).

María González señala que "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" (González, María., 2007).

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

1.1.2 Definición de Control Interno según el Informe COSO

Una condición de supervivencia para la empresa contemporánea es establecer un sistema de control interno que sea oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista, a partir de estos criterios y para buscar una mayor amplitud en el enfoque moderno del concepto de Control Interno se elabora el conocido Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), el cual brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el mismo puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas. 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) Supervisión

Expone como un nuevo concepto del Control Interno la siguiente definición:

“...El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia u eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

- ✓ El control interno se define 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.
- ✓ Asimismo, el control interno debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un “agregado” a los mismos.
- ✓ Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.
- ✓ La responsabilidad por el control interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto.
- ✓ El control interno solo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que el mismo sea (Consultor Electrónico del Contador y el Auditor, 2011).

1.1.3 El Control Interno en Cuba

El Consejo de Ministros, dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento del Control Interno acordó instruir, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, establecer y poner en vigor la Resolución 297 el 23 de septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, se definió el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana, además se establecieron sus componentes con su contenido y las normas de los mismos, para su aplicación en todas las entidades y que fuese exigido por las autoridades competentes.

Nuestro país requería cada vez más, disponer de sistemas y mecanismos eficientes de control interno para la organización y control de las actividades y recursos con los cuales disponen las entidades, y lograr de estos un medio eficaz para evitar la corrupción y la comisión de acciones fraudulentas, a tal efecto surge la necesidad unificar criterios y concepciones de control interno y que el cumplimiento de estos a su vez fueran de total obligatoriedad su forma de proceder,

además normar un conjunto de procedimientos internos de control por cada empresa o entidad, y siempre tener en cuenta los procedimientos, leyes y normativas de nuestro país por lo que se pone en vigor la Ley 107 del 2009, de la Contraloría General de la República y aprobada por Asamblea Nacional del Poder Popular la cual establece en su artículo número 11, establece las definiciones de términos, el concepto de Sistema de Control Interno señalando que “son 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.

Estos objetivos se llevaran a cabo acorde con las condiciones de la economía cubana será de aplicación en todas las entidades y será exigido por las autoridades competentes” (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009).

Mediante la Resolución No. 60, de fecha 1 de marzo de 2011, aprobada por la Contraloría General de la República de Cuba fueron modificados los Componentes y las Normas del Sistema de Control Interno, y se define un nuevo concepto de control interno, este es enunciado en dicha resolución como sistema integrado, a su vez se deja sin efecto legal la Resolución No. 297 de 2003 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios a través de las Resolución 117 del 2011 emitida por el propio ministerio.

Para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno por los órganos, organismos, organizaciones y entidades, en el marco de la Resolución 60/2011, se enuncian los siguientes Principios Básicos:

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| a. Legalidad. | e. Fijación de responsabilidades. |
| b. Objetividad. | f. Cargo y descargo. |
| c. Probidad administrativa | g. Autocontrol. |
| d. División de funciones | |

El Sistema de Control Interno que se diseñe por los órganos, organismos, organizaciones y entidades, tiene las siguientes características generales:

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

b. 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.

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

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

Cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrol 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.

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.

El Sistema de Control Interno en una organización cubana se diseña a través de cinco (5) componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en diecinueve normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos.

Es necesario comprender la interrelación que existe entre los componentes que de ocurrir un cambio en alguno, se deriven transformaciones en el resto lo que le da al control interno un carácter de sistema. A continuación se hará referencia al contenido de los componentes y se relacionarán sus normas.

Ambiente de control: El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. 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 en 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, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

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

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

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

- ✓ **estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se 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 recursos humanos:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

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

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

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

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

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

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible,

cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

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

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

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

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

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

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran. Es necesario que los resultados de los análisis de causas y condiciones efectuados, sobre los hechos que se presenten y las valoraciones realizadas en cuanto a la

efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, sean divulgados, en el interés de transmitir la experiencia, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.

El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas. El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ **rotación del personal en las tareas claves:** la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.
- ✓ **control de las tecnologías de la información y las comunicaciones:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.
- ✓ **indicadores de rendimiento y de desempeño:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distingan, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

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

relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

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

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

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

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

- ✓ **contenido, calidad y responsabilidad:** la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

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

El sistema de rendición de cuentas diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la

rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

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

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

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

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

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

El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de

Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

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

1.2 Manuales de Procedimientos

1.2.1 Definiciones de los Manuales de Procedimientos

El colectivo de autores del Material de apoyo –Tutorial: los Manuales de Procedimientos lo define como “Un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa”. (Colectivo de Autores, 2000).

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 (Palma, José., 2005).

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

Gómez define que: "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, F., 1993).

Otros autores señalan que un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores (Gómez, Giovanni E., 2007b).

Para Velásquez el Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. A la hora de implantar, por ejemplo una ISO, ésta exige 4 procedimientos obligatorios como son Tratamiento de No Conformidades, Auditoría Interna, Sistema de Mejora y Control de la documentación (Velásquez, 2007). Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular (Alcaldía de Bogotá, 2006).

El Manual de Procedimientos administrativo es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula la participación de los distintos sectores de una organización, así como también de agentes externos (usuarios, organismos de control, proveedores, etc.). Su contenido está dirigido a precisar:

- ¿cómo se ejecutan los procesos y controles?
- ¿quiénes son los encargados de efectuarlos?
- ¿cuándo deben ser realizados?; ¿qué soportes de información intervienen?
- ¿cómo deben ser completados y archivados?

1.2.2 Tipos de Manuales de Procedimientos

Aunado a lo anterior, es necesario resaltar que no todos los manuales de procedimientos son iguales, ya que existen algunas variantes, las cuales relacionamos a continuación:

- 1) Manual de Procedimientos de una institución u organismo: Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.
- 2) Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento: De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.
- 3) Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

4) Manual para procedimiento único: Es un manual que se elabora para describir un solo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente.

1.2.3 Objetivos de los Manuales de Procedimientos

Los objetivos de los Manuales de procedimientos básicamente se engloban en tres:

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

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

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

Los objetivos del Manual se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al quehacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

Asimismo, observamos que un Manual de Procedimientos se encarga de dar una visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa.

1.2.4 Importancia, ventajas y beneficios de los Manuales de Procedimientos

Importancia

Los manuales procedimientos representan el nivel de organización de la empresa de forma ordenada, como proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Principales ventajas del Manual de Procedimiento

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de éste tipo.

- ✓ Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- ✓ Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- ✓ Estandarizan los métodos de trabajo.
- ✓ Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- ✓ La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- ✓ Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- ✓ Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- ✓ Establecen los controles administrativos.
- ✓ Facilitan la toma de decisiones.
- ✓ Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✓ Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- ✓ Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Disminuyen las cargas de supervisión.
- ✓ Son base para simplificar el trabajo y reducir los costos.

Beneficios de los Manuales

- ✓ Presenta flujo de información administrativa.
- ✓ Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- ✓ Precisa la coordinación de actividades.
- ✓ Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ✓ Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- ✓ Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

Vinculación objetivos de Control Interno – Manual de procedimientos

Para el diseño, implementación y elaboración de procedimientos, manuales y normativas asociados a los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que realizan los órganos, organismos, organizaciones y entidades, se requiere siempre que sea posible contar al menos, con una persona que auxilie a la administración en el desarrollo de esta labor.

Existe una estrecha vinculación entre los objetivos del control interno – manual de procedimientos, según lo que se establece en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de República a través de

estos se basa la razonabilidad de implementar un sistema de control que se establezca en la entidad para beneficio de la misma, al tener en cuenta el tema que se investiga en cuestión, a continuación se hará un breve comentario de los objetivos de Control Interno, según se señalan en la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

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

La elaboración de manuales está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en el ámbito estratégico, administrativo y operativo, convirtiéndose en herramienta de la dirección moderna.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión e las operaciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

La dirección velará porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad.

Diseñar un sistema de indicadores que les permitan a los directivos y trabajadores evaluar el comportamiento de su gestión, estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que posibiliten su aplicación objetiva razonable.

La resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y según el acuerdo No.092, con fecha 4 de Junio del 2002 de dicha resolución donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento (Ministerio de Finanzas Precios., 2005).

1.3 Manual de Pruebas y Revisiones

1.3.1 Definición de 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 de “Gestión por Procesos” 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.

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. 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.

1.3.2 Características

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.

Mejora continua

“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”.

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, ya que es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Esto se consigue mediante combinación de actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas. 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 ejecución de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán fundamentalmente 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 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 esta 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 continúa, 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.

Como herramienta fundamental del proceso de mejora continua debe hacerse siempre uso del Círculo de Mejora de Deming, el cual prevé una interrelación de sucesivos pasos; el primero de ellos es la Planificación, a la cual sigue la Ejecución (Realizar), en tercer término se procede a

Evaluar los resultados conseguidos, para luego proceder a la Acción (Actuar) tendiente a corregir y estandarizar los procesos aplicados. No se concibe una mejora real sino se ataca de lleno la causa raíz de los problemas.

1.4 Efectivo en Caja y Banco

1.4.1 Generalidades del Efectivo

El Control Interno lleva implícito criterios y procedimientos relacionados con las actividades contables, siendo aquel control que comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

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.

Control sobre el efectivo:

Las actividades de control vinculadas al efectivo son aquellas que realiza la administración y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas, relacionadas con los procedimientos establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardarlos, y así garantizar exactitud y confiabilidad.

Los riesgos inherentes a los procesos de efectivo son múltiples, estando entre ellos:

No ingresar el efectivo producto de una transacción, exageración de descuentos en ventas, cargar a gastos ingresos de efectivo, información inexacta, no disponible, fuera de tiempo sobre flujos del efectivo, comprobantes de efectivo en caja con autorizaciones falsificadas, retraso en los depósitos, doble empleo de documentos justificativos, documentación ficticia, inapropiada seguridad del efectivo o los documentos que pueden emplearse para transferirlo.

Las políticas y los procedimientos que tienden a afrontar estos riesgos deben estar encaminadas a lograr una adecuada división del trabajo, autorización, promoción del personal eficiente, identificación del personal y asignación de responsabilidades.

Las actividades de control que están destinadas a minimizar o evitar estos riesgos deben estar encaminadas a una rápida contabilización, los registros contables deben estar orientados lo más prácticos posibles, utilizar hasta donde sea posible un control adicional, conciliar los ingresos de caja, separar los ingresos de caja de los egresos, los ingresos de caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato, los registros contables de ingresos se deben operar de manera independiente, tener un control adecuado sobre entradas diarias de efectivo, aprobación por la administración de las firmas autorizadas, que sean mancomunadas, autorización previa de las salidas de dinero y comprobación adecuada, expedición de cheques nominativos, segregación

adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro, confección de los arqueos periódicos de efectivo y valores.

1.4.2 Normas Cubanas de Información Financiera.

El día 30 del mes de septiembre de 2005 el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) emite la Resolución 235/2005 Normas Cubanas de Información Financiera (en lo adelante (NCIF), donde dispone que: El registro contable de los hechos económicos, se realice sobre la base de las NCIF, establece además el Marco Conceptual, las Normas de Valoración y Exposición, Nomenclador, y el Uso y Contenido, donde se establecen los aspectos necesarios para la Preparación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a). Esta resolución sufrió una posterior modificación con la Resolución 294/2005 que modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros y 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 además el Nomenclador de Cuentas y su Uso y Contenido (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b). A su vez esta última es modificada por la Resolución 9/2007 que Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 6 "Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles"; y la Sección IV "Nomencladores y Clasificadores" (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007a). Hasta el 12 de Diciembre de 2011 que entró en vigor la Resolución 400, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios, que modifica el nomenclador de cuentas y el uso y contenido de las cuentas para la actividad empresarial, en la aplicación práctica de las resoluciones anteriores se han detectado elementos que necesitan ser incorporados o modificados, por lo que resultó necesario realizar un proceso de actualización de dicho clasificador y consecuentemente dejar sin efectos el vigente contenido en el apartado dispositivo 2do de la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007. (“Resolución 400/11 Modifica el Nomenclador y Uso y Contenido de las Cuentas,” 2011).

Se autoriza por el Ministerio de Finanzas y Precios a un plazo de nueve (9) meses a partir de la entrada en vigor del nuevo clasificador, para que las empresas y unidades presupuestadas den tratamiento especial, reclasifiquen sus operaciones, adecuen su clasificador de cuenta y sistema de procesamiento de la información contable, según lo dispuesto en la presente Resolución. En este término podrán utilizar conversores de cuentas para la emisión de los estados financieros.

Relacionamos a continuación las Normas de Valoración y Exposición, el Uso y Contenido de las Cuentas de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, según las Normas Cubanas de Información Financiera.

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 prelación 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.

Uso y Contenido

Se define el efectivo en caja y banco en los siguientes rangos de cuentas:

10. ACTIVOS

10.1 ACTIVO CIRCULANTE

101 A 108 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 combustible, 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 debita:

- ✓ Por las transferencias de efectivo a esta cuenta.
- ✓ Al crear los fondos o al aumentarlos.
- ✓ Por los cobros en efectivo pendientes a depositar en la cuenta bancaria.
- ✓ Por los ingresos que se perciben, como son los cobros por ventas efectuadas.
- ✓ Por cobros a cuenta de entregas futuras de productos o prestación de servicios, cobrados por anticipados.
- ✓ Por depósitos recibidos.
- ✓ Por cobros de cuentas al personal de la entidad.
- ✓ Por el efectivo extraído para el pago de salarios, prestaciones a estudiantes, pensiones alimenticias, subsidios y otras remuneraciones.
- ✓ Por sobrantes detectados al momento de tenerse conocimiento de los mismos.
- ✓ Por la reversión, al inicio del mes, de las operaciones que se disminuyeron de los fondos y que aún no habían sido liquidadas al final del mes anterior.
- ✓ Por el importe extraído del banco, al siguiente mes, para reembolsar los gastos registrados al final del mes anterior.
- ✓ Por cobros de ingresos correspondientes a años anteriores.
- ✓ Por cobros en cafeterías, comedores y otros ingresos.
- ✓ Por los cobros efectuados por cuenta de terceros.
- ✓ Por los cobros efectuados, en efectivo, de retenciones no realizadas a los trabajadores por nóminas.
- ✓ Por transferencias de efectivo entre establecimientos o dependencias de una misma empresa.

Se acredita:

- ✓ Por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos.
- ✓ Por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias.
- ✓ Por los pagos efectuados de salarios, prestaciones a estudiantes, subsidios y otras remuneraciones.
- ✓ Por pensiones alimenticias pagadas.
- ✓ Por reintegro a la cuenta bancaria de los salarios, prestaciones a estudiantes, pensiones alimenticias y otras remuneraciones, no reclamadas, que fueron extraídas de las cuentas de operaciones o en la cuenta de crédito.
- ✓ Por depósitos en garantía pagados o devueltos.
- ✓ Por devolución de los depósitos recibidos.
- ✓ Por los faltantes detectados al momento de tenerse conocimiento de los mismos.

- ✓ Por la disminución, al final del mes, del fondo por el efectivo entregado para gastos y anticipos que se encuentran pendientes a liquidar.
- ✓ Por pagos a proveedores de compras efectuadas dentro de los límites autorizados.
- ✓ Por pago de gastos en los casos y límites autorizados que correspondan al año en curso o a años anteriores.
- ✓ Por los justificantes que se encuentren pendientes de reembolsar a fin de mes por los pagos efectuados a través del fondo para pagos menores.
- ✓ Por servicios recibidos de terceros pagados en efectivo dentro de los límites establecidos.
- ✓ Por transferencia de efectivo entre establecimientos o dependencias de una misma empresa.
- ✓ Por pago de multas, sanciones, recargos, compensaciones e indemnizaciones.

Su saldo se sustenta al cierre de cada período contable por el arqueo obligatorio de cierre de mes que debe hacerse a todo el efectivo o documento de valor depositando en caja y se habilitará por cada fondo aprobado o efectivo una cuenta dentro del rango.

109 A 119 EFECTIVO EN BANCO Y EN OTRAS INSTITUCIONES

Representa la existencia de los medios monetarios depositados en la cuenta bancaria de operaciones corrientes y fondo de la ANIR, comprende además los importes recibidos por el cobro de la venta de la producción, de trabajos y servicios, así como de las mercancías, aportes para la seguridad social y otros de naturaleza similar, por recepciones de la Organización Superior, préstamos bancarios recibidos, cobros en efectivo. Comprende además los importes correspondientes a los pagos efectuados por la entidad por compra de materias primas, materiales principales y auxiliares, partes y piezas de repuesto, combustibles, útiles y herramientas y cualquier otro bien de consumo clasificado como reservas productivas pagados a los proveedores, trabajos y servicios recibidos, por aportes al Presupuesto del Estado por concepto de impuesto de circulación, contribución a la seguridad social, saldo libre de ganancia, pago por los fondos productivos, venta de activos fijos tangibles, aportes por salarios cuando corresponda, impuesto sobre utilidades, utilización de la fuerza de trabajo, rendimiento de la inversión del Estado y otros impuestos y contribuciones, aportes a la Organización Superior, amortizaciones de préstamos bancarios otorgados, así como pagos por intereses bancarios incluidos en los créditos concedidos, pagos en efectivo efectuados durante el año por concepto de sueldos y salarios, seguridad social a corto plazo y otros conceptos de nóminas, extracciones de cheques para la liquidación de las retenciones efectuadas por nómina a los trabajadores, por concepto de prestaciones a estudiantes, dietas y otros gastos de personal, de acuerdo a las regulaciones vigentes, pagos al sector campesino originados por mandatos de pago por conceptos del acopio de los productos agropecuarios, y otros servicios comprados, así como otros pagos en efectivo, pagos de reclamaciones, multas, sanciones, compensaciones e

indemnizaciones, comisiones, seguros y cualquier otro gasto financiero que deba asumir la entidad.

