



Facultad de Contabilidad y Finanzas
Departamento de Estudios Económicos
Cum: Cruces

*Título: “Rediseño del Manual de Procedimiento contable
para Cuentas por Pagar en la Unidad de
Aseguramiento y Apoyo a la Educación”*

Autor: Mildrey Govín González

Tutor: Jorge Luis Pérez Gutiérrez

Evelyn B. Lanza González

2024

PENSAMIENTO

“Insisto, el control no es solamente para enfrentar el delito, la corrupción. El control es para trabajar mejor y para lograr mayor eficiencia.”

Gladys Bejerano Pórtela

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo quiero agradecer a mi madre y a mi esposo que siempre ha sido mi apoyo incondicional para que nunca me rindiera a pesar de las adversidades

A la Universidad “Carlos Rafael Rodríguez” por permitirme cursar estos 6 años de mucho esfuerzo y sacrificio, y que gracias a esto hoy presento mi Trabajo de Diploma

A Evelyn y Jorge Luis por su guía incondicional para lograr el objetivo propuesto, mi Trabajo de Diploma

En fin a todo el que de una forma u otra aportó en este recorrido largo pero de grandes beneficios para mi vida personal y profesional.

RESUMEN

El presente Trabajo de Diploma titulado “Rediseño del Manual de Procedimiento contable para Cuentas por Pagar en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, tiene como Objetivo General proponer el rediseño de un Manual de Procedimientos contable para Cuentas por Pagar en la entidad acorde a las características propias de la misma tomando como referencia la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba y Resolución 54/2005 Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio de Finanzas y Precios, ya que estos son una herramienta de apoyo en el que se encuentra de manera sistemática los pasos a seguir para ejecutar las actividades y funciones de las Entidades, con el objetivo de orientar y conducir los esfuerzos del personal. El mismo se encuentra conformado en tres capítulos: el primero con aspectos generales sobre control interno y manuales de procedimientos, el segundo se caracteriza la entidad así como los aspectos metodológicos para el rediseño de este manual y el tercer capítulo se presenta ya el manual rediseñado y validado mediante el criterio de especialistas aplicándole una encuesta a los mismos teniendo un resultado favorable.

Palabras clave: Cuentas por Pagar, Sistema de educación

Abstract

The present work of supposed diplomal redesign of the manual of countable procedure for account payables in the unit of securing and lean to the education, has as objective general propose the redesign of a manual of countable procedures for account payables in the agreed entity to the own characteristics of the same taking as references the resolution 60/2011 norms of the system of internal control of the general comptrollership of the republic of Cuba and resolution 54/2005 manufacture of the manuals of norms and procedures of the ministry of finance and prices, since these is a tool of support in which it finds in a systematic way the steps a follow to execute the activities and functions of the entities, with the objective of finding one's bearings and conduct the efforts of the personnel. The same finds agreed in three chapters: the first with general aspects on internal control and manuals of procedures, the second characterizes the entity as well as the methodological aspects for the redesign of this manual and the third chapter presents already the redesigned manual and validated by means of the criterion of specialists by applying you an inquiry to the same by having a favorable result.

Keywords: accounts payable, procedure manual, education system.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I Generalidades: Control Interno. Manual de Procedimientos.	
Cuentas por Pagar	6
1.1 Control Interno.....	6
1.1.1 Definiciones de Control Interno. ¿Qué es el Control Interno?.....	6
1.1.2 Informe COSO.....	7
1.1.3 Legislación sobre Control Interno en Cuba.....	9
1.2 Manuales de Procedimientos.....	13
1.2.1 Definición de Procedimiento.....	13
1.2.2 Manuales de Procedimientos.....	13
1.2.3 Importancia del Manual de Procedimientos y sus beneficios.....	15
1.2.4 Relación del Manual de Procedimiento con el Control Interno.....	15
1.3 Cuentas por Pagar.....	16
1.3.1 Su origen.....	16
1.3.2 Aspectos de control más relevantes de las Cuentas por Pagar.....	17
1.3.3 Riesgos inherentes y Actividades de Control para minimizarlos vinculados con las Cuentas por Pagar.....	18
1.3.4 Normas Cubanas de Información Financiera. Cuentas por Pagar...	18
CAPÍTULO II Caracterización de Educación Cruces, Aspectos Metodológicos para el Rediseño del manual y la validación	20
2.1 Caracterización de Educación Cruces objeto de análisis para el rediseño manual de procedimiento de las Cuentas por Pagar.....	20
2.1.1 Caracterización de Unidad de Apoyo y Aseguramiento a la Educación Cruces.....	20
2.1.2 Estructura Organizativa de Educación Cruces.....	22
2.1.3 Contratación con Proveedores.....	26
2.1.4 Diagnóstico de las Cuentas por Pagar en la entidad.....	30
2.2 Metodología para el Rediseño del Manual de Procedimientos.....	31

2.3 Elemento para la aplicación del método de validación.....	35
CAPÍTULO 3 Rediseño del Manual de Procedimiento para las Cuentas por	
Pagar de Educación Cruces. Resultados de la validación.....	37
3.1 Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar (Rediseñado)....	37
3.2 Resultados de la validación.....	64
3.2.1 Resultados de las respuestas de los Especialistas.....	64
3.2.2 Resultados de las preguntas.....	69
3.2.3 Análisis Cualitativo y Cuantitativo.....	72
CONCLUSIONES.....	73
RECOMENDACIONES.....	74
BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la implementación con efectividad del Control Interno es indispensable para el logro de la economía, eficiencia y eficacia en las operaciones de toda entidad, pues ellas constituyen eslabones vitales en el engranaje de todo sistema sociopolítico, pues de su resultado depende la subsistencia de todo lo que se dispone y la seguridad para adquirir lo que se necesita, hablando en términos económicos.

El Control Interno es el conjunto de métodos y procedimientos que se aplican para controlar los recursos, con el objetivo de evitar errores y fraudes, así como lograr un alto grado de organización, promover una eficiente gestión y garantizar la confiabilidad de la información que se brinda y el Sistema de Control Interno es el conjunto de elementos organizacionales interrelacionados e interdependientes que buscan armónicamente alcanzar los objetivos que le han sido asignados por ley, en el marco de las políticas trazadas por la entidad.

Es importante tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, ya que al medir eficiencia en las actividades básicas que se realizan, conduce a conocer la situación real de las mismas, y evitar, a tiempo y con la prevención correspondiente la ocurrencia de hechos delictivos o de corrupción, desvíos de recursos e indisciplinas que traen malas consecuencias Cuba también necesitaba elaborar una definición de Control Interno adecuada a las características y condiciones de su economía y en el año 2003 se elaboró dicha definición, realizada por el Ministerio de Finanzas y Precios (en lo adelante MFP) y el, ya extinto, Ministerio de Auditoría y Control, estableciéndose la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios que define el Control Interno como un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de sus objetivos.

La Resolución No. 60/2011 establece en su artículo 3, que el control interno “es un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherente 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, proporcionan una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y a una adecuada rendición de cuentas.(Contraloría General de la Republica, 2011)

Para darle cumplimiento a lo establecido por la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba la empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe tener identificados todos sus procesos, basado en la legislación vigente, con el objetivo que

permita establecer comparaciones de forma cuantitativa y cualitativa con los parámetros y normas establecidos, lo cual requiere de una adecuada división de funciones y la correspondiente fijación de responsabilidad, de forma tal que propicien el cargo y descargo, así como el autocontrol, como forma de autoevaluar su gestión de manera permanente y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores. Las Cuentas por Pagar es uno de los subsistemas esenciales dentro de los procesos que se ejecutan en las entidades, debido a que surgen de operaciones de compra de bienes para inventario, servicios recibidos y compra de activo fijo o inversiones, en este sentido es muy oportuno que en las empresas existan Manuales de Procedimientos en los que se detallen los objetivos que se persiguen, las actividades, la descripción de los procesos, y que además se delimite la división de funciones y se establezcan las responsabilidades de todos los funcionarios y trabajadores involucrados para cumplir los objetivos previstos; aportando a su vez procedimientos, cuestionarios y guías de trabajos para la ejecución de auditorías internas con la finalidad de evaluar constantemente la efectividad del sistema de control interno administrativo existente, garantizando la salvaguarda de los recursos, asegurando la más eficiente utilización.

Los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución para el período 2021-2026, fueron aprobados en el Octavo Congreso del Partido en abril del 2021, se presentan a continuación los relacionados con un mejor control del subsistema Cuentas por Pagar:

Lineamiento 5. Exigir la actuación ética de los jefes, los trabajadores y las entidades, avanzar en la aplicación de métodos participativos, eficaces e innovadores de dirección, que contribuyan a fortalecer el control interno, a prever y limitar los riesgos, a una seguridad razonable y adecuada rendición de cuentas. El externo se basará, principalmente, en mecanismos económico-financieros, sin excluir los administrativos.

Lineamiento 6. Implementar el Programa para el Fortalecimiento de la Contabilidad y lograr que esta constituya una herramienta en la toma de decisiones, que garantice la fiabilidad y transparencia de la información financiera y estadística, de manera oportuna y razonable.

Lineamiento 197. Fortalecer el control interno y el externo ejercido por los órganos del Estado y el Gobierno, las entidades, así como el control social, incluyendo el popular sobre la gestión administrativa; promover y exigir el respeto a la legalidad, la transparencia de la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos. (Comité Central del Partido Comunista de Cuba, 2021

Tabla 1. Antecedentes de la Investigación

Autor(es)	Temáticas	País	Año
Dayany León Ortíz	Manual de Pruebas y Revisiones para el subsistema: Cuentas y Documentos por Pagar en la Unidad Presupuestada Municipal de Educación Lajas	Cuba	2019
Loan Bomate León	“Manual de procedimiento para el control de las Cuentas por Pagar en la Empresas Municipal de Comercio y Gastronomía de Lajas”	Cuba	2012
Milagros Mora De La Rosa	Manual del Procedimiento para el control de las Cuentas por Pagar en la Empresa Estatal Socialista Empresa Agropecuaria Malt tiempo	Cuba	2012
Yurima Vega Sanchez	Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Compras y Cuentas por pagar	Cuba	2011
Barbara Maria Quintana Estrada	Manual de Procedimiento para el control de la Cuenta por Pagar en la Empresa servicios portuarios Centro	Cuba	2011

Fuente: Elaboración propia a partir de la bibliografía consultada.