Las anotaciones en esta cuenta se efectúan una vez que se han expedido o recibido los documentos primarios relacionados con los cobros y pagos bancarios, independientemente de que estos hayan sido o no, debitados o acreditados por el banco. Es por ello que el saldo de esta cuenta debe ser conciliado mensualmente con los estados de cuenta emitidos por el Banco con el objetivo de precisar documentos en tránsito, errores de anotación u otros que se ajustan de un mes a otro.

La formalización y ejecución de las operaciones en esta cuenta bancaria debe ajustarse a las disposiciones e instrucciones dictadas por la Resolución 101/2011 del I Banco Central de Cuba. Incluye además el importe de los recursos monetarios disponibles en las cuentas bancarias o centros de pago, de establecimientos, dependencias o unidades básicas internas según los casos. Para un adecuado control del movimiento de las operaciones que se registran en esta cuenta, la misma se analiza por cada una de las cuentas bancarias con el fin de garantizar su conciliación periódica.

Se debita:

- ✓ Por depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo.
- ✓ Por Cobro por el método de pago planificado.
- ✓ Asignación al crearse la empresa.
- ✓ Por depósitos efectuados por la entidad por las ventas de producciones, mercancías y servicios.
- ✓ Por cobros de los conceptos considerados otros ingresos.
- ✓ Por depósitos en garantía recibidos.
- ✓ Por cobros a cuenta de entregas futuras.
- ✓ Recepción de efectivo de establecimientos de la misma entidad.
- ✓ Por venta de activos fijos tangibles, inventarios ociosos y desperdicios.
- ✓ Por cobro de reclamaciones a entidades.
- ✓ Por préstamos recibidos del Banco.
- ✓ Por reintegros efectuados a la cuenta bancaria: salarios, prestaciones a estudiantes, y pensiones alimenticias y otras remuneraciones no reclamadas o indebidas.
- ✓ Por devoluciones de anticipos de caja no utilizados, o entregados por cheques.
- ✓ Cancelación o disminución del fondo fijo.
- ✓ Por los subsidios recibidos por pérdidas.
- ✓ Por reintegro de pagos anticipados.
- ✓ Por cobro de cuentas por cobrar declaradas incobrables.

- ✓ Por ingreso de la ganancia, impuestos sobre utilidades, aporte por rendimiento de la inversión del Estado y otras contribuciones, en exceso del año anterior aportados al Presupuesto de Estado.
- ✓ Por ingresos correspondientes a años anteriores.
- ✓ Por cobro de multas, recargos, compensaciones e indemnizaciones por incumplimiento de contratos económicos de proveedores y otras causas.
- ✓ Por cobro de los faltantes de medios monetarios con posterioridad a su cancelación.
- ✓ Por asignación de recursos monetarios recibidos para gastos de reparaciones generales, cuando se redistribuyen estas entre la empresa y sus dependencias.

Se acredita:

- ✓ Por creación o aumento de los fondos fijos.
- ✓ Por pagos efectuados a los proveedores.
- ✓ Por pagos efectuados de reclamaciones, indemnizaciones, comisiones, seguros, impuestos y cualquier otro gasto financiero.
- ✓ Por pagos a cuenta de entregas futuras.
- ✓ Por devolución de depósitos recibidos.
- ✓ Por pago de retenciones efectuadas a los trabajadores.
- ✓ Por premio y estimulaciones a los trabajadores a cuenta de las reservas creadas para este fin.
- ✓ Por pago de intereses por la utilización de préstamos bancarios.
- ✓ Por efectivo extraído para el pago de salarios, prestaciones a estudiantes, pensiones alimenticias, subsidios y otras remuneraciones.
- ✓ Por importe extraído para fondos fijos: por reembolso de los gastos durante el mes.
- ✓ Por importe extraído para fondos fijos: por el reembolso al siguiente mes, de los gastos registrados al final del mes anterior.
- ✓ Por aportes y contribuciones
- ✓ Por liquidación total o parcial del préstamo bancario.

Sus saldos deben conciliarse mensualmente con las anotaciones de los estados de cuenta emitidos por el banco. La conciliación bancaria es el sustento del saldo de esta cuenta por lo cual es obligatorio su confección a cada una de las cuentas bancarias de la entidad.

En la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos se utiliza el siguiente nomenclador de cuentas para el Efectivo:

101-Efectivo en Caja-Operaciones

102-Efectivo en Caja-Tarjetas prepagadas de combustible

103-Efectivo en Caja-Giros

104-Efectivo en Caja-Terceros

105-Efectivo en Caja- Cobros a Terceros

109-Efectivo en Tránsito TRASVAL

110-Efectivo en Banco-Operaciones

111-Efectivo en Banco-Interno (BANEC)

112-Efectivo en Banco Cuenta Específica (ANIR)

115-Efectivo en Banco-Fondo Externo

116-Efectivo en Banco-Giros

CAPÍTULO II CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS Y DISEÑO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCO

2.1 Caracterización de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos

La Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos fue creada el 31 de marzo de 1997 “Año del 30 Aniversario de la Caída en Combate del Guerrillero Heroico y sus Compañeros”, bajo la Resolución 060/97(Anexo 1) dictada por el General de Brigada Silvano Colás Sánchez, Ministro de Comunicaciones; con el objetivo de desarrollar el servicio postal universal, brindar servicios postales, telegráficos y de prensa tanto a empresas estatales como a personas naturales. La entidad se encuentra ubicada en el Municipio Cienfuegos en Calle 29 No. 5001 entre 50 y 52, se encuentra inscrita en el REUP con el Código: 161-0-07401, está subordinada administrativamente y metodológicamente a la Empresa Nacional Correos de Cuba.

Misión

Prestamos servicios de correos, telégrafos y de Prensa a la población, a organismos y organizaciones del estado, así como servicios a terceros, tanto en moneda nacional como en CUC, según corresponda, con la mayor calidad y celeridad posibles, logrando satisfacer las inquietudes y necesidades de la población y acorde a las exigencias del momento, con rentabilidad y eficiencia económica.

Visión

- ✓ Consolidar la calidad de los servicios postales y simultáneamente, el resto de los servicios, tanto propios como de terceros, asegurando niveles de rentabilidad y eficiencia que permitan contribuir positivamente al resultado de la actividad postal.
- ✓ Continuar incrementando y diversificando los servicios a domicilio, tanto en volumen como en calidad.
- ✓ Enfrentar el cambio necesario vinculado con un significativo esfuerzo de consolidación y formación, fortaleciendo en todos nuestros trabajadores el sentido de pertenencia a la organización.
- ✓ Fomentar la modernización de nuestra imagen en sentido general, desarrollando todo un proceso de evolución tecnológica, logrando una fuerte integración de éstos.
- ✓ Fomentar el estudio y aplicación de los valores éticos de nuestros trabajadores.

Valores compartidos de la organización

Lealtad a la patria, la Revolución y al socialismo.

Conceptualización: Identificación plena con el Proceso Revolucionario.

Comportamiento:

- ✓ No hacer expresiones contrarias a la política y los principios de la Revolución.
- ✓ Mantenerse al tanto de la actualidad nacional e internacional.
- ✓ Participar en las actividades de apoyo a la Revolución.

- ✓ Aprovechar los intercambios con los clientes para transmitirle los éxitos fundamentales del Sistema de Correos y de la Revolución.

Profesionalidad

Conceptualización: Dominio pleno de la actividad que realiza, manifestándose un uso correcto de los recursos a su disposición, logrando fines concretos en los plazos esperados.

Comportamiento:

- ✓ Dominar el proceso en que participa.
- ✓ Conocer profundamente los procedimientos que regulan el proceso.
- ✓ Colaborar en todas las tareas.
- ✓ Trabajar basado en el Sistema de Calidad definido.
- ✓ Ser Receptivo.
- ✓ Ser Autodidacta.
- ✓ Usar de forma correcta los recursos a su disposición, logrando fines concretos en los plazos esperados.
- ✓ Emplear de forma óptima la tecnología disponible en su puesto de trabajo.

Responsabilidad y disciplina

Conceptualización: Cumplimiento transparente de sus deberes éticos, morales y laborables.

Comportamiento:

- ✓ Aprovechar la Jornada Laboral.
- ✓ Obtener satisfactorio en todas las evaluaciones que recibe.
- ✓ Cumplir con todos sus deberes y funciones laborales.
- ✓ Ser sistemático en las actividades que realiza.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normativas de Operación.
- ✓ Ser puntual.

Honradez y Honestidad

Conceptualización: Garantizar la seguridad de las actividades que realiza.

Comportamiento:

- ✓ Mantener en todo momento una conducta recta e intachable.
- ✓ No aceptar o pedir favores u otras facilidades en las empresas del sistema o de los clientes.
- ✓ No permitir que las relaciones de trabajo, la simpatía u otros sentimientos le impidan emitir conclusiones justas y verdaderas.
- ✓ Reconocer los errores cometidos aprendiendo de estos para mejorar el trabajo.

Sentido de pertenencia

Conceptualización: Identificación y comprometimiento con Correos.

Comportamientos:

- ✓ Sentir como propios los problemas que afecten a Correos de Cuba.

- ✓ Demostrar fidelidad a la organización y orgullo de pertenecer a ella.
- ✓ Sentir compromiso con el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Estar identificado con la misión, visión y valores de la organización.

Objeto Empresarial

- ✓ Desarrollar, promover y brindar a la población, servicio postal universal, incluyendo los productos e insumos necesarios para su ejecución, en moneda nacional.
- ✓ Desarrollar, promover y brindar tanto en Cuba como en el exterior otros servicios de comunicaciones postales, telegráficas internacionales, filatélicas, de prensa y publicaciones, de transportación y distribución de mercancías, financieras y comerciales de corte postal, incluyendo los productos e insumos necesarios para su ejecución, en moneda nacional y CUC.
- ✓ Ofrecer servicios informatizados de comunicación, incluyendo los programas, equipos, componentes, accesorios e insumos para comercializarlos tanto en Cuba como en el exterior, en moneda nacional y divisas.
- ✓ Prestar servicios de tramitación de documentos legales, administrativos y aquellos, vinculados a la vida social de la población, en moneda nacional y divisas.
- ✓ Prestar servicios a la población de reserva de entrada a centros de recreación, en moneda nacional.
- ✓ Prestar servicios de reserva de entrada a centros turísticos, en moneda nacional y divisa.
- ✓ Brindar servicios de reserva de pasajes de ómnibus, ferroviarios y aéreos a la población en el territorio nacional, en moneda nacional.
- ✓ Brindar servicios de reserva de pasaje de ómnibus, ferroviarios y aéreos a personas jurídicas y naturales extranjeras, en moneda nacional y divisas.
- ✓ Prestar servicios de fotografía, excluyendo los servicios de fotografía artística, en divisas.
- ✓ Comercializar de forma minorista productos de fotografía, incluyendo sus elementos, partes, componentes e insumos, en divisas, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
- ✓ Comercializar de forma minorista, accesorios e insumos informáticos, en divisas según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
- ✓ Realizar la comercialización mayorista y minorista de insumos y accesorios de oficina en moneda nacional y divisas, a las entidades del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones y a terceros.
- ✓ Comercializar de forma minorista productos de Imagen Cuba, en divisas, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior.
- ✓ Prestar servicios de arrendamiento de locales a la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba (ETECSA), en divisas.
- ✓ Prestar servicios de arrendamiento de locales a terceros, en moneda nacional.

- ✓ Prestar servicios de agentes aduanales, en moneda nacional.
- ✓ Actuar como representante de entidades postales internacionales, en divisas.
- ✓ Ofrecer servicios gráficos como producción de sellos filatélicos, modelajes, plegables, afiches, tarjetas alegóricas, revistas, folletos, impresión de valores, hojas y sobres personalizados, en divisas.
- ✓ Brindar servicios de capacitación, en los últimos adelantos de las tecnologías postales y de la información, a través de conferencias, cursos, talleres, eventos científicos, diplomados y certificación nacional a terceros en las modalidades presencial y a distancia, en moneda nacional.
- ✓ Comercializar cursos para especialistas postales e informáticos extranjeros, tanto en Cuba como en el exterior, en divisas.
- ✓ Brindar servicios de certificación internacional a especialistas postales e informáticos, en divisas.
- ✓ Producir y comercializar de forma mayorista software, de comunicaciones postales e informática en moneda nacional.

Análisis Estratégico

Factores claves de éxito:

- ✓ Contar con una estrategia tecnológica y prioridades bien definidas.
- ✓ Independencia de acción dentro del marco regulador establecido.
- ✓ Descentralización de la contabilidad y estructura por unidades de negocio.
- ✓ Clara orientación al cliente.
- ✓ Contar con un proyecto de cultura de nuestros servicios.
- ✓ Comunicación y participación de toda la fuerza laboral con un amplio sentido de pertenencia.
- ✓ Voluntad de cambio.
- ✓ Continuidad y actualización constante.
- ✓ Seguimiento y control permanente.

Fortalezas:

- ✓ Empresa líder en el sector de las comunicaciones postales.
- ✓ Contar con una extensa red de agencias de correos, kioscos, buzones, agentes postales que cubren todo el territorio
- ✓ Red propia y terciaria de transportación, interprovincial e intermunicipal y en las zonas rurales para el servicio postal.
- ✓ Explotación diaria de una red de entrega a domicilio, que potencialmente es capaz de tocar a la puerta de cada cliente en todas las ciudades del territorio y en la mayor parte de las zonas rurales.
- ✓ La implementación y asimilación acelerada de la automatización y la informatización.

- ✓ Determinación de enfrentar el cambio necesario estrechamente vinculado con un significativo esfuerzo de consolidación y formación, fortaleciendo en todos nuestros trabajadores el sentido de pertenencia a la organización, así como de sus valores éticos.

Debilidades:

- ✓ Deficiente seguridad, regularidad y celeridad en el funcionamiento de nuestras redes de servicios, lo que provoca insatisfacción y desconfianza de nuestros clientes.
- ✓ Necesidad de una sistematización en la selección, preparación y formación del personal en sentido general que nos permita enfrentar los requerimientos actuales y futuros, fortaleciendo las capacidades técnicas y de gestión.
- ✓ Falta de cultura integral de negocios y servicios al cliente, así como de una amplia orientación comercial.
- ✓ Parque tecnológico automotriz insuficiente y con bajo coeficiente técnico de explotación dados sus años de servicio, lo que afecta fundamentalmente la cobertura de la cartería rural.
- ✓ Irregularidades en el suministro de insumos para la operación sobre todo modelajes, lo cual afecta el control eficiente y por supuesto al cliente, al estos solicitar servicios en modelos adaptados.
- ✓ Mantenimiento y reposición del soporte tecnológico, que no cuenta con un respaldo fuerte que permita la continuidad con la calidad requerida de la informatización.

2.2 Estructura organizativa y proceso contable de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos.

Estructura organizativa

En su estructura cuenta con 46 Unidades de Correos, donde son 8 Agencias Principales y 38 adscriptas, las cuales son dirigidas por una pequeña estructura de Dirección, cuentan con un Consejo de Dirección con cargos comunes, formado por el Jefe de Agencia, Subjefe Económico, Subjefe de Operaciones, Subjefe Recursos Humanos (sólo en Cienfuegos 1) y Administradores de Unidades, quienes tienen una autonomía relativa.

La entidad tiene elaborado nueve organigramas (Anexo 2), que reflejan la estructura de la Dirección Territorial y de sus ocho Agencias Principales. Se cuenta con un total de 381 trabajadores, de ellos 102 técnicos, 13 administrativos, 226 directos a la prestación de servicios y 40 dirigentes.

La Dirección Territorial es ejercida por un Consejo de Dirección formado por el Director, cinco Sub-Directores, tres Jefes de Departamentos al nivel de la División, 8 Jefes de Agencias a nivel de municipio y el Asesor Jurídico. Cuentan con el Reglamento para los Consejos de Dirección, el que fue actualizado por la Resolución No. 121/07, al cual asisten a sus sesiones como invitado permanente el PCC, SNTC, UJC.

Sistema Integral Postal

Las oficinas de correos realizan sus operaciones de prestación de servicios y venta de mercancías a través del Sistema Integral Postal (SIP) v1.1. De toda la información que emite este sistema se nutre la contabilidad que realizan los técnicos de Casa Matriz. El primer objetivo en la implementación de dicho sistema es lograr la integración de todos los servicios en una sola plataforma Web, ganando en seguridad de la información, confiabilidad y mejorar la calidad de prestación de todos los servicios a nivel nacional. El sistema está diseñado con un ambiente amigable para el usuario y de fácil entendimiento para todos. El Manual de Usuario para el mismo recoge todo lo correspondiente a los servicios de imposición, transmisión y recepción de Giros, telegramas nacionales e internacionales (cables), imposición y recepción de todos los servicios certificados nacionales e internacionales que brindamos, venta de especies timbradas, sobres, postales, etc. El SIP es además el encargado de emitir los modelos con los cuales las unidades adscriptas ingresan y reembolsan en banco sus operaciones del día anterior. También se generan los modelos de cierre de mes acerca de la información contable a entregar por las unidades.

Proceso contable

En La Dirección Territorial Correos de Cuba, Cienfuegos, el manual existente fue orientado por el organismo superior, con referencias a su aplicación en las unidades adscriptas, los procedimientos que se detallan son de forma general, a todos los territorios del país, en él se pueden apreciar algunos aspectos que regula el Ministerio de Finanzas y Precios pero no muestra aquellas medidas de autocontrol que se deben ejecutar por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan al buen funcionamiento en La Dirección Territorial.

La Resolución 54/2005(Anexo 3) del MFP establece que las 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 y además otros aspectos claves que requiere el Control Interno en una empresa, tales como: División de funciones, fijación de responsabilidades, coordinación entre áreas, conformando los principios básicos de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Normas del Sistema de Control Interno.

La contabilidad se lleva a cabo de forma manual pero principalmente automatizada, soportada sobre el sistema VERSAT Sarasola Versión 2.0.0 (actualización 6.9). Dicho sistema está integrado por diez (10) Subsistemas, de ellos seis (6) están implementados para su utilización:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1- Configuración | 6- Control de Activos Fijos |
| 2- Contabilidad General | 7- Facturación |
| 3- Costos y Procesos | 8- Complementos |
| 4- Control de Inventarios | 9- Nóminas de Salarios |
| 5- Finanzas, Caja y Banco | 10- Planificación y Presupuestos |

A continuación se hará referencia al subsistema Finanzas, Caja y Banco:

Finanzas, Caja y Banco

Es el Subsistema más abarcador del VERSAT Sarasola y está conformado por cinco Actividades: Caja, Banco, Cobros y Pagos, Crédito Bancario, Otras Operaciones Financieras.

- ✓ Su Configuración y definición de Conceptos constituye la tarea más compleja, pero a su vez más importante, previa al comienzo de su explotación.
- ✓ Se controlan los Instrumentos de Pago e Ingresos desde su adquisición y/o numeración.
- ✓ Las Obligaciones de Cobros o Pagos, generalmente se crean desde otros Subsistemas (Inventarios, Activos Fijos, Facturación), no obstante se pueden crear directamente en éste.
- ✓ El manejo de todos los procesos, desde la solicitud hasta la amortización de los Créditos que se solicitan o se otorgan, así como el cálculo de los Intereses.
- ✓ El registro de todos los documentos primarios que originan movimientos en este Subsistema permite finalmente llegar a múltiples reportes, tanto de Cuentas por Cobrar o Pagar, sus Edades, la Conciliación Bancaria, etc.

Caracterización de las operaciones de Caja

Se recibe efectivo por concepto de:

- ✓ Cobro de facturas por prestación de servicios de correo oficial (este servicio se cobra en efectivo por tener la obligación una cifra pequeña, aproximadamente \$6.50).
- ✓ Liquidaciones por cobrar a trabajadores correspondientes a créditos personales no deducidos de las nóminas.
- ✓ Contravalor del Estipendio Alimentario de Casa Matriz.
- ✓ Contravalor por servicio de meriendas y almuerzos en fechas especiales brindados por la empresa SERVISA.

Se paga efectivo por concepto de:

- ✓ Pagos menores a partir de un Fondo Autorizado de \$430.00 (ponches y somatón).
- ✓ Dietas de viajes fuera de provincia a partir de un Fondo Autorizado de \$500.00 (entrega de Balance a la Empresa Nacional, seminarios, conciliaciones, etc.).
- ✓ Pago de salario CUP a trabajadores los días 7 de cada mes.
- ✓ Pago del Estipendio Alimentario CUC los días 7 de cada mes.
- ✓ Pago de estimulación a gestores los días 20 de cada mes.

Otras operaciones:

- ✓ Reembolso del fondo para Pagos Menores y Dietas.
- ✓ Depósito en banco del efectivo recibido.
- ✓ Depósito en banco de cheques liquidando obligaciones de pago y obligaciones de cobro.
- ✓ Reintegro de salarios indebidos y no reclamados.
- ✓ Reintegro de Estipendio Alimentario CUC indebido y no reclamado.

En las unidades adscriptas son los administradores, contadores y cajeros los que procesan la información mediante el SIP, mencionado anteriormente, ellos son además los encargados de emitir los modelos que reflejan toda la información de cierre de mes, la cual se entrega en Casa Matriz los primeros días del mes siguiente al vencido. Dicha información se revisa y contabiliza mediante el VERSAT Sarasola y posteriormente se procede a cuadrar las cuentas del balance.

La Casa Matriz posee una caja central atendida por una Contadora D que realiza las operaciones de banco, tanto depósitos como reembolsos y la contabilización de dichas operaciones las realiza un Contador B a través del VERSAT Sarasola.

Al cierre de Marzo 31 las cuentas de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco presentaron los siguientes saldos:

Cuenta	Descripción	Saldo
101	Efectivo en Caja- Operaciones	\$ 34,325.87
101*1	En MN	33,505.12
101*1*01	Pagos Menores y Dietas	980.00
101*1*03	Pendiente Depositar	30,575.12
101*1*04	Fondo para Cambios	1,950.00
101*2	En MLC	820.75
101*2*03	Pendiente Depositar	120.25
101*2*04	Fondo para Cambios	700.50
102	Efectivo en Caja- Tarjetas Prepagadas	214.96
102*1	Tipo de Combustible	214.96
102*1*01	Gasolina	124.20
102*1*02	Diesel	90.76
103	Efectivo en Caja- Giros	147,996.22
103*1	En MN	147,996.22
104	Efectivo en Caja- Terceros	917,982.35
104*1	En MN	917,982.35
104*1*01	Seguridad Social	540,272.00
104*1*02	Asistencia Social	377,710.35
105	Efectivo en Caja- Cobros de Terceros	9,083.87
105*1	En MN	8,856.87
105*1*01	Recibos Telefónicos (ETECSA)	29.00
105*1*03	Reforma Urbana	592.46
105*1*04	Créditos BPA	3,550.10
105*1*06	Impuesto sobre documento	4,685.31
105*2	En MLC	227.00
105*2*20	Aforos de Aduana	227.00
109	Efectivo en Tránsito TRASVAL	4,362,006.00
109*1	En MN	4,362,006.00
109*1*03	Seguridad Social	4,362,006.00
110	Efectivo en Banco- Operaciones	319,424.24
110*1	En MN	298,277.85

110*1*01	Operaciones	298,277.85
110*2	En MLC	21,146.39
110*2*03	Gastos	21,146.39
116	Efectivo en Banco Giros	63,597.24
116*1	En MN	60,432.80
116*2	En MLC	3,164.44

Por todo lo antes expuesto se hace necesario el diseño de un manual de procedimiento para definir tareas y responsabilidades acordes con esta actividad. La empresa dispone de personal suficiente para desarrollar esta actividad encontrándose el mismo capacitado y con experiencia sobre la temática, durante la investigación se ha mostrado interés por la misma fundamentalmente relacionado con la fijación de responsabilidades, división de funciones, coordinación entre áreas y la adecuación de la guía de autocontrol emitida por la Contraloría General de la República.

2.3 Metodología para el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en 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. Además mediante las comprobaciones se identifica el cumplimiento de los procedimientos y medidas de control establecidas.

Características

Se efectuarán: en fecha indeterminada o específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, efectos, valores, efectivo y en los casos que proceda se obtendrá listado (del sistema automatizado), comprobando que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el balance de comprobación y efectuando las revisiones establecidas.

- ✓ Se detallarán 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.
- ✓ Se dejarán evidencias de todas las pruebas realizadas en el modelo "Hoja de Comprobación", así como la constancia mediante las notas de las deficiencias detectadas.
- ✓ El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la entidad 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 Director del área o trabajador que las atiende, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

De acuerdo con la política de calidad expresada por la Dirección de la empresa, se implanta por el Grupo de Calidad el Sistema de Gestión de la Calidad, donde se constituye la metodología para la elaboración de los documentos.

En el procedimiento Control de Documentos, se establecen los métodos para el formato, la estructura y codificación (para su identificación) de los documentos, los cuales después de elaborados por el área interesada y antes de su aplicación, son revisados por este departamento para verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos por este procedimiento y así proceder a su codificación.

2.4 Aplicación del método Delphi

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisión del Efectivo en Caja y Efectivo en 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 método Delphi.

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

El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a un procesamiento estadístico. Los resultados que se obtienen se les da a conocer a cada uno de ellos con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas expertos.

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

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.

a) 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 está controlando. 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: Consisten en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.

b) Investigación: consiste en examinar acciones y condiciones, con el objetivo de ver la realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas objeto de control.

c) Análisis: recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.

d) Inspección: es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de una operación registrada.

e) Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.

f) Exploración: evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellos procesos que requieren un examen adicional.

g) Revisión de documentos: examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción.

h) Evaluación: es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye la sustancia de los resultados de la revisión.

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método:

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

Elementos para la aplicación del método

Particularidades fundamentales del Método:

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

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

Etapas del proceso de validación:

Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los expertos (Anexo 10).

- ✓ Se seleccionan los expertos de acuerdo con los criterios establecidos.
- ✓ Se aplican los cuestionarios de opiniones a los expertos.
- ✓ Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los expertos mediante el Paquete estadístico SPSS.

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

- ✓ Composición del grupo.
- ✓ Características de los expertos.
- ✓ Vinculación con el tema que se investiga.
- ✓ Características de los expertos:
- ✓ Competencia.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Disposición a participar.
- ✓ Capacidad de análisis y pensamiento.
- ✓ Espíritu colectivista y autocrítico.

Características de los expertos:

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

Selección de los expertos:

Para esta selección se tiene en cuenta a quienes se consideran expertos, se entenderá por experto, 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 determinar el 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 otros datos personales.

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0,2	0,15	0,05
Experiencias en 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 Kc y de argumentación Ka, se calcula el coeficiente de competencia de cada experto K.

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

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

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

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

Para medir el grado de concordancia de los expertos teniendo en cuenta todas las preguntas e indicadores, se utiliza el coeficiente de concordancia de Kendall ó coeficiente de correlación de rango.

El coeficiente de Kendall se define así:

$$K = \frac{12 \sum_{j=1}^n (S_j - \bar{S})^2}{m^2 (n^3 - n) - m \sum_{i=1}^m T_i}$$

Recomendado para emplear cuando $n > 7$, donde:

m: número de expertos

n: número de preguntas ó indicadores

$$S_j = \sum_{i=1}^m R_{ij}$$

donde R_{ij} es el rango asociado a la evaluación del experto i a la pregunta j

$$\bar{S} = \frac{\sum_{j=1}^n S_j}{n}$$

es la media y

T_i es el resultado de los rangos iguales llamados ligaduras que ofreció el experto i para las preguntas.

$$T_i = \frac{\sum_{l=1}^l (t^3 - t)}{12}$$

donde l: número de grupos con rangos iguales para el experto i

t: número de observaciones dentro de cada uno de los grupos para el experto i.

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas.

H_0 : No existe concordancia entre los expertos.

H_1 : Existe concordancia.

CAPÍTULO III MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS. RESULTADOS DE LA VALIDACION

3.1 Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.



**MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES
PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO EN CAJA Y EFECTIVO EN BANCO
DIRECCION TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS**

Emitido:

Vigente:

Aprobado:

INTRODUCCION	
CARACTERISTICAS	
OBJETIVO	
ALCANCE	
DEFINICIONES	
RESPONSABILIDADES	
REFERENCIAS	
REQUISITOS PREVIOS	
DESARROLLO DEL PROCESO <p style="margin-left: 40px;">Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.</p> <p style="margin-left: 40px;">Análisis preliminar.</p> <p style="margin-left: 40px;">Alcance de las Pruebas y revisiones.</p> <p style="margin-left: 40px;">Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.</p>	
REGISTRO DE CALIDAD	
INSTRUCCIONES	
ESPECIFICIDADES	
ANEXOS	

1. Objetivos.

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

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades generales que intervienen en el proceso de las Pruebas y Revisiones.

- ✓ Se aplica a todas las áreas de la empresa donde se realicen operaciones inherentes al Subsistema de Caja y Banco.
- ✓ Incluye los procedimientos aplicables al Subsistema de Caja y Banco establecidos por la empresa.
- ✓ Abarca además, las cuentas asociadas al Subsistema de Caja y Banco, reflejadas en el Balance de Comprobación, como son:
 - Cuentas - 101 - 102 - 103 - 104 - 105 - Efectivo en Caja
 - Cuenta - 109 - Efectivo en Tránsito TRASVAL
 - Cuentas - 110 - 111 - 112 - 115 - 116 - Efectivo en Banco
 - Cuenta - 161 - Anticipos a Justificar

3. Referencias

- ✓ Resolución No. 235 del 30/09/2005 del MFP, sobre la base de las Normas Cubanas de la Información Financiera y posteriores modificaciones en la Resolución 294/2005 y la Resolución 9/2007 ambas del MFP.
- ✓ Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) "Elaboración de los Manuales de Procedimientos".
- ✓ Resolución No. 20 del 03/02/2009 del MFP, sobre las Pérdidas, Faltantes y Sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios. Ministerio de Finanzas y Precios. (2009).
- ✓ Resolución No. 245 del 17/09/2008 del BCC, sobre las Normas Bancarias para los Cobros y Pagos y su posterior modificación por la Resolución 60/2009 también del BCC (Banco Central de Cuba, 2008a).
- ✓ Resolución No. 324/94 del 21/11/1994 del BNC, sobre las Regulaciones Bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional (Banco Nacional de Cuba, 1994).

- ✓ Resolución No. 14 del 18/01/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007a).
- ✓ Resolución No. 12 del 18/1/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007b). (Anexo 4)
- ✓ Resolución No. 60 del 06/04/2009 del MFP, sobre el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible (Ministerio de Finanzas y Precios, 2009b).
- ✓ Resolución No. 60 del 01/03/2011 del CGR, sobre las Normas y Principios Básicos del Sistema de Control Interno.
 - ✓ Manual de Procedimientos para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo Banco de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos (Empresa Nacional de Correos de Cuba 2006).
 - ✓ Nomenclador de Cuentas de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos.
 - ✓ Resolución 101/2011 Normas Bancarias para los Cobros y Pagos del BCC (Banco Central de Cuba, 2008b).
 - ✓ Resolución 400/2011 MFP Nomenclador de cuenta uso y contenido.

4. Definiciones

- ✓ Efectivo: son los activos representados por moneda de curso legal corriente, moneda extranjera, de los que se puede disponer en cualquier momento bien porque se tienen físicamente (saldo en caja) o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).
- ✓ 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 en la entidad operan el Subsistema de Caja y Banco.

5. Anexos

- ✓ Plan Anual de Pruebas y Revisiones (Anexo 6).
- ✓ Notificación de las Pruebas y Revisiones (Anexo 7).
- ✓ Hoja de Comprobación (Anexo 8).
- ✓ Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas) (Anexo 9).

6. Responsabilidades

- ✓ El Director General de la empresa, es el responsable por la aprobación de este manual.
- ✓ El Subdirector Económico, es el responsable de la implantación de este manual.
- ✓ El Subdirector Económico, es el responsable de exigir por el cumplimiento de lo que se establece en este manual y de verificar que los trabajos comprendidos en el mismo se ejecuten en correspondencia con los requerimientos que se establecen.
- ✓ El especialista principal en contabilidad es responsable de la ejecución de las pruebas y revisiones establecidas en el presente manual.

7. Desarrollo

- Elaboración del Plan de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual, se planifican por parte de la Sub Directora de Economía, se presentan 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.

Para la planificación mensual de las Pruebas y Revisiones se tiene en cuenta la periodicidad establecida en la Frecuencia para cada Prueba y los resultados obtenidos en las pruebas ejecutadas anteriormente.

- Análisis preliminar.

Es aquella acción que realiza la Sub Directora de Economía 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 las Pruebas

Especifica los hallazgos de la comprobación efectuada, recogiendo la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando los documentos revisados.

- Hojas de Comprobación.

Para confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, se detalla el nombre de la prueba, período, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución. Serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, donde se controla la ejecución de las Pruebas y Revisiones a realizar el mes, formando parte del expediente de autocontrol.

•Análisis de los resultados.

De existir deficiencias, serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el Director del área que las atiende y se tiene que elaborar inmediatamente un Plan de Medidas para erradicarlas.

Las deficiencias detectadas y su plan de medidas serán elevadas al Comité de Prevención y Control para su examen y análisis, así como para la actualización del Plan de Prevención de Riesgos. Confeccionar el expediente de Autocontrol, para que de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones. Estructuras de las Pruebas.

- ✓ Prueba: nombre de la prueba.
- ✓ Frecuencia: desde la prueba anterior (periodo anterior) hasta actual.
- ✓ Contenido: se expone lo general objeto de la prueba.
- ✓ Revisión: se expone lo particular de la prueba con el máximo de detalle.