En los antecedentes referenciados se observa como elemento común entre diferentes autores la utilización de la Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios que establece que las entidades cuenten con un Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros conforme a las características propias de la institución, como una herramienta de trabajo para su funcionamiento, que contribuyan al fortalecimiento de la Contabilidad y el Control Interno del Sistema Contable, todo eso de conformidad con las Normas Cubanas de Contabilidad y Contabilidad Gubernamental vigentes.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005). Además se verifica cómo se están implementando los principios de Control Interno establecidos en la Resolución No. 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba (Cuba. Contraloría General de la República, 2011), pero ninguna aborda particularmente el subsistema Cuentas por Pagar adecuado a las características propias de la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación Administración Municipal Cruces.

Situación Problemática

En la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces está diseñado un Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar el mismo no está bien concebido, se encuentra desactualizado, además no tiene delimitada las funciones ni Fijación de Responsabilidades específicas de cada persona en las diferentes actividades referidas a esta temática, no muestra tratamientos contables, se considera necesario que este Manual sea rediseñado en el departamento contable acorde a las características de la entidad.

En la Verificación realizada a la institución por la Dirección Municipal de Finanzas y Precios que abarcó el período correspondiente al último trimestre del año 2023, se constató en el expediente de acciones de control con respecto al subsistema Cuentas por Pagar que: □ Los modelos de Facturas en los meses de octubre y noviembre le faltan datos de uso obligatorio (Firmas del suministrador, recibo del cliente y fecha de emitido).

- En la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces la cuenta 405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo, presenta saldos envejecidos de más de 90 días por 2.0 MP con la Comercializadora Productos Agropecuarios Acopio Cruces, el mismo no se encuentra conciliado al cierre del mes de diciembre.
- Se revisa la vigencia de los contratos a la Unidad Básica Industria Alimenticia Cruces y Empresa Provincial de Abastecimiento del Servicio a la Educación, en el mes octubre los mismos se encuentran desactualizados
- Facturas recibidas del proveedor, Empresa de Bebidas y Licores Villa Clara en los meses de octubre, noviembre y diciembre sin contrato. Teniendo una afectación económica por valor de 3.0 MP.

Problema de Investigación: ¿Cómo rediseñar el Manual de Procedimientos de las Cuentas por Pagar de la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente?

Objetivo General: Proponer el rediseño del Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces teniendo en cuenta las características propias del mismo; mediante el desarrollo de los siguientes

Objetivos específicos:

1. Realizar búsqueda bibliográfica referente al tema de investigación.
2. Caracterizar la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces objeto de análisis para el rediseño del Manual de Procedimientos de las Cuentas por Pagar.

3. Rediseñar el Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces.
4. Validar la propuesta utilizando el método Criterio de Especialistas.

Idea a Defender: Si se rediseña el manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, Administración Municipal Cruces se contribuye a cumplimentar los requisitos establecidos en la legislación vigente para esta temática.

Esta investigación se muestra en tres capítulos, que se estructuran de la siguiente forma:

Capítulo 1: Generalidades: Control Interno – Manuales de Procedimientos. Cuentas por Pagar.

Se realiza una búsqueda bibliográfica actualizada acerca de control interno, se abordan criterios internacionales y nacionales; se establece la relación de los manuales de procedimiento como base normativa contable de cada entidad, y el control interno en una entidad. Se abordan las Cuentas por Pagar, y su valoración y exposición según las Normas Cubanas para la Información Financiera para las Unidades Presupuestadas, así como el uso y contenido para la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo 2: Caracterización de Educación Cruces, Aspectos Metodológicos para el Rediseño del manual y la validación.

Se realiza la caracterización de la entidad, el diagnóstico de la situación actual de las Cuentas por Pagar, los aspectos metodológicos existentes para manuales de procedimientos y su rediseño, también se expone el método de criterio de especialista para validar esta propuesta.

Capítulo 3: Rediseño del Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar de Educación Cruces. Resultados de la validación.

Se presenta el rediseño Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar, y se procede a efectuar su validación por criterio de especialista, se muestran los resultados que se alcanzan.

CAPÍTULO I Generalidades: Control Interno. Manual de Procedimientos. Cuentas por Pagar.

En este capítulo se pretende disertar teóricamente los aspectos básicos del Control Interno y en particular del Manual de Procedimiento de cuentas por pagar, mediante una búsqueda bibliográfica realizada a través de la revisión de libros, revistas especializadas, normas, legislaciones vigentes y sitios de Internet con el propósito de argumentar las definiciones y proposiciones vinculadas al tema objeto de estudio que definen la solución del problema planteado.

1.1 Control Interno. Su origen

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

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX, que los hombres de negocios se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión. Por eso se preocuparon por establecer y formar sistemas adecuados para la protección de sus propios intereses. A mediados de los años 70, el control interno se acentuaba en lo fundamental, en las áreas de diseño de sistemas y en auditoría, centrándose en cómo mejorar los sistemas de control interno y cómo integrarlos en las auditorías. A partir de dicha fecha, han surgido otras iniciativas en materia de control interno, tanto en los propios Estados Unidos como en Gran Bretaña, Canadá, España y algunos otros países de la actual Unión Europea.

1.1.1 Definiciones de Control Interno. ¿Qué es el Control Interno?

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. (Contraloría General de la Republica, 2011)

El control consiste en registrar y evaluar sistemáticamente la ejecución de las actividades de la entidad, determinar las desviaciones con respecto a los planes, proyectos, presupuestos, normas o regulaciones a los efectos de determinar las medidas correctivas correspondientes,

garantizando su ejecución y la rectificación de las desviaciones. En términos simples puede expresarse que el control consiste en la comparación de la ejecución real con lo previsto, determinar las desviaciones y ejecutar las medidas necesarias para corregirlas.

Ninguna organización ya sea estatal o privada puede funcionar sin un plan o marco conceptual de referencia por el que se disponga anticipadamente bien de forma explícita o implícita qué debe hacerse, cómo debe hacerse, quién debe hacerlo y cuándo debe hacerse en las diferentes áreas o niveles de la organización y en función de las nuevas circunstancias o la información que se vaya generando en el interior o en el exterior de la misma.

1.1.2 Informe COSO

Con el firme propósito de definir o acordar un nuevo marco conceptual integrador de las diversas conceptualizaciones sobre el control interno que se venían utilizando, el Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting (COSO por sus siglas en inglés), creado por iniciativa conjunta de cinco importantes empresas americanas del sector privado, cuyo interés principal radicaba en dar orientaciones sobre la gestión de riesgo, control interno y la disuasión del fraude.

En 1992, presentaron un primer documento que marca un nuevo punto de partida en el estudio e implementación del control interno en las organizaciones, dada su estandarización en los procesos de control interno, pues es reconocido como una nueva perspectiva que brinda una estructura estándar o común a las organizaciones.

Desde el momento que se presenta el informe en 1992, sobre la propuesta de una nueva conceptualización del control interno por el COSO, surgió un nuevo marco conceptual dada la amplia aceptación que tuvo, pero en el año de 2001 debido a la preocupación por evaluar y mejorar los procesos de control y riesgos, luego debido a unos escándalos financieros y pérdidas a inversionistas, la evaluación culminó con la publicación de un nuevo informe en el 11 2004, denominado COSO II, enfocado a la administración de riesgo de la empresa. Para el 2013 COSO realiza otra actualización denominada COSO III. A los efectos de este trabajo solo se hará referencia al primer modelo presentado por COSO.

De acuerdo a Coopers & Lybrand (1997), el informe COSO define control interno como, “un proceso que ejecuta el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos”.

Este nuevo concepto, fue considerado dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Fiabilidad de la información financiera.

c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El marco integrado del control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

1-Entorno de Control

2-Evaluación de Riesgos

3-Actividades de Control

4-Información y Comunicación

5-Supervisión

Para Estupiñán (2006), los componentes del control interno se encuentran integrados a los procesos administrativos y “no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado”.

En septiembre del 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. (González Martínez, 2017).

Este nuevo enfoque no sustituye COSO I, sino que lo incorpora como parte de él y permite a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades. (González Martínez, 2017)

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno (COSO III), cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno; actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos y; ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones. Algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco Integrado de Control Interno son:

- Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
- Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.
- Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
- Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.
- Aumento del uso de las nuevas tecnologías y su desarrollo constante.
- Exigencias en la fiabilidad de la información reportada. (González Martínez, 2017)

1.1.3 Legislación sobre Control Interno en Cuba

El sistema de control interno que debe generalizarse en las empresas estatales cubanas, se orienta a conciliar los esfuerzos de todos los colectivos laborales y de los ciudadanos dignos y revolucionarios, para que se integren como participantes activos en el control de los recursos, y coadyuven a la mejor utilización en pos del mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad. Para alcanzar esta meta, se hace imprescindible el desarrollo y la consolidación de un profundo sentido de propietario y de pertenencia en cada uno de miembros de las organizaciones estatales. La economía cubana, está urgida de incrementar sus niveles de eficiencia, es algo inaplazable, que precisa del ejercicio consciente, responsable y sistemático de la función administrativa de control en todas las organizaciones económicas.

El sistema de control que se prevé implementar en las empresas, unidades empresariales de base y otras formas de organización económica, debe corresponderse con las especificidades de su actividad fundamental y con los procesos, subprocesos y actividades que se derivan de ésta; integrando armónicamente todos los niveles de dirección, áreas y unidades de cada organización. La necesidad de unificar criterios y concepciones de control interno y que el cumplimiento de estos a su vez fueran de total obligatoriedad en su forma de proceder, se hizo necesario disponer de sistemas y mecanismos eficientes como medio efectivo de evitar la corrupción y acciones

fraudulentas, por lo que se pone en vigor la Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa” (Contraloría General de la República de Cuba, 2022) en su Capítulo VI dispone que:

Esta resolución define al Control Interno como: El Sistema de 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, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- a) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico;
- b) garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- c) disponer de información confiable y oportuna;
- d) proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.

Por lo que en el año 2011 la Contraloría General de la República ante la necesidad de continuar perfeccionando el control interno, emite una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico administrativo del país, por lo que se dicta la Resolución 60 de la Contraloría General de la República la cual aprueba las Normas del Sistema de Control Interno. (Contraloría General de la República, 2011) La nueva Norma del Sistema de Control Interno establece un modelo estándar que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligada observancia por todos los sujetos de las acciones de Control.