8. Registros

- ✓ Modelo Plan Anual de Pruebas y Revisiones, constituye un registro permanente, archivándose en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, por un período de cinco años.
- ✓ Modelo Notificación de las Pruebas y Revisiones, constituye un registro permanente, archivándose en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, por un período de cinco años.
- ✓ Modelo Hoja de Comprobación, constituye un registro permanente, archivándose en la Sub Dirección de Economía, por un período de cinco años.
- ✓ Modelo Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas), constituye un registro permanente, archivándose en la Sub Dirección de Economía, por un período de cinco años.

Prueba: Efectivo, valores y documentos equivalentes.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que el efectivo, valores y documentos equivalentes se guarden en la caja fuerte, y se hayan adoptado las medidas de protección correspondientes que ofrezca seguridad contra robo e incendio.

Revisión:

Comprobar en la Caja de Casa Matriz, con el técnico de gestión económica cajero que:

Se guardan en la caja fuerte:

- ✓ El efectivo.
- ✓ Valores: Tarjetas Magnéticas de Combustible.
- ✓ Documentos equivalentes, pendientes de liquidar y/o liquidados pendientes de rembolsar.

Comprobar mediante la observación que la Caja Fuerte:

- ✓ Se encuentra en lugar apropiado que ofrece seguridad contra robo e incendio, habiéndose adoptado las medidas de protección correspondientes.
- ✓ Fijada a la pared o piso pared mediante hormigón.
- ✓ Puertas y ventanas reforzadas que den al exterior.
- ✓ Permanente iluminación exterior del local.
- ✓ Imposible visibilidad desde el exterior.

Cuenta de manera actualizada con el listado de los nombres y apellidos y cargos de las personas con acceso a la misma, aprobados por el director del área donde esta radica (Nivel de Acceso).

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

Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Lo referido a las medidas de seguridad y protección sobre el efectivo y valores se establece en el Manual de Procedimientos de Contabilidad de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos.

Prueba: Documentación Establecida.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que tanto en el área económica como en la caja, existan los documentos establecidos para la correcta realización de las operaciones.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica - cajero de la Caja de Casa Matriz, que este cuenta de manera actualizada con:

- ✓ Una copia del acta de responsabilidad material firmada por él, por la custodia de todo el efectivo, valores y documentos equivalentes depositados en caja.

- ✓ Los documentos emitidos por el Director de la entidad que contenga los funcionarios autorizados para aprobar las operaciones de caja por área, contentivo de sus nombres y apellidos, cargos y firmas.

Comprobar con el Subdirector Económico de Casa Matriz que este cuenta de manera actualizada con:

- ✓ El acta original de Responsabilidad Material firmada por el cajero, por la custodia de todo el efectivo, valores y documentos equivalentes depositados en la caja.
- ✓ Los documentos originales que fijan el monto de cada fondo operado por caja, firmado por el Cajero, el Subdirector Económico y el Director de la entidad.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

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: Custodia del efectivo.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar la seguridad de la combinación de la caja fuerte y la restricción del acceso del cajero a los recursos y registros contables.

Revisión:

Comprobar en la Caja de Casa Matriz, con el técnico de gestión económico- cajero que:

- ✓ Posee las llaves de la misma, es el único que conoce la combinación de la caja fuerte.
- ✓ No custodia talonarios de cheque en blanco, valores ajenos a la entidad, ni recursos monetarios.
- ✓ Los documentos equivalentes, los fondos, efectivos y valores autorizados son guardados por separados según su clasificación, para así definir su limitación.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar que el Subdirector Económico de la caja fuerte cuente con:

- ✓ Copia de la combinación y de las llaves de la misma, en sobre lacrado o sellado.
- ✓ La combinación de la misma es cambiada al sustituirse el cajero, ya sea de forma temporal o permanente.
- ✓ Comprobar con el técnico de gestión económica que contabiliza las operaciones de caja que el cajero no tenga acceso a los registros contables del efectivo.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Prueba: Arqueos de Efectivo en Caja (SC-3-06).

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que se realicen correctamente los arqueos de Efectivo en Caja de forma sorpresiva y sistemáticamente. Al igual que al sustituirse o ausentarse el cajero realizar un arqueo de Efectivo en Caja.

Revisión:

Comprobar en la Caja de Casa Matriz, con el técnico de gestión económica cajero que se realizan los Arqueos de Efectivo en Caja (SC-3-06) a todo el efectivo depositado en esta:

- ✓ Sistemáticamente al término de cada mes.
- ✓ Sorpresivos de forma tal que la fecha de estos últimos no se excede de un mes a la fecha en que se hizo el anterior.

-Estos arqueos deben estar firmados por el cajero y el técnico de gestión económica-financista.

- ✓ Al sustituirse el cajero ya sea de forma temporal o permanente.

-Estos arqueos deben estar firmados por el cajero saliente y el cajero entrante.

- ✓ Al ausentarse el cajero de forma inesperada.

-Estos arqueos deben estar firmados por el cajero entrante y el técnico de gestión económica-financista.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar con el especialista principal en contabilidad mediante el examen documental que los Arqueos de Efectivo en Caja (SC-3-06):

- ✓ 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 realizar los "Arqueos de Efectivo en Caja" (SC-3-06) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

Verificar en la Caja, con el técnico de gestión económico - cajero 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 Nóminas por Pagar pendiente de pago coincide con la sumatoria del salario de los trabajadores que no hayan efectuado su cobro.

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

Prueba: Reembolso de Fondos (SC-3-05).

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar la entrega a la Caja del efectivo reembolsado. El correcto manejo de los reembolsos. Verificar el adecuado registro contable de los reembolsos efectuados.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica - cajero en la Caja que:

- ✓ Existe constancia de la entrega del efectivo reembolsado por la caja donde se detalla:
 - El No. Consecutivo, Concepto e importes de los reembolsos efectuados.
 - El desglose del efectivo entregado y este se corresponden con la sumatoria de estos.
 - Consta la firma de la persona que recibió efectivo reembolsado.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Con el técnico de gestión económica - financista que contabiliza las operaciones de caja comprobar mediante el examen documental que:

✓ Exista separación de funciones entre la persona que lo confecciona (cajero), lo revisa (el técnico de Gestión Económica - finanzas), lo aprueba (Subdirector Económico) y lo contabiliza (especialista de contabilidad).

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

✓ Los Fondos Fijos son reembolsados semanalmente y al finalizar cada mes.

✓ Se preparan los reembolsos 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) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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.

✓ 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: Actividades de Control, norma: 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 los ingresos y depósito del efectivo recibido.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar el control existente sobre los ingresos recibidos en efectivo y su depósito al banco. Verificar el adecuado registro contable característico a estas operaciones.

Revisión:

Con el técnico de gestión económico - financiero que contabiliza las operaciones de caja:

✓ Comprobar que existe constancia que el importe de los ingresos cobrados en efectivo es verificado por un especialista del área económica antes de su entrega en la caja.

✓ Verificar que los ingresos efectuados se corresponden con la suma de los documentos justificativos.

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.

✓ Comprobar que el efectivo recaudado en caja no es utilizado para efectuar pagos menores u otros pagos.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- ✓ Comprobar que los Recibos de Efectivo (SC-3-01):
 - Se emiten para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.
 - Están firmados por las personas que lo reciben y liquidan.
 - Contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.
- ✓ Son utilizados los modelos establecidos para la recepción y liquidación del efectivo por los conceptos que a continuación se relacionan:
 - Cobro de facturas por prestación de servicios de correo oficial (este servicio se cobra en efectivo por tener la obligación una cifra pequeña, aproximadamente \$6.50).
 - Liquidaciones por cobrar a trabajadores correspondientes a créditos personales no deducidos de las nóminas.
 - Contravalor del Estipendio Alimentario de Casa Matriz.
 - Contravalor por servicio de meriendas y almuerzos en fechas especiales brindados por la empresa SERVISA.
- ✓ El importe de los ingresos cobrados en efectivo se entrega diariamente en la caja.
- ✓ La fecha de los documentos justificativos se corresponde con la fecha del modelo utilizado para efectuar estas liquidaciones y con la fecha del Recibo de Efectivo (SC-3-01) expedido por el cajero.
- ✓ El efectivo recaudado en caja se deposita en el banco al día hábil siguiente de su recepción.
- ✓ La fecha del slips bancario corresponde a la fecha del día hábil siguiente de expedidos los Recibos de Efectivo (SC-3-01). Verificar que las operaciones contables inherentes a la recepción y depósito del efectivo recibido en caja se hayan registrado correctamente, según establecido en el Manual de Procedimientos.

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.

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: Recibos de Efectivo (SC-3-01).

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar el control existente sobre los Recibos de Efectivo (SC-3-01), su correcta numeración, entrega y utilización.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económico - financista que contabiliza las operaciones de caja que:

- ✓ Los Recibos de Efectivo (SC-3-01) entregados al cajero, se encuentren previamente numerados de imprenta o foliador.
- ✓ Existe el control de los Recibos de Efectivo (SC-3-01) entregados al cajero.
- ✓ La entrega al cajero de los Recibos de Efectivo (SC-3-01) debe realizarse a través del modelo Remisión de Formas.
- ✓ Se confecciona un documento de Remisión de Formas por cada entrega 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 de gestión económico - financista que contabiliza las operaciones de caja que:

- ✓ Se controla los Recibos de Efectivo (SC-3-01) que se encuentran en poder del cajero.
- ✓ Se utilicen según el orden consecutivo entregado.
- ✓ Al cancelarse uno de estos, reciba los tres ejemplares con la leyenda de cancelado.

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.

Prueba: Expedientes de faltantes y/o sobrantes de recursos monetarios.

Frecuencia: Trimestral.

Contenido: Comprobar el control existente sobre los Expedientes de Faltantes y/o Sobrantes de Recursos Monetarios y otros valores. Verificar que el registro contable de estos expedientes se haya realizado correctamente.

Revisión:

Comprobar con el Subdirector Económico 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 se esté ante un caso que no sea de escasa entidad por exceder de \$1,000.00.

-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 por legislación vigente.

✓ Los expedientes se encuentran dentro del término establecido para su análisis por la legislación vigente.

✓ Los expedientes cancelados han sido aprobados por los funcionarios facultados por la legislación vigente.

✓ 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 se correspondan.

✓ Por el faltante de medios monetarios, se acredita la cuenta y subcuenta que corresponda.

✓ Por el sobrante detectado de medios monetarios, se debita la cuenta y subcuenta que corresponda.

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.

Lo relacionado con el procedimiento para determinar y exigir la Responsabilidad Material, se establece en el Decreto Ley 249 del Consejo de Estado (Consejo de Estado, 2007).

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: Anticipos a Justificar (SC-3-04). Su control

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar el control existente sobre los anticipos entregados a trabajadores pendientes de liquidar. Verificar que los anticipos pendientes de liquidar al cierre del mes sean contabilizados y revertidos correctamente al inicio del mes siguiente.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económico-financista que controla los anticipos entregados:

- ✓ Este habilitado el registro de Control de Anticipos a Justificar (SC-3-04) por cada concepto.
- ✓ El registro de Control de Anticipos a Justificar (SC-3-04) se encuentre actualizado.
- ✓ No existen anticipos entregados pendientes de liquidar fuera de término.
- ✓ No se entregan nuevos anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.
- ✓ No se entregan anticipos en efectivo para gastos de viajes por períodos mayores a 30 días naturales.
- ✓ En los casos que por razones del propio trabajo, éste se extendiera por término mayor que exceda dicho período, el importe se entregará mediante un cheque controlado.
- ✓ Los modelos utilizados para el "Control de Anticipos a Justificar" (SC-3-04) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.
- ✓ Los vales de anticipos pendientes de liquidar coincidan con los vales de anticipos pendientes de liquidar en la caja.

Comprobar con el técnico de gestión económico-financista que controla los anticipos entregados:

- ✓ Los vales de anticipos pendientes de liquidar son contabilizados en la Cuenta de Anticipos a Justificar al finalizar de cada mes.
- ✓ Los vales de anticipos 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.
- ✓ Los registros contables por las operaciones inherentes a la entrega y liquidación de los Anticipos se hayan contabilizado correctamente (según el Manual de Procedimientos):
 - Por los anticipos de gastos de viajes entregados por cheque.
 - Por los anticipos entregados pendientes de liquidar contabilizados al cierre del mes (Al inicio del próximo mes).

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: Tarjetas Magnéticas de Combustible.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar el control existente de las Tarjetas Magnéticas de Combustible en la Caja Fuerte. Verificar que el registro contable inherentes las operaciones de las tarjetas de combustible se realice correctamente.

Revisión:

Comprobar en la Caja, con el técnico 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.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar en la Caja, con el técnico de gestión económica - cajero que:

- ✓ Cuenta con el registro de entrega y recogida de las tarjetas magnéticas de combustible en caja, contenido 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 Jefe de Área.
- ✓ Confecciona el modelo movimiento diario de tarjetas magnéticas de combustible.
- ✓ Detallándose las entradas y salidas de las tarjetas por conceptos y tipos de combustibles.
- ✓ Se corresponda con las anotaciones realizadas en registro de entrega y recogida de estas.

Comprobar con el técnico de gestión económico-financista que contabiliza las operaciones de caja que:

- ✓ Se contabiliza el saldo de las tarjetas magnéticas de combustible entregadas por la caja central a las áreas.
- ✓ Se contabiliza el saldo de las tarjetas devueltas por las áreas a la caja.
- ✓ Estas operaciones se registran por las anotaciones realizadas en el modelo de Movimiento Diario de Tarjetas Magnéticas de combustible en caja, confeccionado por el cajero.
- ✓ Las operaciones contables inherentes a los movimientos de las tarjetas magnéticas de combustible se hayan registrado correctamente (según el Manual de Procedimientos):
 - Por la entrada de tarjetas magnéticas de combustible en caja.

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

- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

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

Prueba: Efectivo Extraído para Nóminas.

Frecuencia: Trimestral

Contenido: Comprobar que la extracción del efectivo para el pago de nóminas se realice en el término 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.

Revisión:

Comprobar con el Subdirector Económico de Casa Matriz que:

- ✓ Las extracciones del efectivo para el pago de nóminas, 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.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, normas:

- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Comprobar con el técnico de gestión económico - cajero que:

- ✓ Las extracciones del efectivo para el pago de nóminas se realizan el propio día del pago.

Comprobar con el técnico de gestión económico - financista que contabiliza las nóminas que:

Las operaciones contables inherentes a la extracción, pago y reintegro del efectivo extraído para nóminas, se hayan registrado correctamente (según el Manual de Procedimientos):

- Por la extracción del efectivo para el pago de nóminas.
- Por el pago de las nóminas a los trabajadores.

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.

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: Legitimidad de los Vales de Pago.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Comprobar el control existente y la legitimidad de los vales de pago, así como la de sus justificantes.

Revisión:

Vales de Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes (SC-3-02) pendientes de liquidar.

- ✓ Comprobar en el técnico de gestión económico - cajero que:

- ✓ Son confeccionados, revisados y registrados, entregados y recibidos por distinto personal y se encuentran aprobados por los funcionarios facultados.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- ✓ Son liquidados dentro de los tres días hábiles posterior a la fecha de regreso a la localidad.
- ✓ Los importes entregados se corresponden con el cálculo tomando como base los días de duración del trabajo que se realizará y la dieta diaria por cada concepto.
- ✓ Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año, igual al de los vales liquidados.
- ✓ Tienen reflejada la fecha de liquidación establecida.
- ✓ Comprobar con el técnico de gestión económica - financista que controlan los anticipos entregados:
 - ✓ Se encuentran anotados en el Registro Control de Anticipos a Justificar.
 - ✓ Los modelos utilizados para los "Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes" (SC-3-02) pendientes de liquidar contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta, sin enmienda ni tachaduras.

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.

Vales para Pagos Menores (SC-3-03) pendientes de liquidar.

Comprobar en la Caja, con el técnico de gestión económica - cajero que:

- ✓ Sean confeccionados, revisados y registrados, entregados y recibidos por distinto personal y se encuentren aprobados por los funcionarios facultados.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

- ✓ Tienen anotados en lugar visible "Provisional" y la leyenda que lo justifique.
- ✓ Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año, distinto al de los vales liquidados.
- ✓ Tienen reflejada la fecha de liquidación establecida.
- ✓ Son liquidados dentro de los cinco días hábiles posterior a la fecha de expedición.

Comprobar con el técnico de gestión económica de finanzas que controla los anticipos entregados:

- ✓ Se encuentran anotados en el Registro Control de Anticipos a Justificar.

✓ Los modelos utilizados para los "Vales para Pagos Menores" (SC-3-03) pendientes de liquidar (Vales Provisionales) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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.

Vales de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes (SC-3-02) Liquidados y/o Reembolsados.

Comprobar con el técnico de gestión económico - cajero, si solo se han liquidados y si ya están reembolsados verificar con el técnico de gestión económica de finanzas que controla los anticipos entregados que:

✓ Son confeccionados, revisados y registrados, entregados, recibidos y contabilizado por distinto personal y se encuentran aprobados por los funcionarios facultados.

De no cumplirse con el requisito anterior, se incumple con: el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

✓ Son liquidados dentro de los tres días hábiles posterior a la fecha de regreso a la localidad.

✓ El importe total que se consigna como utilizado en el Vale se corresponde con los justificantes con que este cuenta.

✓ En los justificantes se detallan por días, el horario de salida y llegada y los importes consumidos por cada concepto.

✓ Los importes consumidos por cada concepto que se detallan en los justificantes se corresponden con:

- Por concepto de alimentos se corresponden hasta \$ 15.50 por trabajador que se desglosa de la forma siguiente:

Desayuno -- \$ 2.00, Almuerzo -- \$ 3.50, Comida -- \$10.00

- Por concepto de hospedaje el gasto tendrá un máximo de \$ 20.00 por trabajador, que se tendría que justificar mediante el comprobante de pago expedido por la entidad estatal que prestó el servicio.

- Por concepto de transporte, el trabajador lo justificará mediante comprobante otorgado al efecto o declaración escrita con No. de la chapa del vehículo y el importe abonado.

Los horarios de salida y llegada de los viajes que se detallan en los justificantes se corresponden con:

	Desayuno	Almuerzo	Comida
Hora de Salida	Antes de 6:00 am	Antes de 11:00 am	Antes de 6:00 pm
Hora de Llegada	Después de 7:00 am	Después de 1:00 pm	Después de 8:00 pm

- ✓ Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año.
- ✓ Los modelos utilizados para los "Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes" (SC-3- 2) liquidados contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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.

Lo relacionado con la tramitación, ejecución y liquidación de los pagos que se originen por concepto de dieta en moneda nacional se regula en la Resolución Conjunta del MEP y MFP.

Vales para Pagos Menores (SC-3-03) Liquidados y/o Reembolsados.

Comprobar con el técnico de gestión económico - cajero, si solo se han liquidado y si ya están reembolsados con el técnico de gestión económica de finanzas:

- ✓ Son confeccionados, revisados y registrados, entregados, recibidos y contabilizado por distinto personal. Se encuentran aprobados para el sector estatal por los funcionarios facultados y para el sector privado solo por el director de la entidad.
- ✓ No se exceden de \$ 100.00, ni se efectúan pagos fraccionados o continuidad por un mismo concepto y destinado a un mismo beneficiario.
- ✓ Existe Contrato Económico aprobado entre ambas entidades en el cual se especifica que una de las formas de pago puede ser en efectivo (solo para los pagos efectuados al Sector Estatal).

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.

- ✓ Son liquidados dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de expedidos los justificantes, salvo que para ello medie una autorización del Subdirector Económico.
- ✓ Se encuentran enumerados en orden consecutivo dentro del año, distinto al de los vales provisionales.
- ✓ El importe total consignado en el vale se corresponde con los justificantes con que este cuenta.
- ✓ Los justificantes cuentan con:

Para los pagos efectuados al Sector Estatal:

- Si es una compra: una copia de la Factura y una copia del Informe de recepción del almacén.
- Si es un servicio: la original de la Factura y el comprobante de pago expedido por la entidad estatal que prestó el servicio.
- Para los pagos efectuados al Sector Privado:

- Nombre y Apellidos y No. Licencia de Inscripción Tributaria del Trabajador por Cuenta Propia, Descripción e Importe de la compra efectuada o servicio recibido.
- Los modelos utilizados para los "Vales para Pagos Menores" (SC-3-03) liquidados contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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.

Lo relacionado con las normas bancarias para los cobros y pagos se establece en la Resolución 101/11 del BCC (Banco Central de Cuba, 2008b).

Lo relacionado con los pagos a privados que pueden exceder el límite de 100.00 pesos cubanos se establece en la Instrucción 1/2008 del BCC (Banco Central de Cuba, 2008c).

Prueba: Control de Cheques y demás Instrumentos de pago.

Frecuencia: Trimestral

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

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica-financista para los cobros y pagos en ambas monedas que:

- ✓ Los talonarios de cheques y transferencias en blanco se encuentran bajo seguridad.
- ✓ No se entregan cheques, ni transferencias en blanco.
- ✓ Los consecutivos de las chequeras se correspondan con los anotados en el registro.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, la norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- ✓ Los cheques y transferencias canceladas se archivan en orden consecutivo junto a la copia de los demás cheques o transferencias emitidas.
- ✓ Se confecciona el registro de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados por cada Moneda y Cuenta Bancaria, así como para las transferencias emitidas.

Comprobar mediante el examen documental que:

- ✓ Los modelos utilizados para el "Control de Cheques Emitidos" (SC-3-07) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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: Conciliaciones Bancarias.

Frecuencia: Trimestral

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.

Revisión:

Comprobar con el técnico de gestión económica-financista que contabiliza las operaciones de banco:

- ✓ 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 reclama al banco las operaciones erróneas cargadas por este en los estados de cuenta.

Comprobar mediante el examen documental que:

- ✓ Los modelos utilizados para la "Conciliación Bancaria" (SC-3-08) contienen los datos de uso obligatorios que se establecen y están confeccionados a máquina de escribir, tinta, o lápiz-tinta sin enmienda ni tachaduras.

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: Registro Contable.

Frecuencia: Mensual

Contenido: Verificar que los registros contables se efectúan en base a los documentos y de acuerdo al contenido económico de las cuentas y subcuentas habilitadas.

Revisión:

Comprobar con el Especialista Principal de Contabilidad que:

- ✓ Están habilitadas cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios.

✓ Se operan correctamente de acuerdo con sus contenidos económicos establecidos en el Nomenclador de Cuentas.

Comprobar con el técnico de gestión económica-financista que contabiliza las operaciones de banco que:

✓ Las operaciones contables inherentes a los cargos efectuados en los estados de cuentas se hayan registrado correctamente (según el Manual de Procedimientos):

- Por el cobro de Cuentas por Cobrar a Clientes, a través de Transferencias Bancarias.
- Por las comisiones y servicios registrados en el Estado de Cuenta del Banco.
- Por el efectivo recibido para inversiones por Crédito Bancario.
- Por el pago de las retenciones por créditos personales, reforma urbana, pensiones alimenticias, embargo judicial, etc.

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, es custodiado por el Subdirector Económico, se actualiza por el Especialista Principal de Contabilidad, se encuentra disponible en el departamento económico. En la entidad existen condiciones para que se aplique el manual pues cuentan con disponibilidad para utilizarlo como herramienta de control y personal calificado para enfrentar la tarea.

3.2 Resultados de la validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos donde se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su competencia. 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 expertos 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, explicando además el objetivo de la realización de la misma.

Como resultado todos los expertos llegaron al consenso de participar y utilizar sus criterios en función del trabajo realizado.

Determinación del coeficiente de competencia para cada experto

Para cada experto se obtiene su coeficiente de conocimiento Kc sobre el tema (Anexo 11) así como el grado de argumentación Ka (Anexo 12).

Asumiendo como datos los coeficientes de conocimientos Kc y de argumentación Ka, se calcula el coeficiente de competencia de cada experto K.

Expertos	Kc	Ka	K
1	0.90	1.00	0.95
2	0.90	0.80	0.85
3	0.90	0.90	0.90
4	0.90	0.80	0.85
5	0.90	0.80	0.85
6	0.90	0.85	0.88
7	0.90	0.85	0.88
8	0.90	0.90	0.90
9	0.90	0.80	0.85
10	0.90	0.80	0.85
11	0.90	0.80	0.85
12	0.90	0.80	0.85
13	0.90	0.90	0.90

Se puede observar que el nivel de competencia de los 13 expertos es alto (100%), presentan un coeficiente de argumentación mayor que 0,80.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia entre los expertos

Al procesar en el paquete estadístico SPSS se obtienen los resultados (Anexo 13).

El coeficiente W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.806. Luego de los resultados obtenidos se plantea que el coeficiente es alto y aceptable, por lo que los expertos están básicamente de acuerdo.

Al procesar las respuestas empleando el paquete SPSS, dado 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 (Colectivo de Autores, 2005).

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resultó de 106,407 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 12 y un nivel de significación de 0,05. Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1 .

Esto confirma que se rechaza la hipótesis nula que plantea que no existe concordancia entre los expertos aceptando automáticamente H_1 que plantea que existe concordancia entre los expertos. Luego de aplicada esta ronda de preguntas a los expertos resumimos los resultados y el análisis de los criterios ofrecidos por ellos.

Análisis del criterio de los expertos:

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 de la Contraloría General de la República. El cuestionario para la validación fue sometido a los 13 expertos seleccionados, tiene la característica de estar elaborado de manera tal que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el examen a través de 5 categorías evaluativas:

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

Procesamiento y Análisis de la Información:

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

Los criterios emitidos por los expertos fueron acerca del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco; y la integración del mismo a los componentes, actividades de control y supervisión; como herramienta del Sistema de Control Interno.

Resultados por experto

Experto. 1

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 20 años de experiencia en la profesión; 18 años de Especialista Principal de la Dirección Territorial de Correos de Cuba y actualmente sigue desempeñando dicha función.

Criterios emitidos

✓ Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual que constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco ya que está diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, el mismo está dirigido a la detección de errores e irregularidades ya que por medio de él se supervisa la actividad periódicamente y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.

- ✓ Expresa que el manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad. Está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar la fijación de responsabilidades que es uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, para el subsistema de Caja y Banco. Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno. Es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- ✓ Opina que el manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país. El mismo se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 2

Técnico Medio en Economía, con 18 años de experiencia laboral 16 de ellos dentro de la Dirección Territorial, actualmente ocupa la plaza de Técnico de Gestión Económica (contabiliza cobros y pagos).

Criterios emitidos

- ✓ Expresa que al diseñarse el manual como herramienta se verifica el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco. Al estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante acciones continuas, está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente lo cual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y que realiza la entidad.
- ✓ Considera que el Manual es de vital importancia para la organización ya que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, el que se encuentra diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República Fijación de Responsabilidad, al constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- ✓ Considera que el manual constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y que la entidad debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 3

Técnico Medio en Contabilidad, 16 años de experiencia, 14 años en Casa Matriz, actualmente se desempeña como Técnico de Gestión Económica (contabiliza operaciones de banco).

Criterios emitidos

- ✓ Considera que el Manual permite verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco, al ser diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas. Está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.
- ✓ Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de Auto Control en correspondencia con las características del Efectivo en Caja y el Efectivo en Banco. Es de vital importancia para la entidad ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad al estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ Considera que el Manual se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.
- ✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos planteados en el Artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, como Fijación de Responsabilidad, que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno al constituir una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.
- ✓ Considera que el manual se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas por constituir una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107, y el mismo se actualiza al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 4

Técnico Medio en Contabilidad, 14 años de experiencia, de ellos 10 años en la ONAT Municipal en el Departamento de Tesorería, actualmente se desempeña como Técnico de Gestión Económica (contabiliza las nóminas).

Criterios emitidos

- ✓ Considera que el Manual constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco. Por estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detección de errores e irregularidades. Y que permite que se supervise la actividad periódicamente.
- ✓ Opina que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad y es de vital importancia ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control. Está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y así conducir a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ El manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos; Fijación de Responsabilidades; planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye en mayor medida una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno. Constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.
- ✓ Considera que el Manual se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, ya que está concebido acorde a las normas cubanas. Es en gran medida una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.
- ✓ Considera que la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 5

Técnico Medio en Economía, 12 años de experiencia como Contador, actualmente se desempeña como Técnico de Gestión Económica (contabiliza los inventarios).

Criterios emitidos

- ✓ Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimiento diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas y el mismo está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.
- ✓ Señala que el manual posibilita adecuar a la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad. Es de vital importancia ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control por estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso. Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República,

como Fijación de Responsabilidad, que constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno al constituir una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.

✓ Considera que el Manual se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas por constituir una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107, y el mismo se actualiza al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 6

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 10 años de experiencia, actualmente se desempeña como Técnico de Gestión Económica (técnica de prensa y Activos Fijos Tangibles).

Criterios emitidos

✓ Considera que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco, al ser diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas. Está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante él se supervisa la actividad periódicamente.

✓ Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad. Es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad al estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

✓ El manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos como es Fijación de Responsabilidad, en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad.

✓ Considera que el manual se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 7

Técnico Medio en Contabilidad, con 8 años de experiencia en la Contabilidad, actualmente se desempeña como Técnico de Gestión Económica (técnica Servicios Financieros a Terceros).

Criterios emitidos

✓ Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, por estar diseñado el como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.

✓ Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de autocontrol muy adecuado en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad al estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

✓ El manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Fijación de Responsabilidad, como constituye en Bastante Adecuado una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y constituye a mayor medida una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país.

✓ Considera que el Manual se aplica Muy Adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto 8

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, 6 años de experiencia, actualmente se desempeña como Técnico de Gestión Económica (técnica de ingresos).

Criterios emitidos

✓ Considera muy adecuado que al diseñarse el Manual para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, por estar el mismo diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido bastante adecuado a la detección de errores e irregularidades, ya que permite que se supervise la actividad periódicamente.

✓ Opina que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol muy adecuado en correspondencia la actividad de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco con las características y actividades que realiza la entidad y es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y está diseñado para

detectar irregularidades en el proceso para así conducir a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

✓ El manual contribuye a cumplimentar Bastante Adecuado, Fijación de Responsabilidad, uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la

✓ Contraloría General de la República, constituye Bastante Adecuado una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, el mismo constituye muy adecuado una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país.

✓ Considera muy adecuado que el Manual se aplica las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas es en gran medida una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.

✓ Considera muy adecuado que la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 9

Técnico Medio en Economía, con 7 años de experiencia laboral, actualmente se desempeña como Jefa del Departamento de Supervisión y Control.

Criterios emitidos

✓ Expresa que al diseñarse el Manual constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, muy adecuado al estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detección de errores e irregularidades, ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente lo cual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol muy adecuado en correspondencia con las características y actividades del subsistema Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad.

✓ Considera que el Manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda a fortalecer muy Adecuado la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, el mismo se encuentra diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar bastante adecuado uno de los principios básicos como, Fijación de Responsabilidad, planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República al constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

✓ Considera bastante adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país ya que

se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas.

✓ Considera que el manual constituye muy adecuado una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107 y que la empresa debe actualizar el manual al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 10

Técnico Medio en Contabilidad, 9 años de experiencia en la profesión, actualmente se desempeña como Subjefe Económico de la Agencia de Correos de Cienfuegos.

Criterios emitidos

✓ Considera muy Adecuado que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco ya que está diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, el mismo está dirigido a la detección de errores e irregularidades ya que por medio de él se supervisa la actividad periódicamente y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.

✓ Expresa que el manual es de vital importancia para la empresa ya que ayuda muy adecuado a fortalecer la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

✓ Considera muy adecuado que el manual contribuye a cumplimentar uno de los principios básicos, de Fijación de Responsabilidad, planteado en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.

✓ Considera bastante adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad, el mismo se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, el mismo se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 11

Técnico Medio en Contabilidad, actualmente se desempeña como cajera principal de la Agencia de Correos de Cienfuegos.

Criterios emitidos

- ✓ Expresa que al diseñarse el Manual se proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, Muy Adecuado al estar diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades y posibilita adecuar en correspondencia con las características y actividad de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad.
- ✓ Opina que el Manual fortalece muy Adecuado la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad ya que está diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar muy Adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, como Fijación de Responsabilidad por ser una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
- ✓ Considera muy adecuado que el Manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país ya que se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas.
- ✓ Considera bastante adecuado que el manual constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107, el cual se debe actualizar al ocurrir cambios en la estructura de la misma, por nuevas leyes o resoluciones o al detectarse irregularidades que puedan afectar el buen funcionamiento del Control Interno.

Experto. 12

Técnico Medio en Contabilidad y Planificación, posee 13 años de experiencia en la profesión, actualmente se desempeña como Administrador de la Agencia de Correos de Palmira.

Criterios emitidos

- ✓ Considera muy adecuado que el manual diseñado proporciona un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas el cual está dirigido a la detección de errores e irregularidades, se supervisa la actividad periódicamente y posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características y actividades que realiza la entidad.
- ✓ Opina que el Manual fortalece muy Adecuado la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad por estar diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.
- ✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar muy adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la

República, Fijación de Responsabilidad, es una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.

✓ Considera bastante adecuado que el Manual constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, es una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico del país, pues se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos por estar concebido acorde a las normas cubanas y constituye una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente ya que es una forma de mejora continua.

Experto. 13

Técnico Medio en Contabilidad, cuenta con 15 años de experiencia laboral, actualmente se desempeña como Cajera principal de la Agencia de Correos de Palmira.

Criterios emitidos

✓ Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el subsistema de caja y banco, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas y está dirigido a la detección de errores e irregularidades ya que mediante el cual se supervisa la actividad periódicamente.

✓ Considera que el manual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en muy adecuado en correspondencia con las características y actividades de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco que realiza la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad y el mismo se encuentra diseñado para detectar irregularidades en el proceso y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

✓ Considera que el manual contribuye a cumplimentar Bastante Adecuado uno de los principios básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Fijación de Responsabilidad, ya que es una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y constituye una acción que se diseña para alcanzar la consecución de los objetivos planteados en la Ley 107.

✓ Considera muy adecuado que el manual diseñado constituye una necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico de la entidad, se aplica bastante adecuado a las operaciones que se corresponden con los objetivos ya que está concebido acorde a las normas cubanas, es una necesidad para la empresa actualizar el manual periódicamente ya que es una forma de mejora continua.

Resultado por preguntas

Pregunta No.1

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100	100	100

En el resultado el 100% de los expertos coinciden que el Manual Pruebas y Revisiones constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco.