En la Resolución No. 60/ 2011 en su Artículo 3 se establece que el Sistema de 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; 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".

Principios Básicos:

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

- Legalidad.
- Objetividad.
- Probidad administrativa.
- División de funciones.
- Fijación de responsabilidades.

- Cargo y descargo. ➤ Autocontrol.

De estos principios, los que se vinculan estrechamente al tema de investigación propuesto citamos a:

- **División de funciones.** Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.
- **Fijación de responsabilidades.** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresado el cómo hay que hacer y quien debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada una de los integrantes de la organización, establecida en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quien y cuando efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
- **Cargo y Descargo.** Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un curso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.
- **Autocontrol.** Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

El Sistema de Control Interno tiene las características generales siguientes:

- **Integral:** Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- **Flexible:** Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica.
- **Razonable:** Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonables y satisfacer con la calidad requerida sus necesidades.

Componentes y Normas:

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes, los que se encuentran estructurados en normas 1- Ambiente de Control.

2- Gestión y Prevención de Riesgos.

3- Actividades de Control.

4- Información y Comunicación.

5- Supervisión y Monitoreo.

Componente Actividades de Control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios 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 de una entidad, y están encaminadas a garantizar la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.

Se estructura en las siguientes normas:

- a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- c) acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- d) rotación del personal en las tareas claves.
- e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El Sistema de Control Interno adquiere un papel importante para el logro de los objetivos de las entidades proporcionándole una seguridad razonable; respecto al significado de este es la necesidad de diseñar e implementar el control interno, con un enfoque de mejoramiento continuo a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos, e influir positivamente en la toma de decisiones.

1.2 Manuales de Procedimientos

1.2.1 Definición de Procedimiento

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

¿Qué es un Manual y su importancia?

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

1.2.2 Manuales de Procedimientos.

El 24 de marzo del 2005, se pone en vigor la Resolución 54 del Ministerio de Finanzas y Precios, la cual 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, en el cual se deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. (Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a)

Los manuales surgieron dentro de la revolución industrial, y fue necesario entrenar gran cantidad de obreros y empleados, se requirió normalizar la forma de trabajo de cientos y hasta miles de elementos que integran una fuerza de trabajo creciente, además como una forma de mantener a lo largo de generaciones prácticas y procedimientos que se han probado como eficientes. Los manuales de trabajo administrativo, y en particular los de organización, normas y políticas y procedimientos e información, son herramientas imprescindibles en el mundo de hoy, caracterizado por una creciente complejidad y en una interacción sin precedentes entre empresas, agencias nacionales e internacionales, gobiernos, universidades, centros de investigación e individuos.

Un Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad. La entidad en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual

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

Algunos autores consultados definen los manuales de procedimientos como:

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación” (Palma, 2010)

El Manual de Procedimiento es considerado un 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, 2013)

“Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización. Ahora mirando lo que es procedimiento, de acuerdo con Pietro es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera” (Meléndez, 2017)

Un manual de procedimientos “...es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable” (Vivanco Vergara, 2017)

“Los manuales de normas y procedimientos se caracterizan por ser la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a las normas, políticas y procedimientos contables por lo cual se evaluará el desarrollo operacional” (González Martínez, 2017)

De acuerdo a los conceptos anteriores se puede plantear que un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada cada paso de una determinada actividad, adquiere este

documento mucha relevancia para las personas que pertenezcan a la entidad, con el objetivo de cumplir lo establecido en ellos, y evitar errores e improvisaciones.

1.2.3 Importancia del Manual de Procedimientos y sus beneficios.

El Manual de Procedimientos tiene gran importancia puesto que:

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

Los manuales de procedimientos tienen como beneficios:

- 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.

1.2.4 Relación del Manual de Procedimiento con el Control Interno

El tener acceso a un Manual de Procedimientos facilita al personal de nuevo ingreso su incorporación a la Institución. Este es utilizado para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Es necesario mantenerlos permanentemente actualizados mediante revisiones periódicas ante los cambios internos y externos, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación.

Este se corresponde con las características de la entidad y con su estructura organizativa, abarcando a todo el personal involucrado, se convierte en una herramienta que fortalece el Sistema de Control Interno, al brindar información detallada, sencilla, 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 la entidad.

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

Definición de Manuales de Normas y Procedimientos: 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, 2001)

Ventajas en el uso de los Manuales de Procedimientos: Los Manuales de Procedimientos nos brindan varias ventajas, entre las que podemos citar se encuentran:

- ✓ Se encarga de dar una visión más específica de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa.
- ✓ Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- ✓ Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades almacen, 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.
- ✓ Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✓ Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones. (Vivanco, 2017)

El manual de procedimientos dentro de las Normas del Sistema de Control Interno se enmarca en el componente Actividades de Control pues los procedimientos ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas administrativas, y además estas actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, por tanto contribuyen a asegurar que se toman las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los objetivos de la entidad, lo que posibilita el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control en la entidad. (Pérez & Lanza, 2014)

1.3.1 Su origen

Son todas aquellas cuentas que permiten por concesiones que realiza al comprador el vendedor tener en cuenta las condiciones de este último. Se originan por la factura que ampara las

mercancías recibida (o servicios recibido) y los cargos de fletes, seguros etc., pagados por la empresa, en las Normas de Contabilidad Cubana se establece que en estas cuentas se registra el importe de las compras de productos y mercancías, debiéndose analizar proveedor y por tipos de monedas, consideran cada documento emitido y pagado. Toda compra que se realice originará una Cuenta por Pagar y es de gran importancia que esté respaldada esta operación por un contrato y este contemplado en el plan técnico económico y relacionado con el objeto social de la empresa.

Los Pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Puede ser por la adquisición de bienes y el uso de servicios dan lugar a las Cuentas por Pagar (a menos que el pago se haya anticipado o hecho al contado), y la recepción de un préstamo bancario da lugar a la obligación de rembolsar la cantidad prestada. La entidad puede también reconocer como Pasivos las Rebajas y Descuentos Futuros, en función de las compras que le hagan los clientes, en cuyo caso es la venta de bienes en el pasado la transacción que da lugar al nacimiento de la obligación.

Los Pasivos Circulantes se pueden definir, en el Estado de Situación o Balance General, es probable que, del pago de esa obligación actual, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos, y además la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con certeza como el dinero efectivo y otros activos o recursos, durante el ciclo económico del negocio. Y entre los más importantes tenemos las Cuentas por Pagar que: Son derechos legítimamente adquiridos por la empresa y llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios. (Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a)

1.3.2 Aspectos de control más relevantes de las Cuentas por Pagar

Para analizar el las Cuentas por Pagar se establecen un conjunto de aspectos que son de suma importancia a tener en cuenta que son transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad con sus suministradores, instituciones financieras y otros, para lo cual se debe revisar:

- El análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitados, y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General y del Estado de Flujo de Efectivo.
- Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

Se debe además verificar que los instrumentos de pagos utilizados en las transacciones cumplan con lo regulado por el Banco Central de Cuba, que los plazos de pagos son superiores a 30 días y menores a 360 días.

Los saldos por acreedor en las Cuentas por Pagar están amparados en la documentación correspondiente, de acuerdo con la legislación financiera vigente, y que las transacciones se refieren, entre otras, reclamaciones aceptadas, salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación, indemnizaciones aceptadas a los proveedores, de activos fijos a otras entidades, de activos fijos a otras entidades y compra de activos fijos para desmantelar.

También evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Pagos, a partir de los criterios de importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación que se propongan. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Pagos. (Quintana Estrada, 2010)

1.3.3 Riesgos inherentes y Actividades de Control para minimizarlos vinculados con las Cuentas por Pagar

- Confirmación de pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.
- Los saldos que muestran las Cuentas por Pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
- Custodia y archivo correcto de los expedientes de proveedores.
- Tratamiento aplicado a las reclamaciones a los proveedores por mercancías no recibidas. Actividades de Control pendientes a minimizar los riesgos:
- Deben mantenerse actualizados los submayores de Cuentas por Pagar y no presentar saldos envejecidos
- Las Cuentas por Pagar de proveedores, los pagos anticipados tienen que analizarse por clientes, así como por cada factura y pagos realizado, por edades y ser analizados por el Consejo de Dirección.
- Deben habilitarse los expedientes de pagos por proveedores contentivos de cada factura recibidas y del cheque pagado, así como de las reclamaciones aceptadas.
- Deben conciliarse periódicamente las facturas recibidas y los pagos efectuados según los datos contables con los proveedores.

1.3.4 Normas Cubanas de Información Financiera. Cuentas por Pagar.

El 30 de septiembre del 2005, el Ministerio de Finanzas Precios establece la Resolución 235/2005 donde: dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera que contiene las Normas Cubanas de

Contabilidad, Normas de Valoración y Exposición y el Marco Conceptual y están armonizadas con las Normas Internacionales de Información Financiera, teniendo en cuenta las características de la economía cubana. (Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b) El 2 de noviembre de 2016 se actualiza la Resolución 235/2005 y se emite la Resolución 500/2016 del MFP, que aprueba el Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas, el cual se integra en la Sección VI “Nomenclador y Clasificador para la Contabilidad Gubernamental” y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado.

Deroga las Resoluciones 358/2013 y 45/2016, dictadas por la Ministra de Finanzas y Precios, quedando los anexos redactados como a continuación se describen:

1. Anexo No. 1: Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado.
2. Anexo No. 2: Cuentas de la Contabilidad Gubernamental autorizadas a las unidades presupuestadas.
3. Anexo No. 3: Uso y Contenido Gubernamental. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2016). De lo anterior expuesto lo relacionado con el trabajo, se muestra a continuación el uso y contenido de las cuentas que se aplican en la entidad (ver Anexo 3).

CAPÍTULO II Caracterización de Educación Cruces, Aspectos Metodológicos para el Rediseño del manual y la validación

2.1 Caracterización de Educación Cruces objeto de análisis para el rediseño del manual de procedimiento de las cuentas por pagar

En el desarrollo del presente capítulo se realiza una caracterización a educación Cruces según los aspectos más significativos y de interés para la investigación además conoceremos los pasos a seguir para el rediseño del manual de procedimiento contable para cuentas por pagar, se presenta como en educación cruces para este diseño, la implementación de manuales de procedimientos siempre adecuados a las características de la entidad, en el marco del Sistema de Control Interno implementado.