Pregunta No.2

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100	100	100

Todos los expertos coinciden que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas del Subsistema de Caja y Banco está dirigido a la detección de errores e irregularidades.

Pregunta No.3

¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	6	46.15	46.15	46.15
Válidos MA	7	53.85	53.85	100.00
Total	13	100.00	100.00	

De los encuestados, sólo seis consideran que Bastante Adecuado el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la entidad, los restantes siete lo consideran Muy Adecuado.

Pregunta No.4

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100	100	100

Los trece expertos consideran que Muy Adecuado el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad en el Subsistema de Caja y Banco.

Pregunta No.5

¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100	100	100

Todos los expertos consideran que con exactitud el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos en cuanto al Subsistema de Caja y Banco.

Pregunta No.6

¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el principio básico Fijación de Responsabilidad, planteado en artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	7	53.85	53.85	53.85
Válidos MA	6	46.15	46.15	100.00
Total	13	100.00	100.00	

De los trece expertos encuestados el 53.85 % considera que el manual diseñado contribuye en Bastante Adecuado a cumplimentar el principio básico Fijación de Responsabilidad, planteado en artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, los restantes seis que representan un 46.15 % lo consideran con exactitud.

Pregunta No.7

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	6	46.15	46.15	46.15
Válidos MA	7	53.85	53.85	100.00
Total	13	100.00	100.00	

Un 53.85 % coincide Muy Adecuado que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y u 46.15 % considera Bastante Adecuado.

Pregunta No.8

¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	2	15.38	15.38	15.38
Válidos MA	11	84.62	84.62	100.00
Total	13	100.00	100.00	

El 15.38 % de los expertos coinciden Bastante Adecuado que el manual constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad y un 84.62 % Muy Adecuado.

Pregunta No.9

¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	1	7.69	7.69	7.69
Válidos MA	12	92.31	92.31	100.00
Total	13	100.00	100.00	

El 7.69 % de los expertos coincide Bastante Adecuado y un 92.31 % Muy Adecuado en que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Pregunta No.10

¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	1	7.69	7.69	7.69
Válidos MA	12	92.31	92.31	100.00
Total	13	100.00	100.00	

El 92.31 % de los expertos coincide con exactitud que el manual diseñado constituye una de las acciones que se ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular y un 7.69 % lo considera en mayor medida.

Pregunta No.11

¿Considera usted que la actualización periódica del manual diseñado es una necesidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100.00	100.00	100.00
Total	13	100.00	100.00	

El 100 % de los expertos coinciden en que la actualización periódica del manual diseñado es una necesidad para el Subsistema Efectivo en Caja y Banco.

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

El 80 % de los expertos 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 entidad, ya que constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos. Su confección está dirigida a la detección de errores e irregularidades, lo cual posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad. Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, contribuye a cumplimentar uno de los Principios Básicos en cuanto a, Fijación de Responsabilidades, planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, al constituir una necesidad para el continuo perfeccionamiento del Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país. Se aplica a las operaciones en correspondencia con los objetivos conforme a las Normas Cubanas y constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar los objetivos planteados en la Ley 107 de la Contraloría General de la República de asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda, mientras que el 20 % de los expertos consideran bastante adecuado que es una necesidad actualizar periódicamente el Manual de Pruebas y Revisiones diseñado.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Como resultado del presente trabajo llegamos a las siguientes conclusiones:

1. El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos, determina si estos recursos se utilizan correctamente, asegura que todas las actividades se llevan a cabo debidamente por las personas responsables de la misma y en el tiempo planeado, establece las actividades asignadas a cada uno de los que intervienen en el procedimiento.
2. El Manual de Pruebas y Revisiones facilita la constante observación, identificación, análisis y registro de todas las actividades que se llevan a cabo dentro de un área de trabajo específica, asegura la distribución correcta de la información y ayuda a dirigir los proyectos por la ruta más adecuada hacia los objetivos trazados.
3. El Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco constituye una herramienta sólida para corroborar la mejora continua de las actividades establecidas en el Manual de Procedimientos.
4. En el trabajo de validación, se obtiene como resultado que la mayor cantidad de los expertos coincide muy adecuado que el manual diseñado es una herramienta de gran utilidad para la Dirección de Contabilidad y Finanzas, pues permite verificar como se cumplimentan los procedimientos establecidos, convirtiéndose en acciones de control que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

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

- ✓ Proponer a la Dirección de la entidad la pronta aplicación del Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el Control del Efectivo en Caja y Banco.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Pruebas y Revisiones periódicamente ante cualquier cambio que se produzca en correspondencia con la legislación vigente la cual permita su retroalimentación y mejora continua.
- ✓ Informar como acción de control al Comité de Prevención y Control el resultado de las pruebas efectuadas.
- ✓ Extender el diseño del Manual de Pruebas y Revisiones a los demás subsistemas contables para utilizarlo como guía de chequeo del adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Bogotá. (2006). Procedimientos y Formatos. Retrieved from

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/>.

Araujo Ensuncho, Jack Alberto. (2007). Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

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

Banco Central de Cuba. (2008). *los pagos a privados que pueden exceder el límite de 100.00 pesos cubanos*.

Banco Central de Cuba. (2011). *Normas Bancarias para los Cobros y Pagos*.

Banco Central de Cuba. (2008). *Normas bancarias para los cobros y pagos*.

Banco Nacional de Cuba. (1994). *Regulaciones bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y control del Efectivo en Moneda Nacional*.

Catacora, Fernando. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGrawHill.

Centro de Preparación Gerencial. (2006). Curso de Contabilidad General. Ministerio del Transporte.

Colectivo de Autores. (2000). Material de apoyo –Tutorial: Manuales de Procedimientos Versión 2000. SAT.

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

Consejo de Estado de la República de Cuba. (n.d.). *Procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes*.

Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. (2011). *Informe de COSO*. La Habana: Casa DISAIC.

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

Duhat Kizatus, Miguel A. (2007). Diseño de un manual de procedimiento administrativo. Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.

Empresa Nacional de Correos de Cuba. (2006). Manual de Procedimientos para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo Banco de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos.

- Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- Galindo Huamani, Emilio. (2007). Definición Control interno. Retrieved from www.monografias.com.
- Gómez, F. (1993). Diseño de un manual de procedimientos administrativo. Retrieved from <http://www.monografias.com/historia/index.shtml>.
- Gómez, Giovanni E. (2007a). Control interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from [http://www.gestiopolis.com/.](http://www.gestiopolis.com/)
- Gómez, Giovanni E. (2007b). Concepto Manual de Procedimientos. Retrieved from www.gestiopolis.com.
- González, María. (2007). El Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin>.
- Holmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. México: Limusa.
- Leonard, W. (1990). *Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia Administrativa*. México: Editorial Diana.
- Meigs, Larsen, & Meigs. (2006). *Principios de Auditoría*. La Habana: Ed. Félix Varela.
- Ministerio de Finanzas Precios. (2005).
- Ministerio de Finanzas Precios. (2009). *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. (2007a). *Datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos*.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b). *Datos de uso obligatorio en los modelos del subsistema de caja y banco*.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2009). *Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes”*.
- Palma, José. (2005). Manual de Procedimientos. Retrieved from <http://www.monografias.com/hitoria/index.shtml>.

Pérez Campana, Marisol. (2008). El sistema de control de gestión: Conceptos básicos. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Poch, R. (n.d.). *Manual de Control Interno*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Velásquez. (2007). Concepto de Manual de Procedimientos. Retrieved from <http://www.velasquez.com.vee>.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1

MINISTERIO DE LA INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES

RESOLUCION No. 060/97

31 de marzo de 1997

POR CUANTO: En virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 2834 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros (CECM) del 25 de noviembre de 1994, el Ministerio de Comunicaciones es el Organismo encargado de regular, dirigir, supervisar y controlar la política del Estado y del Gobierno en los servicios postales, telegráficos, telefónicos, de radiocomunicaciones, de radiodifusión y televisión, transmisión de datos y otros servicios afines de valor agregado, nacionales e internacionales en los límites del territorio nacional.

POR CUANTO: Por Resolución No. 227/95 del 26 de septiembre de 1995, se creó la Empresa Correos de Cuba, subordinada a todos los efectos legales a este Organismo Central, que se subrogó en lugar y grado de todas las empresas y dependencias que prestaban servicios postales en el país, con el fin de lograr la satisfacción de las unidades de los clientes, a partir de servicios eficientes y con calidad.

POR CUANTO: Es menester legalizar la constitución y denominación de las dependencias de la Empresa Correos de Cuba, a tenor del artículo 13 y siguientes de las "Normas sobre la Unión y las Empresas Estatales (subordinación nacional)", puestas en vigor por el Acuerdo 2157 adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros (CECM) en fecha 7 de julio de 1988.

POR CUANTO: En uso de las facultades que me están conferidas

RESUELVO

PRIMERO: Disponer la constitución de dieciocho (18) DIRECCIONES TERRITORIALES, subordinadas a la Empresa Correos de Cuba, Ministerio de Comunicaciones, las cuales serán denominadas conforme a su ubicación en el territorio nacional, cuya relación adjunta a la presente Resolución formando parte integral de la misma.

SEGUNDO: Los Directores Territoriales tendrán las atribuciones propias de los directores en sus localidades respectivas y en tal virtud, tomarán las medidas pertinentes y necesarias para continuar prestando los servicios básicos de correos y otros afines de valor agregado que habitualmente se han brindado.

TERCERO: La presente Resolución surte efectos a partir del primero de febrero de 1997 y constituye un documento jurídico complementario de la Resolución No. 227/95. Se derogan o modifican cuantas disposiciones de igual o inferior jerarquía se opongan a su cumplimiento.

CUARTO: Notifíquese la presente Resolución a los Viceministros, a los Directores de Organización y Recursos Humanos y de Correos, al Presidente de la Empresa Correos de Cuba, y

a cuantas personas jurídicas y naturales deban conocerla. Archívese el original en la Dirección Jurídica del Ministerio de Comunicaciones.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 31 días del mes de marzo de 1997” Año del 30 Aniversario de la Caída en Combate del Guerrillero Heroico y sus Compañeros”.

General de Brigada Silvano Colás Sánchez

Ministro de Comunicaciones

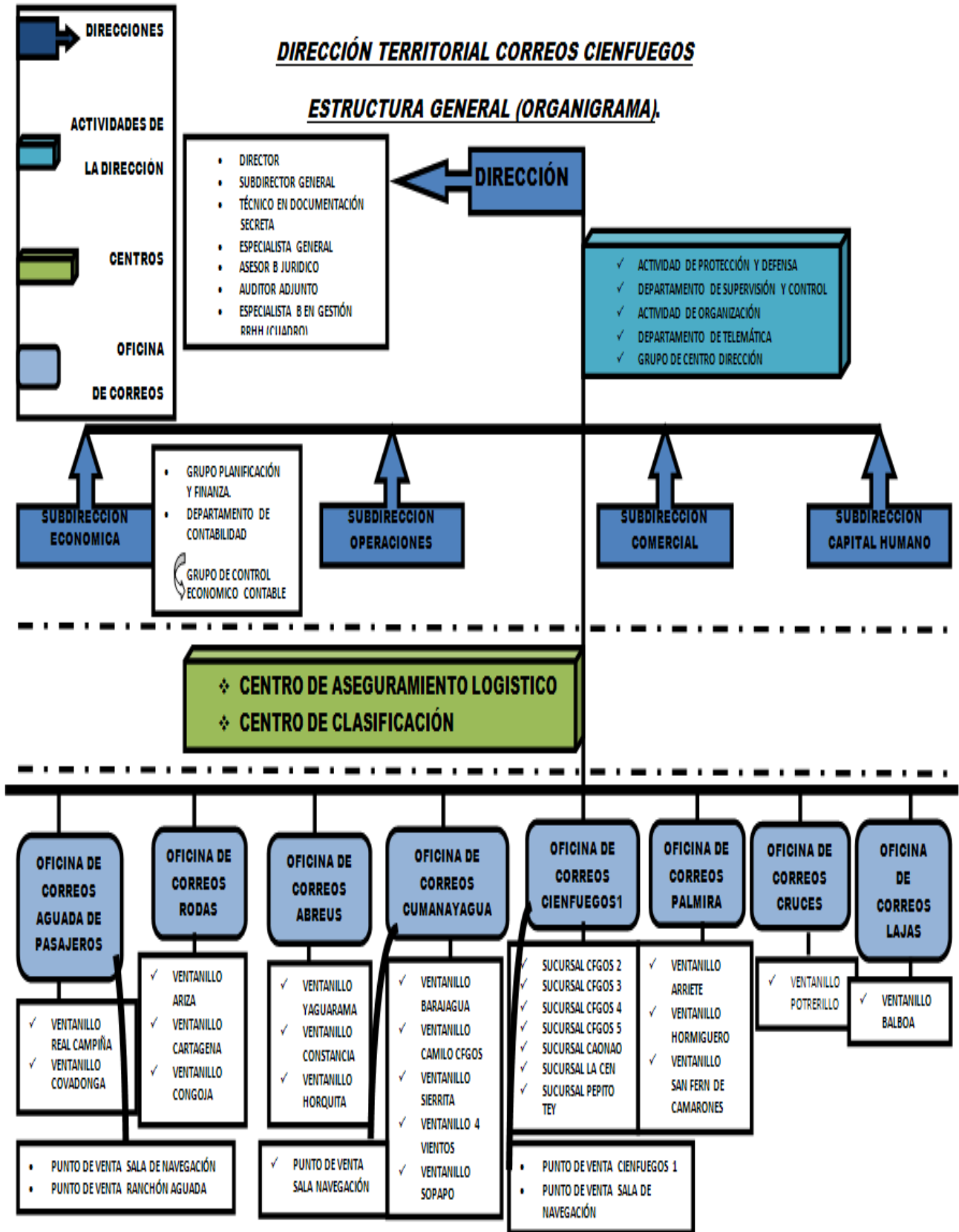
Relación de las Direcciones Territoriales

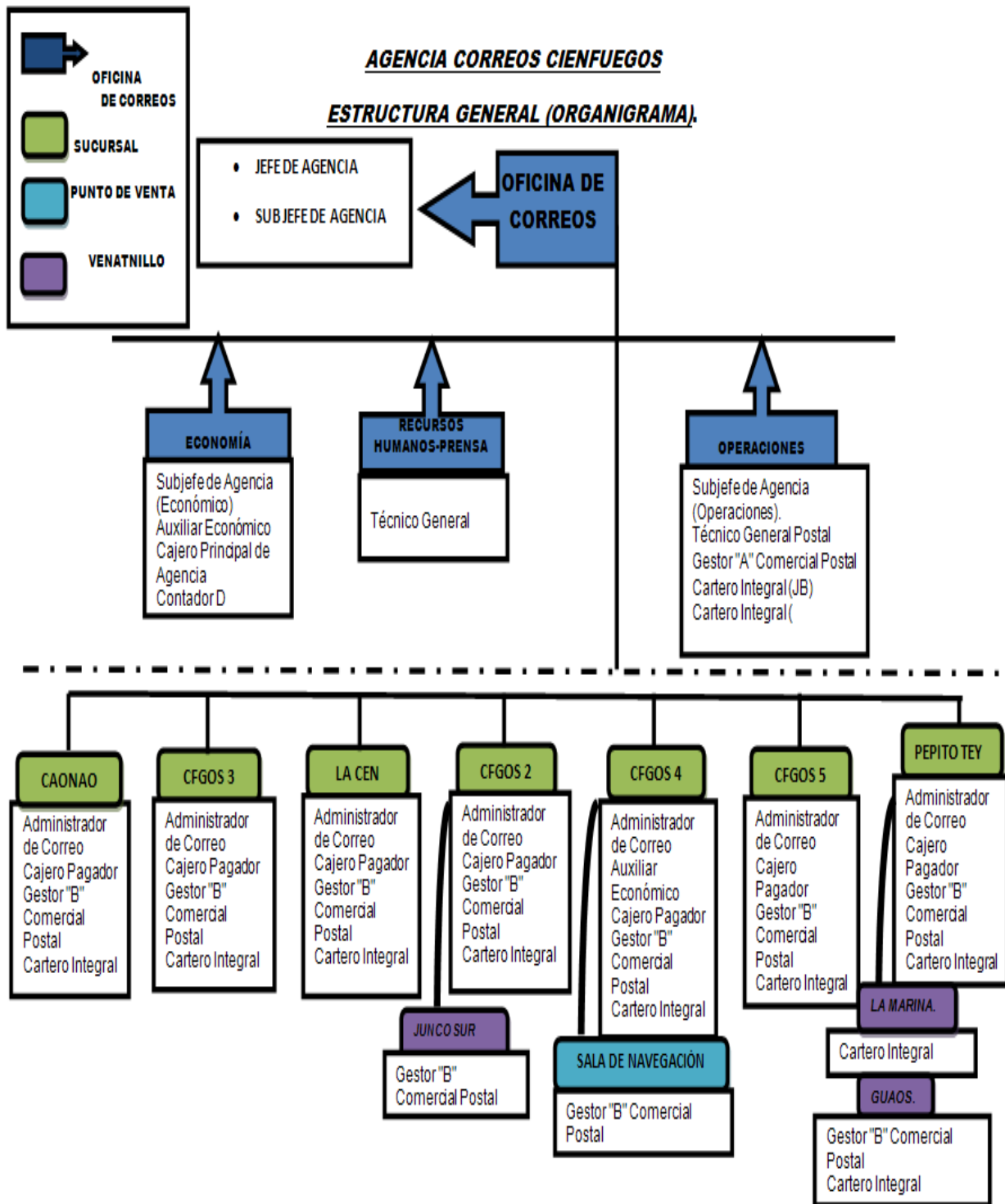
- 1.- Dirección Territorial de Pinar del Río
- 2.- Dirección Territorial Provincia La Habana Este (San José de las Lajas)
- 3.- Dirección Territorial Provincia La Habana Oeste (San Antonio de los Baños)
- 4.- Dirección Territorial Provincia La Habana Este
- 5.- Dirección Territorial Ciudad de La Habana Centro
- 6.- Dirección Territorial Ciudad de La Habana Oeste
- 7.- Dirección Territorial Isla de la Juventud
- 8.- Dirección Territorial Matanzas
- 9.- Dirección Territorial Cienfuegos
- 10.- Dirección Territorial Villa Clara
- 11.- Dirección Territorial Sancti Spíritus
- 12.- Dirección Territorial Ciego de Ávila
- 13.- Dirección Territorial Camagüey
- 14.- Dirección Territorial Las Tunas
- 15.- Dirección Territorial Holguín
- 16.- Dirección Territorial Granma
- 17.- Dirección Territorial Santiago de Cuba
- 18.- Dirección Territorial Guantánamo

Anexo 2

DIRECCIÓN TERRITORIAL CORREOS CIENFUEGOS

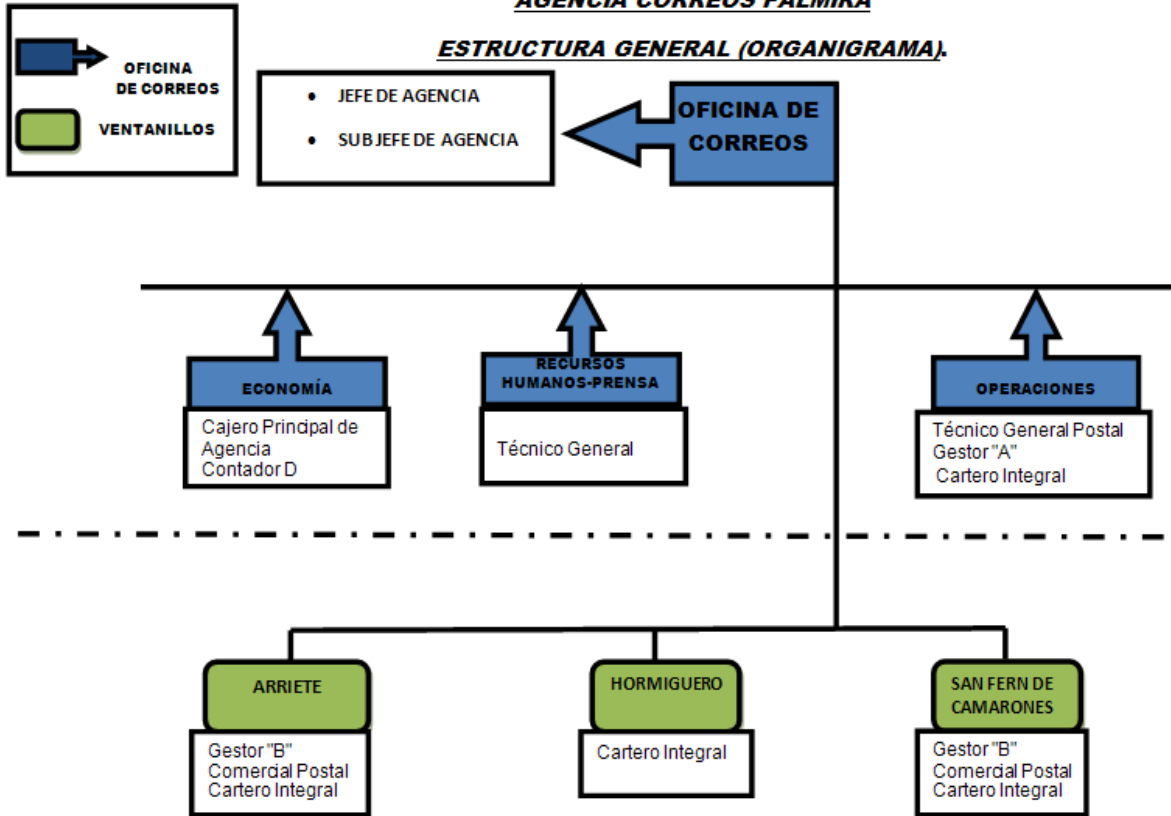
ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).