2.1.1 Caracterización de Unidad de Apoyo y aseguramiento a la Educación Cruces

- Se encuentra ubicada en la calle Paseo de Gómez número 609, Provincia Cienfuegos. La misma con su correspondiente código en el Registro Estatal de Empresa (REEUP) 06938 de la Oficina Nacional de Estadísticas, no tiene Resolución autorizante de constitución, dicha organización pertenece a las entidades que iniciaron el citado registro en el año 1977, a raíz de un levantamiento que orientó el gobierno. En aquel entonces propiamente los Ministros o Presidentes de Organismos u Órganos, respectivamente, eran quienes creaban sus propias entidades, por lo que no aparece en sus archivos ni en los del REEUP la citada Resolución constitutiva. En búsqueda efectuada de conjunto con la Oficina Nacional de Estadística se encontró que la fecha de inscripción de Educación Cruces fue el 31 de noviembre de 1977.
- Opera la cuenta bancaria No.0647142027020018 en la Agencia Bancaria 4711 del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC) sito en Calle Paseo de Gómez, municipio Cruces, provincia Cienfuegos. Su Número de Identificación Tributaria 13000604620,
- Se subordina al Consejo de la Administración Municipal, su monto económico anual es de \$ 95 345 000, 00 actividad que desarrolla: planificar, organizar y ejecutar actividades educacionales en el municipio.
- Además posee una cuenta bancaria No. 0647142027020014 Educación Municipal-ANIR con fondos destinados a la realización de las actividades de tipo investigativas y creadoras, y para el otorgamiento de estímulos a los trabajadores del sector que reciban premios por participación en Fórum y otros eventos.
- Además la entidad cuenta con un Almacén Central, este cuenta con la Resolución 13/2017 que autoriza a trabajadores de los diferentes centros de estudios facultados a efectuar extracción y recogida de productos en el almacén,

Objeto Social: La entidad Educación Cruces establece y controla los planes para el desarrollo de la educación preescolar, la educación primaria, la educación especial, la educación secundaria básica, la educación preuniversitaria, la educación de adultos y la educación técnica y profesional, así como de la formación y superación del personal pedagógico en lo que le compete; establece los objetivos, tipos, y especialidades de los centros docentes y otras instituciones educacionales que correspondan a los distintos subsistemas de educación; establece, asesora, y controla la aplicación de las disposiciones legales y metodológicas que rigen el proceso docente educativo de los niveles y tipos de educación que dirige y de la actividad, que, como consecuencia de este proceso, se realiza por otros organismos estatales y por las organizaciones políticas, sociales y de masas.

Misión: Dirigir científicamente de conjunto con los organismos, organizaciones e instituciones de la sociedad, la formación integral de las actuales y nuevas generaciones así como del personal docente.

Objetivos:

- ✓ Elaborar y controlar la ejecución de planes de desarrollo de la educación preescolar, la educación general politécnica y laboral, la educación especial, la educación de adultos, la educación técnica y profesional.
- ✓ Orientar, ejecutar y controlar las normas dictadas para el desarrollo del proceso docente educativo de los niveles y tipo de educación, así como la aplicación de los planes de estudios y programas de los centros docentes bajo su jurisdicción.
- ✓ Proponer y ejecutar las normas de organización de la red escolar en correspondencia con las condiciones y características de su territorio.
- ✓ Controlar y mantener actualizado el registro de las unidades docentes, exigir por el cumplimiento a cada centro de los objetivos de acuerdo con los tipos y especialidades que corresponden a los diferentes subsistemas de educación.
- ✓ Orientar y controlar el cumplimiento de los planes dirigidos a la educación de la familia y de información sobre los aspectos más importantes de la educación y desarrollo de sus hijos.
- ✓ Exigir y controlar la aplicación de la enseñanza obligatoria de los niños y jóvenes según establece la ley.
- ✓ Asesorar y controlar sistemáticamente los centros educacionales a través de métodos de Entrenamiento Metodológico Conjunto.
- ✓ Brindar servicios informativos de mantenimiento y reparación.

2.1.2 Estructura Organizativa de Educación Cruces.

Al cierre del mes de Mayo de 2024 la entidad cuenta con una plantilla aprobada de 1082 trabajadores para el desarrollo de su actividad **Tabla 2. Plantilla aprobada en Educación Cruces.**

Categorías	Aprobadas	Cubiertas	Hombres	Mujeres
Total	1082	1067	290	777
Operarios	42	42	42	-
Servicios	171	171	69	102
Técnicos	803	803	200	603
Administrativos	22	22	-	22
Cuadros	44	44	13	31

Fuente: Elaboración propia a partir del estudio teórico realizado

De un total de 1082 plazas aprobadas se encuentran cubierta el 98%, lo que significa que la entidad establece y cumple la política y práctica en la gestión de recursos humanos, así como separación de tareas y responsabilidades.

La educación cuenta con 25 escuelas las cuales están distribuidas de la siguiente forma: 2 Círculos Infantiles, 1 Escuela Especial, 10 Escuelas Primarias, 3 Secundarias Básicas, 1 Politécnicos, 1 Preuniversitario Urbano, 1 Escuela de Adultos, 1 Dirección Municipal Educación ,1 Palacio de Pionero, 1 Escuela de Idioma ,1 CDI, y 1 Subdirección Municipal.

En la cabecera municipal se encuentran 2 Círculos Infantiles, 2 seminternados, 2 Secundarias Básicas, 4 primarias, la escuela Especial, 1 ETP, Comedor Escolar y el preuniversitario, así como el CDO

La entidad está conformada por un Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación Municipal Cruces, y se subordinan directamente:

Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Servicios

- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Recursos Humano
- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad □

Técnico en Inversiones □ Secretaria (ver Anexo 1).

El Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad tiene como función principal el control y revisión de la contabilidad en la entidad se le subordinan a su vez, tres Especialista en Gestión Económica y cuatro Técnico A en Gestión Económica (ver Anexo 2), con las funciones siguientes:

Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad

- 1- Elabora el Presupuesto de conjunto con el especialista de presupuesto y todo lo relacionado con este.
- 2- Responde por la preparación metodológica en los temas económicos a los directivos y personal técnico de los centros.
- 3- Supervisa que las compras y los servicios recibidos de proveedores y de Trabajadores por Cuenta Propia están conforme a lo pactado en los contratos y que el pago de los mismo sea solo por el importe declarado en la facturas correspondientes.
- 4- Chequea el trabajo de especialistas y técnicos.
- 5- Analiza los resultados económicos, así como, gastos presupuestados por los servicios recibidos de los Trabajadores por Cuenta Propia ante el Consejo de Dirección y emite informe.
- 6- Presenta las informaciones establecidas, de acuerdo al convenio informativo entre Oficina Nacional de Estadística y centro Informante.
- 7- Responde por la disciplina laboral y evaluación de sus técnicos y especialistas.
- 8- Supervisa el arqueo de fin de mes y el sorpresivo a la caja también que no existan obligaciones envejecidas.
- 9- Mantiene la condición de firmas autorizadas para documentos oficiales, como Cheques, Autorizo, Reclamaciones, etc.
- 10-Planifica visitas integrales a cada centro.

Mantiene organizada, controlada y preservada la documentación de su puesto de trabajo.

Especialista en Gestión Económica 1:

- 1- Efectúa el cuadro diario de los inventarios
- 2- Recibe de cada centro de costo en los Vales de salida y trasferencias de almacén, las revisa y procesa en el sistema automatizado VERSAT su registro y contabilización
- 3- Controla los inventarios en uso así como los Informes de Recepción entregados por cada centro.
- 4-Efectúa inventario del 10% de los medios en almacén mensualmente.
- 5- Mantiene organizada, controlada y preserva toda la documentación de su puesto de trabajo.
- 6- Es responsable de que los modelos que se utilizan para las operaciones de inventario contengan los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente
- 7-Realiza conciliación mensual con los centro costos

Especialista en Gestión Económica 2:

- 1- Recibe del almacén las compras, recepciones y transferencias, las revisa y recalcula y procesa en el sistema automatizado VERSAT su registro y contabilización.
- 2- Informa al almacén las diferencias que se destacan para su inmediata corrección.
- 3- Controla los inventarios del almacén central y su cuadro diario por cuenta y subcuenta.
- 4- Efectúa inventario del 10% de los medios en almacén mensualmente y los inventarios 100% anualmente según programa.
- 5- Mantiene el cuadro de las cuentas de inventario mensualmente contra el balance.
- 6- Participa con el jefe de departamento en inventarios sorpresivos a cada centro .
- 7- Mantiene organizada, controlada y preserva toda la documentación de su puesto de trabajo.

Especialista en Gestión Económica 3:

Controla la disponibilidad de presupuesto.

- 1- Controla expediente por proveedores
- 2- Entrega cheque mediante registro
- 3- Mantiene registro de cheque actualizado
- 4- Controla los cuentas por pagar y pagos anticipados
- 5- Lleva los estados de cuenta bancarios
- 6- Realiza pagos por concepto de servicios contratados a privados según reporte
- 7- Realiza el pago de los proveedores según facturas
- 8- Realiza visitas de acompañamiento ayudas metodológicas y de inspección a los centros según cronograma.

Técnico A en Gestión Económica 1 1-

Controla y custodia el Efectivo en Caja.

- 2- Realiza los reembolsos del fondo.
- 3- Realiza las operaciones bancarias de extracción de efectivos.
- 4- Recibe y deposita los ingresos de los diferentes centros de la Unidad Presupuestada.
- 5- Realiza reintegros al banco por los salarios no reclamados.
- 6- Efectúa pagos a los trabajadores.
A-Salario, B-Dietas, C- Pagos menores.
- 7- Custodia las tarjetas magnéticas. Su entrega y devolución para cargar y su entrega y devolución para consumo.
- 8- Mantiene actualizado el sistema de combustible por tarjetas magnéticas.
- 9- Mantiene organizada, controla y preservada la documentación de su puesto de trabajo.
- 10- Presenta los rescates por adeudos del presupuesto de las licencias de maternidad y otros en coordinación con Recursos Humanos antes del 10 de cada mes

Técnico A en Gestión Económica 2

- 1- Controla los Activos Fijos Tangibles por área de responsabilidad.
- 2- Confecciona los movimientos de Activo Fijo Tangibles según lo establecido. Elabora los comprobantes de operaciones correspondientes.
- 3- Realiza inventario físico de Activos Fijos Tangibles según planificación en el año.
- 4- Confecciona el registro de depreciación y su comprobante.
- 5- Efectúa las conciliaciones de los inventarios 10% con los centros así como de los movimientos ocurridos en el período.
- 6- Participa en las visitas de inspección integrales que se programen en el año así como efectúa el asesoramiento metodológico a los centros sobre el subsistema.
- 7- Mantiene actualizado el submayor de Activos Fijos Tangibles.
- 8- Recibe, revisa y contabiliza el control de los animales de autoconsumo mensual.
- 9- Elabora, controla y guarda los expedientes de bajas de Activos Fijos Tangibles así como de los demás documentos de su puesto de trabajo.
- 10- Responde por todo lo relacionado con la seguridad informática

Técnico A en Gestión Económica 3

- 1- Habilita y mantiene actualizado el registro de ingresos de educación cruces a partir de los recibos de ingresos de la caja.
- 2- Controla las formas numeradas entregadas a la cajera de los recibos de efectivo y vales para pagos menores.
- 3- Elabora las chequeras de los círculos infantiles, así como el control de círculos infantiles y seminternados.
- 4- Efectúa y controla los cálculos de descuentos a efectuar al pago de chequeras según lo establecido.
- 5- Realiza visitas de inspecciones integrales a los centros.
- 6- Mantiene organizada, controlada y preserva toda la documentación de su puesto de trabajo
- 7- Calcula las planillas de datos económicos.
- 8- Presenta las informaciones establecidas, de acuerdo al convenio informativo entre Oficina Nacional de Estadística y centro Informante

Técnico A en Gestión Económica 4

- 1- Confecciona las nóminas.
- 2- Confecciona el Registro de Nómina, SNC-225 y Submayor de Vacaciones (Informando a Recursos Humanos su acumulado y velar por su sobregiro). Registro de la 564 Cuentas por Pagar Diversas por los salarios no reclamados.

- 3- Presenta el 643 al banco y efectúa el cuadro de la cuenta 460 Retenciones por Pagar mensualmente. Tramita las bajas del 643 con el banco mensualmente.
- 4- Confecciona los SNC -1,25 Certificación de años de servicio y lo remite al departamento de recursos humanos.
- 5- Efectúa mensualmente cuadros de los saldos de la cuenta 491 Provisión para Vacaciones.
- 6- Mantiene organizada, controlada y preservada la documentación de su puesto de trabajo.

2.1.3 Contratación con Proveedores

El proceso de contratación con los proveedores se establece sin iniciativa, esta forma de contrato son pactos o acuerdos donde la dirección de la entidad asume una posición pasiva puesto que la contra parte es la que ofrece la proforma de contrato, es la que tiene la iniciativa contractual, de esta forma la entidad realiza sus compras y recibe servicios con el sector empresarial, el sector cooperativista y lo trabajadores por cuenta propia

Tabla 5. La Unidad de Apoyo y Aseguramiento a la Educación Cruces mantiene relaciones contractuales sin iniciativa con 43 proveedores correspondiente al año 2024.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios	
No.	Nombre de la Entidad
1	FINCIMEX
2	DESOF
3	Empresa Agencia de Protección contra Incendios
4	Dirección Provincial de Planificación Física
5	Empresa GEOCUBA
6	UEB Integral
7	Dirección Provincial de Justicia
8	Labiofan
9	Sociedad Mercantil
10	Empresa de Acueducto y Alcantarillado
11	Empresa Casa Consultora DISAIC
12	Emp. de Servicios Técnicos y Personales del Hogar
13	Empresa de Correo Cienfuegos
14	Empresa de Semillas
15	Empresa de Consultoría Jurídica
16	Oficina Territorial de Normalización Villa Clara
Tipo de Contrato: Compra-venta y prestación de servicios	
17	ETECSA
Tipo de Contrato: Compra-venta y suministros	

18	Empresa Eléctrica
19	Empresa Comercio y Gastronomía Cruces
20	Empresa Comercializadora de Combustibles CUPET
21	Empresa Avícola OVO
22	Unidad Básica Industria Alimenticia
23	Empresa de Materias Primas
24	Empresa Pesquera Industria Pesquera EPICIEN
25	Empresa Cárnica Cienfuegos
26	CCS Antonio Maceo
27	CCS Ramón Balboa
28	Empresa Productos Lácteos Escambray
29	EPASE
30	Empresa LABIOFAM
31	Comercializadora Productos Agropecuarios Acopio
32	Empresa PAMEX
33	Empresa de Bebidas y Licores Villa Clara
34	Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía
35	Empresa Agropecuaria Granja Urbana
36	Empresa Municipal de Servicios Comunes
37	Unidad Básica Industria Alimenticia Cruces
38	EMPA Productos Frescos
39	EMPA
40	CCS Toribio Lima
	Tipo de Contrato: Transporte de Carga
41	Empresa Provincial de Transporte
	Tipo de Contrato: Transporte terrestre de pasajero
42	Empresa Transporte Escolar Cienfuegos
	Tipo de Contrato: Documentación de Proyectos
43	Empresa Provincial de Mantenimiento y Construcción

Fuente: [Elaboración Propia]

Principales Proveedores para compras tales como:

Base material de estudio, laboratorios, equipos y muebles:

Empresa Provincial de Abastecimiento y Servicio a la Educación (E.P.A.S.E.) con contratos pactados por cinco años, el instrumento de pago establecido es la transferencia bancaria, y la

periodicidad de pago es de treinta días, posterior a la conciliación, para las compras con esta empresa existe un presupuesto por \$ 944 000.00.

Alimentos:

Los alimentos son suministrados por varias entidades, para ellos existe un presupuesto de \$888000.00 los contratos se pactan por diferente tiempo:

- ✓ Para cinco años se encuentra:

Empresa Productos Lácteo Escambray: el instrumento de pago establecido en el contrato es la transferencia bancaria, y la periodicidad de pago es quincenal, después de haberse efectuado la conciliación.

- ✓ Con contratos pactados para dos años se encuentran:

Unidad Básica Industria Alimenticia-Cruces el instrumento de pago establecido en el contrato es la transferencia bancaria, y la periodicidad de pago es quincenal, después de haberse efectuado la conciliación.

- ✓ Con contratos pactados para un año se encuentran:

Comercio y Gastronomía Cruces

Empresa Cárnica Cienfuegos

CCS Antonio Maceo

CCS Toribio Lima

CCS Antonio Maceo

Empresa Pesquera Industrial Cienfuegos –EPICIEN

Estas entidades tienen establecido como instrumento de pago la transferencia bancaria, y la periodicidad de pago es mensual, después de haberse efectuado la conciliación. También dentro de este grupo de proveedores se encuentra la EES Empresa Avícola OVO, tiene establecido como instrumento de pago la transferencia bancaria, y la periodicidad de pago es quincenal, después de haberse efectuado la conciliación.

Otro de los proveedores de alimentos es la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía cruces, que suministra la merienda escolar, su contrato está pactado para un año, el instrumento de pago establecido es la transferencia bancaria, y la periodicidad de pago es mensual, después de haberse efectuado la conciliación, la cifra presupuestada con este proveedor es de \$ 50.800.00.

Existen otros proveedores, que suministran variados productos, tales como:

- CUPET: suministra gas licuado y servicios de reparación, tienen un presupuesto asignado de \$ 720,000.00.

- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Lajas: suministra agua, limpieza de fosas, y otros servicios, tiene un presupuesto asignado de \$ 970,900.00.
- Empresa Eléctrica: suministra energía eléctrica, tiene un presupuesto asignado de \$ 880,900.00.
- ETECSA.: suministra servicios telefónicos, tiene un presupuesto asignado de \$ 1700.000.00.

Todas estas entidades tienen pactado su pago por Orden de Cobro, existen otras donde se utilizan el cheque nominativo y la transferencia bancaria, tal es el caso de la Corporación FINCIMEX y Gases Industriales, tienen un presupuesto asignado de \$ 100,000.00 y \$ 160,000.00 respectivamente.

Contratación con Trabajadores por Cuenta Propia.

En el contrato con los Trabajadores por Cuenta Propia debe quedar plasmado:

- ♦ Identificación del TCP, su número de identificación tributaria (NIT), y la descripción de la actividad, también se identificará la entidad.
- ♦ Objeto del contrato.
- ♦ La descripción de los servicios a prestar y su garantía.
- ♦ Tiempo de vigencia del contrato.
- ♦ La forma de pago y el instrumento designado para ello.
- ♦ La entrada en vigor y vigencia del contrato.
- ♦ Otras condiciones.

Toda la documentación es verificada con la Unidad Estatal de Tráfico (UET), con Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y con la Oficina de la Administración Tributaria en el municipio (ONAT), todo el trabajo realizado por estos trabajadores es certificado por el responsable del área donde labore dicho trabajador, y aprobado por el Subdirector Administrativo, y el pago se realiza mediante cheque nominativo y transferencia bancaria.

Proceso contable en la entidad

Para el procesamiento de la contabilidad en la entidad, se utiliza el sistema informático VERSAT Sarasola, versión 2.10 compilación 220917 fundamentalmente para agilizar el procesamiento de la información para la emisión de los Estados Financieros. Actualmente en el departamento se procesa por este sistema todo el Subsistema de Inventario, de Nómina, de Contabilidad, de Finanzas, las Cuentas por Pagar, Ingreso y los Activos Fijos a la vez que se trabaja en uno de estos subsistemas se va generando el comprobante de la operación que se está registrando en el momento que se hace la operación los cuales están diseñados para captar al proveedor y las facturas con sus importes, igualmente se procesa su pago, especificándose el número del instrumento de pago.

2.1.4 Diagnóstico de las Cuentas por Pagar en la entidad

Al cierre de marzo del 2024, el procesamiento de las cuentas involucradas en este proceso presentaba los siguientes saldos:

Tabla 6. Cuentas por Pagar a Corto Plazo por 1326.2 MP en término. Miles de pesos con un decimal.