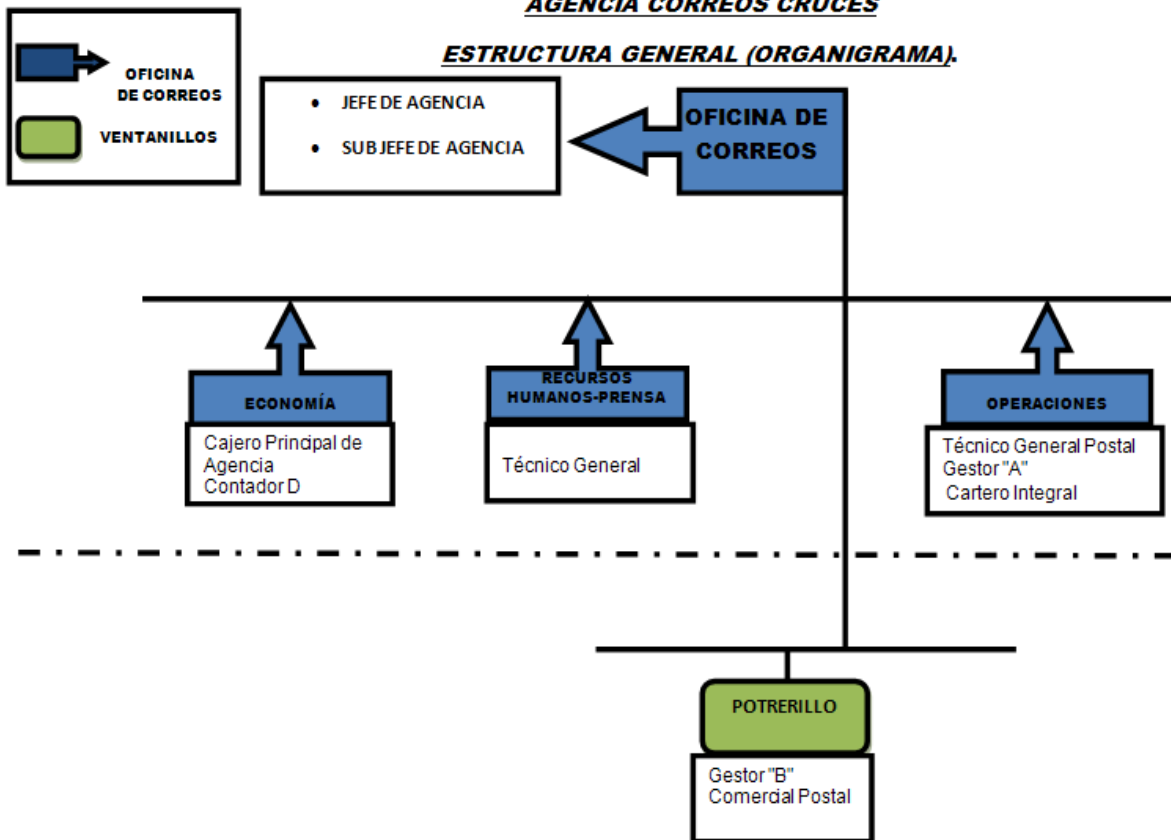
AGENCIA CORREOS PALMIRA

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



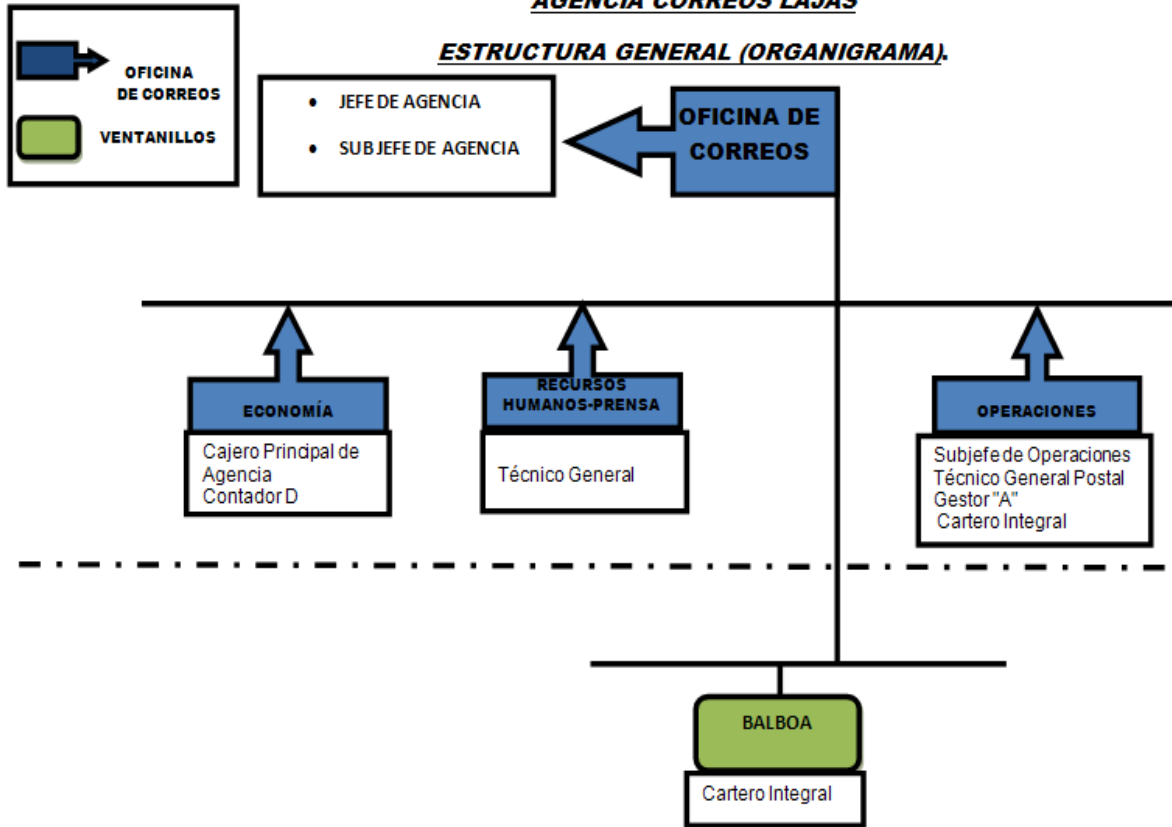
AGENCIA CORREOS CRUCES

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



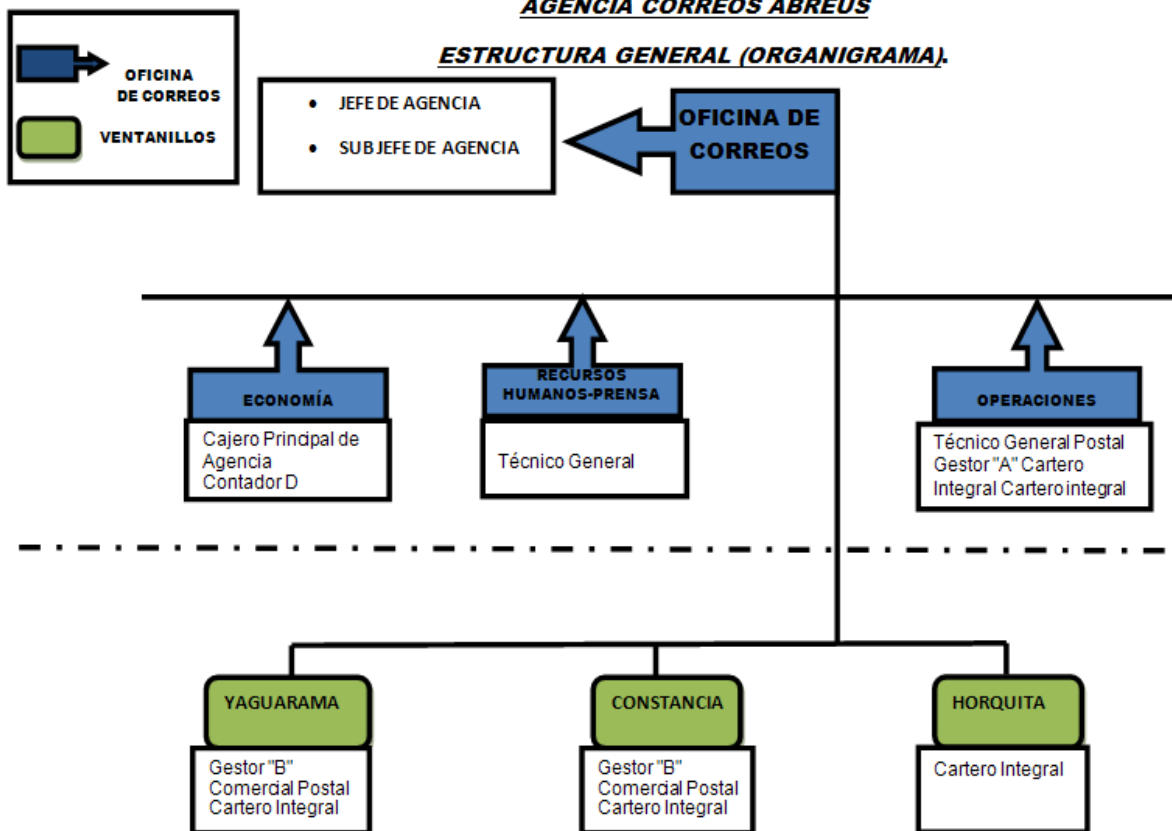
AGENCIA CORREOS LAJAS

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



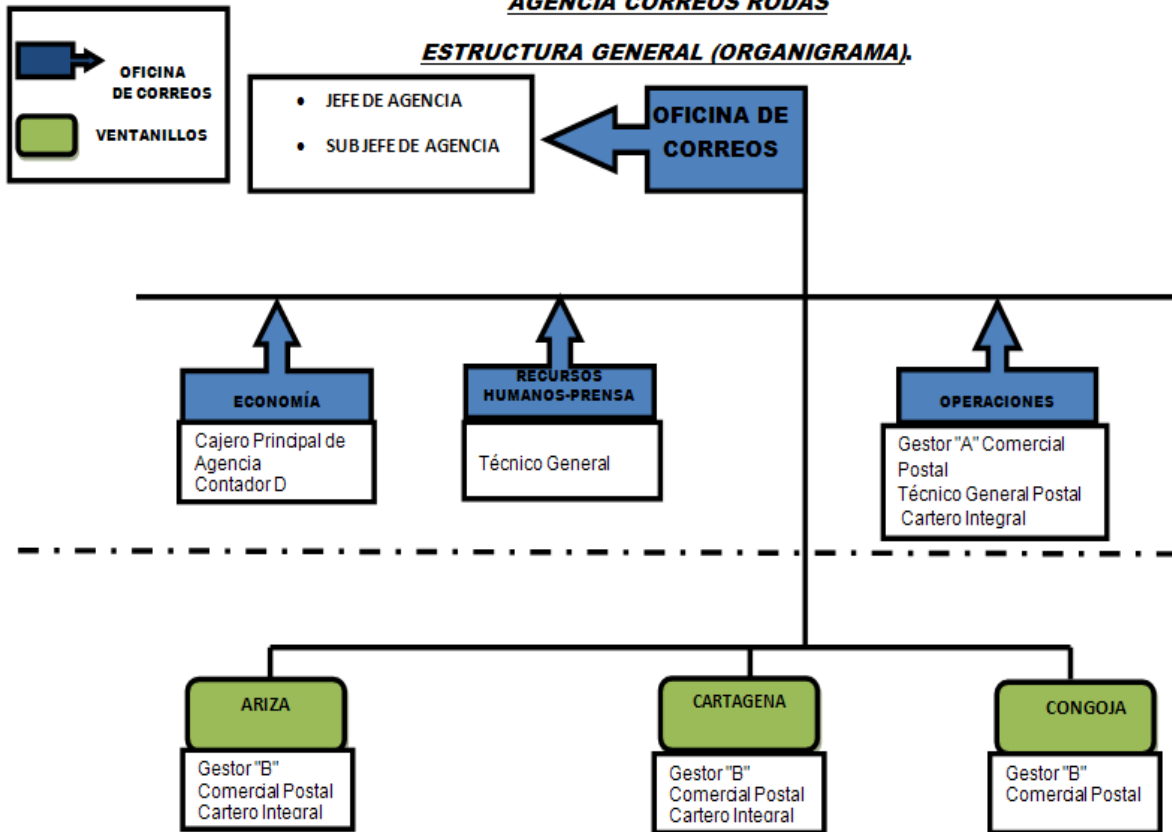
AGENCIA CORREOS ABREUS

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



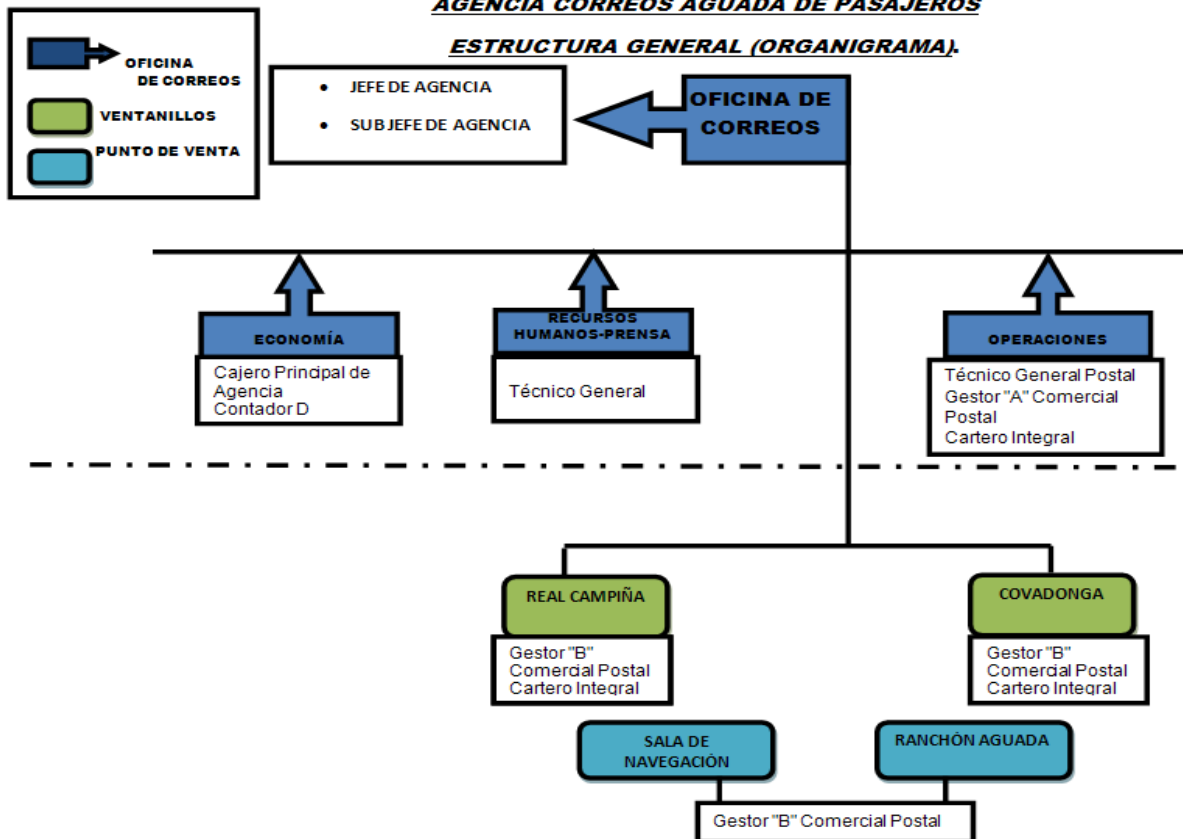
AGENCIA CORREOS RODAS

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



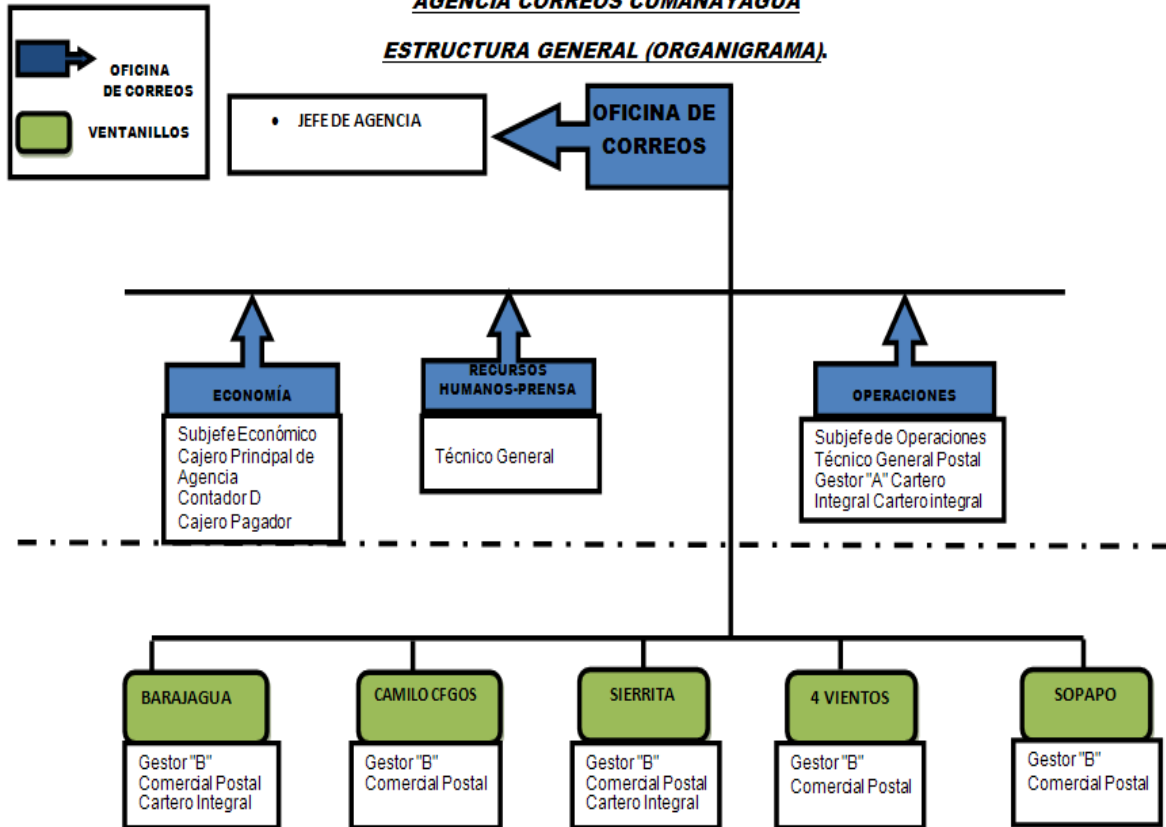
AGENCIA CORREOS AGUADA DE PASAJEROS

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



AGENCIA CORREOS CUMANAYAGUA

ESTRUCTURA GENERAL (ORGANIGRAMA).



Anexo 3
MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No. 54/2005

24 de marzo de 2005

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVO

PRIMERO: Las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante entidades, deben elaborar, a partir de la Normas

Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

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

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

De la Contabilidad General:

- a. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
 - b. Principales características de explotación del Sistema Contable–Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
 - c. Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
 - d. El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
 - e. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
 - f. Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
 - g. Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
 - h. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
- De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
 - De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

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

- b. Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.
- c. Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.
- d. Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.
- e. Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).
- f. Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.
- g. Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

Directora

Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

Anexo 4

RESOLUCIÓN No.12/2007 MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 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 CUANTO: 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 Resuelto 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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

SUBSISTEMA DE CAJA Y BANCO

MODELO SC- 3-01 -RECIBO DE EFECTIVO

OBJETIVO:

Formalizar los cobros que se realicen en efectivo. En los casos de ingresos de Comedores y Cafeterías no tiene carácter obligatorio, pudiendo utilizarse el modelo que se diseñe al efecto.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre de la persona que entrega el efectivo.
4. Cantidad en letras del efectivo recibido.
5. Detalle del concepto por el que se origina el cobro.
6. Importe del cobro.
7. Total del cobro.
8. Firma del Cajero.
9. Firma de la persona que entrega el efectivo.
10. Fecha del cobro.

11. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-02 - ANTICIPO Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO:

Autorizar los anticipos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que se les encomiende.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.
8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al Entregarse, Utilizarse, Devolverse o Pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
14. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-03 - VALE PARA PAGOS MENORES

OBJETIVO:

Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigentes.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Se emite por el Cajero y cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del Vale.
4. Cantidad en letras del importe del pago.
5. Detalle e importe de la operación que origina el pago.
6. Importe total del Vale.
7. Firma del funcionario que autoriza el pago.
8. Firma del Custodio que ejecuta el pago.
9. Firma del receptor del importe del Vale.
10. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-04 - CONTROL DE ANTICIPOS A JUSTIFICAR**OBJETIVO:**

Controlar cronológica y consecutivamente la concesión de Anticipos para Gastos de Viaje y otros gastos autorizados a funcionarios y empleados, así como también su liquidación, con el fin de conocer los anticipos pendientes de liquidar, su antigüedad y su monto, para efectuar las reclamaciones que procedan y evitar su liquidación fuera de los términos establecidos; así como para evitar la entrega de anticipos a los receptores que aún mantienen anticipos pendientes de liquidar.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden las anotaciones.
3. Fecha de cada anotación.
4. Número del anticipo.
5. Nombre y apellidos del receptor.
6. Área en donde labora el receptor.
7. Importe del Anticipo.
8. Vencimiento (fecha tope para su liquidación).
9. Fecha de liquidación real.
10. Importe utilizado.
11. Importe devuelto.

12. Importe entregado (cuando los gastos incurridos excedan al importe anticipado).

MODELO SC-3-05 - REEMBOLSO DE FONDOS

OBJETIVO:

Resumir los Vales para Pagos Menores, los pagos de salarios por el Fondo Especial para Nóminas, los pagos por la Compra de Productos Agropecuarios, los Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes y otros, a los fines de su reembolso y contabilización.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre del Fondo reembolsado.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Relación de los Vales que se reembolsan detallando en cada uno:
5. Fecha
6. Número
7. Importe
8. Total de los Vales reembolsados.
9. Columnas para contabilizar cada Vale:
10. Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada Vale.
11. Número y fecha del cheque correspondiente al Reembolso.
12. Firma del Custodio que elabora el modelo.
13. Firma del funcionario que lo aprueba.
14. Firma del empleado que lo contabiliza.
15. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-06 - ARQUEO DEL EFECTIVO EN CAJA

OBJETIVO:

Comprobar que la suma del efectivo en caja, más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual a la ascendencia del Fondo autorizado. Incluye la comprobación del efectivo pendiente de depositar y del extraído para nóminas.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Se emite por la persona que efectúa el Arqueo. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Título del Fondo que se arquea.
3. Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
4. Total del efectivo existente en billetes.
5. Detalle de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
6. Total del efectivo existente en monedas.
7. Total general de billetes y monedas.
8. Detalle de cada documento de valor, Anticipos pendientes de liquidar y liquidados, Vales pagados, Sellos del timbre en existencia.
9. Total de documentos liquidados por el Fondo.
10. Total del efectivo arqueado.
11. Importe aprobado del Fondo.
12. Sobrante o Faltante detectado.
13. Firma del Custodio como conformidad del Arqueo efectuado.
14. Firma del empleado del Área Económica o del Auditor que efectúa el Arqueo.
15. Fecha del Arqueo.
16. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-07 - CONTROL DE CHEQUE EMITIDOS

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.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden los cheques emitidos.
3. En cada renglón se anotarán los datos de cada cheque en orden cronológico:

4. Fecha de emisión del cheque.
5. Número del cheque
6. Nombre del beneficiario.
7. Importe del cheque
8. Firma, nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el cheque y fecha de la entrega.
9. Fecha e importe de su pago por el Banco.
10. Fecha de cancelación o de su caducidad.

MODELO SC-3-08 - CONCILIACION BANCARIA

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.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional y es obligatoria la emisión mensual.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá el área productora del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes al que corresponde la Conciliación.
3. Código y título de la Cuenta Bancaria que se concilia.
4. Método de conciliar utilizado que puede ser:
 - a) Saldo en Banco al final del mes.
(+) Depósitos no considerados por Banco (detallándose fecha e importe de cada uno).
(-) Cheques en Tránsito (detallándose fecha, número e importe de cada uno).
Saldos en Libros al final del mes.
 - b) Saldo en Libros al final del mes.
(+) Depósitos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).
(-) Cheques devueltos por no suficientes fondos no considerados por la entidad. (Detallándose fecha e importe de cada uno).
Saldo en Banco al final del mes.
 - c) Saldo en Banco al final del mes.
(+) ó (-) Operaciones no consideradas por el Banco y aquellos que no corresponden a la entidad.
= Saldo Ajustado.
- b) Saldo en Libros al final del mes.
(+) ó (-) Operaciones no consideradas por la entidad.

= Saldo Ajustado (que debe coincidir con el a).

5. Firma de la persona que realiza la Conciliación.

6. Firma de la persona que aprueba la Conciliación.

7. Fecha de emisión del modelo.

Anexo 5

FORMATO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES

	<p>MINISTERIO DE LA INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES</p> <p>DIRECCION TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS</p> <p>MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES</p>
<p>TITULO: Manual de Pruebas y Revisiones para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.</p>	

<p>OBSERVACIONES:</p>

	Nombres y Apellidos/Cargo/Organización	Firma
Preparado:	Noraidis Orozco Carbonell	
Acordado:		
Aprobado		

Copia Controlada

Fecha de Emisión:

Anexos del Manual

Anexo 6

DIRECCION TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS												
Plan Anual de Pruebas y Revisiones												
Entidad: (1)						Año: (2)						
Pruebas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
(3)						(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 7

DIRECCION TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS			
Notificación de las Pruebas y Revisiones			
Prueba	Firma	Fecha	
		Entrega	Devolución
(1)	(2)	(3)	(4)
Confeccionado: (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 8

DIRECCION TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS

Hoja de Comprobación				
(1)				
J' Área: (2)	Hecho: (3)	Revisado: (4)	Nombre de la Prueba: (5)	Fecha: (7)
			Período: (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 período objeto de revisión.
- 7- Se consigna la fecha de culminación.

Anexo 9

DIRECCION TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, CIENFUEGOS

Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas)				
Entidad: _____ (1)		Mes: _____ (2)		
Área	Nombre de la Prueba	Período		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 10
CUESTIONARIO

En la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Cienfuegos, queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en 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.

Nombre y Apellidos: _____

Profesión: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años vinculados a la entidad: _____

Responsabilidad que desempeña: _____

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.			
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.			
Su intuición.			
Total			

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la Dirección Territorial de Correos de

Cuba, Cienfuegos. 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:

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

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	NA	PA	A	BA	MA
1	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco?					
2	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas del Subsistema de Caja y Banco está dirigido a la detección de errores e irregularidades?					
3	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la entidad?					
4	¿Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad en el Subsistema de Caja y Banco?					
5	¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
6	¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el principio básico Fijación de Responsabilidad, planteado en artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?					
7	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en el Subsistema de Caja y Banco?					

8	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?					
9	¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas?					
10	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular?					
11	¿Considera usted que la actualización periódica del manual diseñado es una necesidad?					

Anexo 12

COEFICIENTE DE ARGUMENTACION

Experto No.1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20		
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.	0.40		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30		
Su intuición.	0.10		
Total			1.00

Experto No.2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20		
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.	0.40		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.90

Experto No.4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20		
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.85

Experto No.7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20		
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.85

Experto No.8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20		
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30		
Su intuición.		0.05	
Total			0.90

Experto No.9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.12

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.		0.15	
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		0.25	
Su intuición.		0.05	
Total			0.80

Experto No.13

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0.20		
Experiencias en Subsistema de Caja y Banco.		0.35	
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0.30		
Su intuición.		0.05	
Total			0.90

Anexo 13

RESULTADOS DEL PAQUETE ESTADISTICO SPSS

Rangos

		Rango promedio
1	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco?	3.00
2	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas del Subsistema de Caja y Banco está dirigido a la detección de errores e irregularidades?	3.45
3	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la entidad?	3.91
4	¿Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad en el Subsistema de Caja y Banco?	4.36
5	¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	4.82
6	¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el principio básico Fijación de Responsabilidad, planteado en artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?	5.27
7	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en el Subsistema de Caja y Banco?	6.32
8	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?	8.55
9	¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas?	9.00
10	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular?	9.45
11	¿Considera usted que la actualización periódica del manual diseñado es una necesidad?	9.91

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,806
Chi-cuadrado	106,407
gl	12
Sig. asintót.	,000

a Coeficiente de concordancia de Kendall

Anexo 14

RESUMEN DE CRITERIO EMITIDOS POR LOS EXPERTOS

Preguntas		Respuestas					Total
N o.	Detalles	NA	PA	A	BA	MA	
1	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Caja y Banco?					13	13
2	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas del Subsistema de Caja y Banco está dirigido a la detección de errores e irregularidades?					13	13
3	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad del Subsistema de Caja y Banco y características de la entidad?				6	7	13
4	¿Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad en el Subsistema de Caja y Banco?					13	13
5	¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					13	13
6	¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar el principio básico Fijación de Responsabilidad, planteado en artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?				7	6	13
7	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en el Subsistema de Caja y Banco?				6	7	13
8	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?				6	7	13

9	¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con el registro contable, conforme a las Normas Cubanas?				2	11	13
10	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se ejecutan para alcanzar la consecución del objetivo; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular?				1	12	13
11	¿Considera usted que la actualización periódica del manual diseñado es una necesidad?					13	13
Total posibles respuestas		0	0	0	28	115	143