Proveedores		Importe	A término	Vencidas	%
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,326.2	1,311.0	15.2	1.1%
0010	Dentro del Órgano u Organismo	9.3	9.3		
	EPASE	9.3	9.3		
0020	Fuera del Órgano u Organismo	1,271.2	1,268.6	2.6	0.2%
	Empresa Avícola OVO	1.5	1.5		
	Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía	53.0	53.0		
	Empresa de Bebidas y Licores Villa Clara	2.2	2.2		
	CCS Ramón Balboa	24.0	24.0		
	Empresa Agropecuaria Granja Urbana	199.4	199.0	0.4	0.2%
	Unidad Básica Industria Alimenticia	62.7	62.7		
	Empresa Comercializadora de Combustibles CUPET	15.7	15.7		
	Empresa Productos Lácteos Escambray	6.0	3.8	2.2	36.7%
	Dirección Provincial de Justicia	10.0	10.0		
	Empresa Pesquera Industria Pesquera EPICIEN	11.1	11.1		
	Comercializadora Productos Agropecuarios Acopio	12.1	12.1		
	Empresa Transporte Escolar Cienfuegos	19.0	19.0		
	Empresa Comercio y Gastronomía Cruces	203.0	203.0		
	Empresa Cárnica Cienfuegos	530.3	530.3		
	EMPA-Unidad Básica 408	121.2	121.2		
0060	Personas Naturales	45.7	33.1	12.6	27.6%
	TCP Impresión Rigoberto Martínez Jova	1.6	1.6		
	TCP Carretoneros	40.9	28.3	12.6	30.8%
	TCP de VERSAT	3.2	3.2		

Fuente: [Notas Aclaratorias de los Estados Financieros]

Las deudas pendientes de pagos reflejadas como se aprecian no todas están en término ya que hay 15.2 vencidas debidamente conciliadas, corresponden a las facturas recibidas al final del período.

La entidad cuenta actualmente con un Manual de Procedimientos de cuentas por pagar del Departamento Económico, que no está actualizado ya que no cuenta con Tratamiento Contable ni fija las funciones de cada puesto de trabajo incumpliendo con la Resolución 60/2011 “Normas del Sistema de Control Interno” de la Contraloría General de la República. Dicho Manual no se adecúa a las características de la entidad siendo este una deficiencia.

Todo lo anteriormente expuesto constituye una limitación para el proceso de control de las Cuentas por Pagar es por ello que se estima rediseñar este manual hasta por propia necesidad del Departamento Económico de la entidad.

2.2 Metodología para el Rediseño del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo reunir en un cuerpo y de forma organizada el conjunto de los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, lo que permite la ubicación rápida y el control de estas disposiciones, y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran. Se hace necesario precisar la evaluación de las condiciones de trabajo existentes para crear un ambiente de control adecuado, a partir de mantener la separación de funciones y la asignación de responsabilidades y autoridad.

La elaboración de este tipo de manual está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en los ámbitos estratégico, administrativo y operativo, por lo que se convierte en una herramienta de la dirección moderna. Existen diferentes formas para concebir la elaboración de un Manual de procedimientos, así como uniformidad en su contenido, al diseñarse con la intención de cumplir con las necesidades y formas de trabajo específico de la entidad donde se aplican. Aunque hay apartados entre los que encontramos: introducción, objetivos del manual y de cada uno de sus procedimientos, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos, formas diseñadas e instructivos de las mismas

Fundamento legislativo

En Cuba, la Resolución No.54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios de fecha 24 de marzo del 2005, resuelve que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, 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. Además se tiene en cuenta el acuerdo No.092 del Consejo de Ministros, con fecha 4 de junio del 2002, segundo POR CUANTO 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

Estructura del Manual de Procedimientos

Los procedimientos se hacen por y para cada unidad acorde a las características propias de cada una de ellas, y sobre la base de que cada tipo de organización necesita su control interno. Los Manuales de Procedimientos pueden asociarse a diferentes variantes y pueden abarcar todo lo referente a la unidad organizativa, la descripción de un área y el proceso o procedimiento específico. La decisión de la variante a utilizar está en dependencia de las características de la unidad organizativa y de los equipos de dirección.

Para realizar el rediseño del procedimiento se abarcará:

- Determinar los objetivos de trabajo tanto de la entidad como de área específicamente,
- Proceder a evaluar los objetivos de trabajo: los que se están ejecutando correctamente, los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente.
- De los primeros, se confecciona el cómo hacerlo, de acuerdo a las normativas, resoluciones o instrucciones vigentes que puedan existir a los distintos niveles teniendo siempre presente adecuar a las condiciones de la entidad.
- En cuanto a los segundos, se identificará el posible riesgo que se origina por tal situación y se plasmará en el Plan de Prevención de Riesgos, con vistas a su eliminación o su minimización a partir de un procedimiento determinado adecuado a las características de la entidad
- Para este proceso de búsqueda y determinación de los procedimientos a diseñar se requiere la participación del personal técnico de cada una de las áreas así como por personal del primer nivel de dirección de la entidad.

Conjuntamente con la definición de los objetivos y de la descripción del procedimiento que se trate, se determinará el Sistema Informativo a utilizar, el cual será, en definitiva, el respaldo al trabajo desarrollado

Contenido del manual rediseñado:

1. Objetivo: en él se define de forma clara qué se persigue en el contenido del procedimiento. 2.

Alcance: identifica hasta donde abarca el procedimiento, para identificar todos los involucrados en los distintos niveles y la obligatoriedad de cumplimiento.

3. Referencia: tiene en cuenta todos los documentos que regulan el procedimiento, es decir, las resoluciones, instrucciones, etc.

4. Responsables: deben quedar claro el destino de cada procedimiento, quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién exige que se cumpla lo orientado.

5. Términos y definiciones: definir los necesarios para evitar falsas interpretaciones.

6. Desarrollo: en un orden cronológico las acciones a ejecutar para dar respuesta a: ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerla?, ¿Cuándo hacerla?, ¿Dónde hacerla? y ¿Quién hará o se responsabilizará de lo que hay que hacer? Se requiere contenidos claros, precisos y concisos; incluyen la vinculación con acciones de control interno y los asientos de diario, específicamente para el área contable.

7. Registros y modelos: se relacionan los registros o modelos del Sistema Informativo asociado que serán utilizados por el procedimiento en cuestión con formato del modelo, instrucciones de llenado del modelo, indicaciones, archivo, conservación, cuadro y validación. Se asume como referencia obligada las resoluciones del Ministerio de finanzas y Precios para los distintos subsistemas y los modelos con el objetivo alcance, emisión, distribución, utilización y datos de uso obligatorio.

8. Modificaciones realizadas: cambios introducidos que modifican su contenido y las distintas versiones que lo actualizan.

Presentación del Manual de Procedimientos En

forma de esquema:

Manual de Procedimientos para..... en la entidad.....

Emitido: (fecha) Vigente: a partir de (fecha)

Aprobado: Máximo dirigente de la entidad

1. Objetivo

2. Alcance

3. Referencias

4. Responsabilidades. Las responsabilidades del personal participante en el proceso de controlen correspondencia con el nivel de implicación del mismo en las actividades del proceso

5. Términos, definiciones y abreviaturas

6. Desarrollo

6.1- Procedimientos o Título del procedimiento o Adjetivo o Alcance o Descripción o Contabilización.

6.2 Medidas de Control.

7-Registros y Modelos del Sistema Informática.

8- Modificaciones realizadas

Esquema de flujo para la temática

En este tema específico y como un aspecto novedoso en la concepción y control de las distintas actividades y su sistema informativo por cada entidad, se introduce este concepto, el cual tiene por objetivo mostrar todas aquellas actividades y relaciones funcionales que requiere un área de otra, para llevar acabo exitosamente sus funciones y tareas. Estas actividades se obtienen a partir de un análisis que se realice de las distintas funciones y tareas asignadas a esa área en cuestión la cual se hizo referencia previamente planificada en el contexto del manual de procedimientos.

En el Manual debe definirse el flujo documental, el destino de las copias y los plazos para la conservación de los documentos; para diseñar los modelos y documentos deben tenerse en cuenta los datos de uso obligatorio que deben respetarse y cumplirse con independencia del procesamiento, bien sea manual o con sistema soportado en tecnologías de la información.

Se ha establecido que en los archivos de gestión de libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y los documentos que amparan los asientos, así como los modelos del sistema informativo, el plazo de retención es por un término de cinco años, a partir del cierre del ejercicio contable y al utilizarse sistemas contables soportados en tecnologías de información; los soportes de respaldo de la información y los programas deberán mantenerse en condiciones de operatividad por el término de tres años a partir del cierre del ejercicio contable.

Periódicamente se debe proceder a la revisión de los Manuales de Procedimientos para comprobar su actualización y que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio del mismo, es decir, chequear mediante pruebas el contenido de las instrucciones confeccionadas adecuadamente, y verificando su correspondencia con la legislación vigente.

Esquema de flujo para la temática

Se relacionan en forma ordenada las partes del procedimiento y las diferentes personas que intervienen de acuerdo con las responsabilidades: Distintas partes del procedimiento Intervienen

Se designan como responsables de:

- Aprobar el Manual a: Máximo directivo de la entidad.
- Actualizar el manual a: Jefe del Departamento de economía.
- Conservar el manual a: Jefe del Departamento de economía junto a especialistas y técnicos del área contable.

El manual estará disponible,..... En forma impresa y/o digital, como medio de consulta en el Área Económica de la Entidad.

2.3 Elemento para la aplicación del método de validación.

A partir del rediseño del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y además si realmente su rediseño ha sido exitoso.

Esta validación se realiza mediante el criterio de especialistas.

Etapas del proceso de validación:

- Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los especialistas.
- Se seleccionan los especialistas de acuerdo con los criterios establecidos.
- Se aplican los cuestionarios de opiniones a los especialistas.
- Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los especialistas

Características de los especialistas:

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

Selección de los Especialistas:

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

Para la selección de los especialistas se tiene en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas. A los especialistas seleccionados se les envía una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un formulario con datos personales que lo identifican, explicándosele además el objetivo de la realización de la misma, además se precisó su disposición a participar en la validación del diseño, el cuestionario tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas a través de 5 categorías evaluativas. Muy Adecuado (MA), Bastante Adecuado (BA), Adecuada (A), Poco Adecuado (PA), No Adecuado (NA).

Procesamiento y Análisis de la Información:

En este paso se tuvo en cuenta las respuestas a cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario, así como la coincidencia o no de las mismas, resaltando aquellos criterios que puedan enriquecer o mejorar la herramienta diseñada.

Se analiza los resultados de los criterios de cada especialista por categoría evaluativa en las preguntas.

Se analiza los resultados para cada pregunta de acuerdo con las categorías.

Se analiza cualitativamente los resultados generales resumiendo los criterios por categorías y por preguntas.

CAPÍTULO 3 Rediseño del Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar de Educación Cruces. Resultados de la validación.

En este capítulo se presenta el Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar para la Unidad de Aseguramiento y Apoyo Educación Municipal Cruces, además se presentan los resultados de la validación de esta propuesta, según el criterio de los especialistas consultados.

3.1 Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar (Rediseñado)

* **1.1 Objetivo:** Establecer la base normativa contable detallada en los procedimientos a seguir para el control y contabilización de las Cuentas por Pagar.

* **1.2 Alcance:** El mismo es aplicable para el Área Económica Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación Cruces, para todo el personal que tiene bajo su responsabilidad el control de las Cuentas por Pagar.

*** 1.3 Referencias**

Manual de Procedimientos de Unidad de Apoyo y Aseguramiento a la Educación Cruces.

- Resolución No. 268/2018, Ministerio de Finanzas y Precios. «Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables” (PCI No. 4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno».
- Resolución No. 54/2005, Ministerio de Finanza y Precios. «Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos».
- Resolución No. 500/2016, Ministerio de Finanzas y Precios. «Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades y de Registro de los subsistemas de la Administración Financiera del Estado».
- Resolución No. 235/2005, Ministerio de Finanzas y Precios. «Normas Cubanas de Información Financiera».
- Resolución No. 11/2007, Ministerio de Finanzas y Precios. «Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios».
- Resolución No.12/2007, Ministerio Finanzas y Precios, “Poner en vigor los datos de uso obligatorio para los modelos del subsistema de Caja y Banco”.
- Resolución No.14/2007, Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos».
- Resolución No. 106/2023, Ministerio de Finanzas y Precios. «Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país».
- Resolución No. 006/1998, Ministerio Finanzas y Precios. «Norma financiera para el registro y control de las compras y las ventas».

- Instrucción No. 001/2008, Banco Central de Cuba. « Establece los pagos que pueden exceder el límite de 100,000 pesos cubanos, fijado en el Artículo 33 de la Resolución No. 245/2008».
- XV Comprobación Nacional al Control Interno de 2023. « Programas Complementarios para acciones de control».
- Resolución No. 60/2011, Contraloría General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».
- Resolución No. 32/2016, Contraloría General de la República. « Establece los aspectos a tener en cuenta para la Identificación y Cuantificación de los Daños y Perjuicios Económicos causados al Patrimonio Público».
- Resolución No. 76/2020, Contraloría General de la República. «Normas Cubanas de Auditoría».
- Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución para el período de 2021-2026. Asamblea Nacional del Poder Popular.
- Decreto-Ley No. 249/2007, Consejo de Estado. «De la Responsabilidad Material».
- Decreto-Ley No. 304/2012, Consejo de Estado. «De la Contratación Económica».
- Resolución 64/2021, Ministerio de Economía y Planificación. «Las personas jurídicas cubanas pueden contratar productos y servicios a los TCP, las cooperativas no agropecuarias y las MIPYMES y los pagos se realizan en pesos cubanos, CUP, mediante los instrumentos de pago establecidos en las disposiciones jurídicas»
- Resolución No. 42/2013, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Las actividades que se pueden ejercer como Trabajo por Cuenta Propia, su denominación y alcance».
- Resolución No. 148/2023 Metodología para la elaboración de la ficha de costos y gastos de productos y servicios para la evaluación de precios y tarifas.
- Guía de Autocontrol General Actualizada de mayo de 2023, para la Actividad Presupuestada, de la Contraloría General de la República

* 1.4 Responsabilidades

Se designan como responsables de:

- Aprobar el manual: Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Actualizar el manual: Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo. Contabilidad.
- Conservar el manual: Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo. Contabilidad junto a los técnicos y especialistas del área.

El manual se encontrará disponible de forma impresa o digital en el Departamento de

Contabilidad de la entidad

Asesora Jurídica Contratada

- Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y los Trabajadores por Cuenta Propia.
- Entregar copias certificadas de los contratos al Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo para su control.
- Realizar la reclamación formal con los proveedores en el término establecido, si procede.
- Emitir resolución donde se crea la Comisión de Contratación y se designa en ella a su presidente y demás miembros.

Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo

- Aprueba todo el proceso de Contratación con los proveedores y con los TCP.
- Entregar a la Secretaria los contratos firmados con proveedores y TCP para controlar su ejecución.
- Entregar a Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad las copias certificadas de los contratos para su control en los expedientes de los proveedores y TCP.
- Revisar la gestión de la calidad de las compras y pagos, los cuales están en correspondencia con el objeto social.
- Designar las personas autorizadas a firmar los cheques y transferencias para el pago a los proveedores o servicios recibidos
- Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias efectuadas y que estas estén amparadas por su SC-02-12 Factura y SC-02-04 Informe de Recepción para el pago a proveedores.
- Aprueba la información enviada al cierre de cada mes a la Finanzas Municipal, como lo es el modelo 203-“Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios)
- Aprobar el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar rediseñado que se propone.
- Analizar en el Consejo de Dirección la situación de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre de cada mes.
- Controlar que las compras efectuadas se encuentren dentro de lo concebido en el objeto social y contrato.
- .Revisar y firmar los cheques nominativos y transferencias emitidas para el pago por las compras y servicios recibidos de proveedores y TCP.

Especialista B en ATM

- Realizar las compras al proveedor contratado y entregar la mercancía en el área de Recepción a ciegas al Dependiente de Almacén.
- Supervisar que la mercancía recibida llegue con los modelos SC-02-12 Factura o SC-0211 Conduce.
- Recibir, revisar y firmar los modelos SC-02-12 Facturas por concepto de servicios recibidos de terceros y entregarla al departamento económico a Especialista en Gestión Económica 1.

Secretaria

- Controlar la ejecución de los contratos del monto establecido y su vencimiento.

Dependiente de Almacén

- Chequear que las cantidades de los productos recibidos físico los cuales se plasman en el modelo SC-02-04 Informe de Recepción.
- Entregar en el Departamento de Contabilidad el SC-02-04 Informe de recepción la Especialista en Gestión Económica 1 responsable de registrar las entradas del inventario.

Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad

- Revisar y aprobar las Actas de Conciliación con los proveedores de acuerdo a SC-02-12 Facturas pendientes de pago, con la periodicidad establecida.
- Revisar la información a presentar a la Dirección Municipal de Finanzas contenida en el modelo 203-“Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios MFP), la cual tiene que cuadrar con la información presentada en los Estados Financieros, con la información del sistema VERSAT y con los SC-5-02 Submayores manuales de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre de cada mes.
- Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias efectuadas para el pago de las obligaciones que estén amparadas por SC-02-12 Facturas y SC-02-04 Informe de Recepción.
- Dar seguimiento a las Cuentas por Pagar Diversas.
- Revisar, archivar y conservar la información que se envía a la Dirección Municipal de Finanzas.
- Revisar la situación de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre de cada mes para luego ser presentada para su análisis en el Consejo de Dirección.
- Comprobar que los expedientes tengan toda la documentación según lo establecido por la legislación vigente.
- Comprobar que las compras que se realicen estén concedidas en el contrato.

Especialista en Gestión Económica 1

- Recibir del Dependiente de Almacén el modelo SC-02-04 Informe de Recepción y del Especialista B en ATM la SC-02-12 Factura y comprobar que estén cotejados, y no presenten borrones ni tachaduras.
- Registrar en el VERSAT las entradas de los inventarios según SC-02-04 Informe de Recepción, y las obligaciones con los proveedores de acuerdo con la SC-02-12 Factura.
- Entregar a la Especialista en Gestión Económica 3 los modelos SC- 02-12 Factura y SC02-04 Informe de Recepción para ser revisadas antes de pagarlas y archivadas en los expedientes de los proveedores.

Especialista en Gestión Económica 3

- Recibir el modelo SC-02-12 Factura que entrega el Especialista B en ATM por concepto de servicios recibidos de terceros y de TCP.
- Revisar si las SC-02-12 Factura de servicios contienen los datos de uso obligatorio, su autenticidad y que no presenten borrones ni tachaduras.
- Habilitar y mantener actualizado el Registro de los Servicios Recibidos
- Contabiliza en el sistema VERSAT las SC-02-12 Facturas recibidas por concepto de servicios recibidos de terceros.
- Contabiliza en el sistema VERSAT las SC-02-12 Facturas recibidas por concepto de servicios recibidos de TCP.
- Recibir de Especialista en Gestión Económica 1 la SC- 02-12 Factura con su SC-02-04 Informe de Recepción para ser revisado antes de pagarlas.
- Verificar si las SC-02-12 Facturas presentadas en el Acta de Conciliación por el proveedor coinciden con las SC-02-12 Facturas pendientes por pagar y registradas en los SC-5-02 Submayores habilitados, y archivadas en los expedientes de proveedores.
- Realizar conciliación con el proveedor y presentar al Acta de Conciliación y las SC-02-12 Facturas pendientes de pagar al Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad para su revisión y aprobación, y dejar evidencia de la misma en el expediente del proveedor.
- Liquidar las obligaciones de pagos a los proveedores y TCP mediante los instrumentos de pago establecidos en los contratos.
- Señalar en las SC-02-12 Facturas pagadas al proveedor y a los TCP el número de la transferencia o del cheque según sea el caso, la fecha de estos, y cada factura se cancela con el cuño "Pagado".

- Confeccionar el expediente por proveedores que contenga las SC-02-12 Facturas pendiente de pago, y sus correspondientes SC-02-04 Informe de Recepción.
- Archivar en el expediente de proveedor o del TCP las SC-02-12 Facturas pagadas con la señalización del cuño “Pagado” y la información del instrumento de pago utilizado.
- Comprobar que el total de SC-02-12 Facturas a pagar coincida con el importe del instrumento de pago.
- Registrar en el VERSAT el reintegro de los salarios no reclamados de los trabajadores
- Revisar que los reintegros de salarios estén enumerados consecutivamente
- Controlar que los salarios no reclamados no excedan los 180 días, y de excederse aportarlos al Presupuesto del Estado.
- Actualizar el SC-5-02 Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo a partir de las SC-02-12 Facturas recibidas por compras, servicios recibidos de terceros y TCP, y por los instrumentos de pagos emitidos por la entidad al pagar sus obligaciones, y mantener su actualización
- Cuadrar el SC-5-02 Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo con los expedientes de los proveedores, y la cuenta control.
- Recibir del Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad la copia certificada de los contratos realizados para así archivarlos en el expediente y mantener el control del mismo.
- Supervisar que cada expediente cuente con una copia de la Conciliación realizada con el proveedor, una copia del contrato, y las Fichas de Costo para los TCP que prestan servicios.
- Confeccionar al cierre del mes el modelo 203 -“Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios) para ser revisado y aprobado por el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo. Contabilidad □ Revisar y conservar los expedientes de proveedores y TCP.

Técnico 1 en Gestión Económica (Cajera)

- Efectuar el reintegro al banco de los salarios no reclamados por los trabajadores.

*** 1.5 Términos, definiciones y abreviaturas**

Contrato: Pacto o acuerdo entre ambas partes, para realizar conjuntamente comercialización, u otros actos, de forma tal que queden protegidas las relaciones económicas y comerciales en el marco de la legislación vigente.

Contrato sin iniciativa: Pactos o acuerdos donde la dirección de la entidad asume una posición pasiva puesto que la contra parte es la que ofrece la proforma de contrato, es la que tiene la iniciativa contractual.

Factura: Documento utilizado para formalizar las compras de productos y prestaciones de servicios que se efectúen.

Informe de Recepción: Documento utilizado para formalizar la recepción de los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (proveedores), y notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

Conciliación con Proveedores: Acto que se realiza mediante una acta, que emite la entidad que recibe el recurso con el proveedor que lo suministró, la cual se confecciona con el número de la factura, la fecha en que se emitió y el importe total de la misma, y se firma de ambas partes al llegar a un acuerdo, se señalan además las incidencias o desacuerdo que se presenten durante el transcurso de este acto.

Fichas de Costo: consiste en la determinación previa de los gastos indispensables para obtener un volumen dado de producción y entrega de cada tipo y de toda la producción de la entidad o servicio prestado, con la calidad establecida.

* 1.6 Desarrollo

1.6.1 Procedimientos

1. Contratación económica.
2. Contratación con los Trabajadores por Cuenta Propia (TCP).
3. Compra a proveedores.
4. Servicios recibidos de terceros.
5. Servicios recibidos de Trabajadores por Cuenta Propia y su pago.
6. Expedientes de los proveedores.
7. Conciliación y pago de obligaciones con los suministradores.
8. Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
9. Control de las Cuentas por Pagar Diversas.
10. Información mensual enviada a la Dirección Municipal de Salud.
11. Análisis de la información en el Consejo de Dirección.

1. Contratación Económica

Objetivo: El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con la Contratación con los proveedores.

Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Apoyo y Aseguramiento a la Educación a los trabajadores involucrados en el proceso de contratación con los proveedores.

Descripción:

- Aprueba todo el proceso de contratación, tanto con los proveedores como con los TCP.
- Entregar una copia certificada de los contratos por la Asesora Jurídica Contratada a el Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Entregar una copia certificada de los contratos al Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad para que sea archivada en los expedientes de proveedores y TCP por Especialista en Gestión Económica 3
- Controlar la ejecución de los montos pactados en los contratos y su vencimiento

Participan (Ver Tabla de interrelaciones)

- Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Asesora Jurídica Contratada
- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad
- Secretaria

2. Contratación con los Trabajadores por Cuenta Propia (TCP)

Objetivo: El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con la Contratación con los Trabajadores por Cuenta Propia (TCP).

Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Aseguramiento Apoyo a la Educación a los trabajadores involucrados en el proceso de contratación con TCP.

Descripción:

Aprobar por el Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo la contratación con los TCP, cumpliéndose los siguientes aspectos:

- Identificación del TCP, su número de identificación tributaria (NIT), y la descripción de la actividad, también se identificará la entidad.
- Objeto del contrato.
- La descripción de los servicios a prestar y su garantía.
- Ficha de Costo del servicio que presta.
- Tiempo de vigencia del contrato.
- La forma de pago y el instrumento designado para ello.
- La entrada en vigor y vigencia del contrato.
- Otras condiciones.
- Soporte Documental: proforma de contrato.
- Fichas de Costo

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Asesora Jurídica Contratada
- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad
- Secretaria

3. Compra de Productos a Proveedores

Objetivo: Normar todo lo relacionado con la compra de productos a los proveedores

. Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Apoyo y Aseguramiento a la Educación para todas las compras de productos . Descripción:

- Formalizar Modelo SC-2-01-Solicitud de compra cuando la entidad necesite realizarla. (Comprador).
- Realizar las compras al proveedor contratado. (Especialista B en ATM)
- En lo referente a las compras en la entidad, se tiene los principales suministradores para las compras de Base Material de estudio, laboratorios, Equipos y Muebles Empresa Provincial de Abastecimiento y Servicio a la Educación (EPASE) las compras de alimento son suministrados por varias entidades Ejemplo Lácteo Escambray ,Unidad Básica Industria Alimenticia, Empresa Cárnica entre otros.
- Chequea que los productos relacionados en el modelo SC- 02-12 Factura coincidan con las cantidades recepcionados, de no coincidir se detiene todo el proceso y no se acepta la compra, una vez que se concluya el proceso de recepción de los productos sin dificultad, el Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Firma el SC- 02-12 Factura, y la entrega con su correspondiente SC-02-04 Informe de Recepción a la Especialista en Gestión Económica 1 para valorar a partir de la información de ambos modelos si están cotejados. También se revisa que no tengas borrones ni tachaduras. Los mismos se casan para ser contabilizado en el sistema VERSAT SARASOLA, y manualmente en los modelos SC-5-02 Submayores habilitados por proveedores con sus correspondientes facturas, posteriormente se la entrega a la Especialista en Gestión Económica 3 para proceder a pagarla al proveedor correspondiente. Después se archiva en su expediente con la palabra PAGADO, fecha y el número instrumento de pago utilizado.

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Especialista B en ATM Comprador
- Dependiente de Almacén
- Especialista en Gestión Económica 1

Contabilización

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Cuenta de Inventario que corresponda		\$XXX.XX	
	Subcuenta que corresponda	<u>\$XXX.XX</u>		
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX.XX
0010	Dentro del Organismo	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por proveedor	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
0020	Fuera del Organismo	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por proveedor	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
	Registrando las compras de inventarios a proveedores, con el detalle de SC-02-12 Factura y SC-02-4 Informe de Recepción.		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

4. Servicios Recibidos de terceros

Objetivo: El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con el Servicio Recibido de terceros.

Alcance: Para ser aplicado la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación en cuanto a los servicios recibidos de terceros.

Descripción:

- Realizar Modelo SC-2-02 - Solicitud de Servicio (Especialista B en ATM)
- Formalizar Modelo SC-2-02 - Solicitud de Servicio cuando la entidad necesite recibirlo por el Comprador, cumplimentándose los datos de uso obligatorio entre ellos: Nombre, código, dirección del proveedor, etc.
- Recibir el servicio del proveedor contratado (Especialista B en ATM)
- Una vez concluido el servicio recibido de terceros por concepto correspondiente, y de acuerdo a la conformidad del servicio por el jefe del área donde se realice, se le presenta al Especialista B en ATM el modelo SC-02-12 Factura expresando en esta forma su conformidad y aceptando la obligación con el proveedor del servicio, posteriormente se le entregan a la Especialista en Gestión Económica 3 para ser revisadas y contabilizadas en el sistema VERSAT, y manualmente en los modelos SC-5-02 Submayores habilitados por proveedores con sus correspondientes facturas para proceder a su pago y seguidamente se archiva en los expedientes correspondiente. Para el caso del servicio recibido por ETECSA, envían por correo la factura para

proceder a su pago y archivar en su expediente y Empresa Eléctrica el descuento es automático de la cuenta. Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Especialista B en ATM Comprador
- Especialista en Gestión Económica 3

Contabilización

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos Corrientes de la Entidad - Actividad Presupuestada		\$XXX.XX	
8511	Educación Primaria			
	Centro de Costo			
	Elemento de Gasto			
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX.XX
0010	Dentro del Organismo	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por proveedor	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
0020	Fuera del Organismo	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por proveedor	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
	Registrando los servicios recibidos de terceros con el detalle de SC-02-12 Factura		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

5. Servicios recibidos de Trabajadores por Cuenta Propia (TCP) y su pago.

Objetivo: Establecer requerimientos mínimos que deben contener o implementarse en el proceso de los servicios recibidos de Trabajadores por Cuenta Propia y su pago.

Alcance: Para ser aplicado la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación para todos los servicios que se reciban de Trabajadores por Cuenta Propia.

Descripción:

Una vez concluido el servicio recibido del TCP, y de acuerdo a la conformidad del servicio por parte del jefe del área donde se realizó este, el TCP presenta una factura donde especifica:

1. Nombres y Apellidos
2. Número de identificación tributaria (NIT)
3. Número de la actividad que realiza y su descripción.
4. Detalle del servicio prestado y su importe.
5. Firma del TCP

6. Firma del Administrador.

La factura es entregada por Especialista B en ATM a Especialista en Gestión Económica 3 para ser revisada si contiene los datos de uso obligatorio, y si el servicio recibido coincide con lo aprobado en la Ficha de Costo del TCP, y luego se registrada manualmente en los modelos SC-5-02 Submayores habilitados por TCP con sus correspondientes facturas y se contabiliza en el sistema VERSAT, para ser pagada en el término contratado y se archiva en el expediente establecido, a la factura se le señalará el número del instrumento de pago, la fecha del mismo y se cancelará con el cuño de "Pagado". Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Especialista B en ATM Comprador
- Especialista en Gestión Económica 3 Contabilización:

Por servicios recibidos de TCP

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos Corrientes de la Entidad - Actividad Presupuestada		\$XXX.XX	
8511	Educación Primaria			
	Centro de Costo			
	Elemento de Gasto			
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX.XX
0060	Personas naturales	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por TCP	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
	Registrando los servicios recibidos de TCP con el detalle de SC-02-12 Factura		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

Pago por el servicio del TCP

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX.XX
0060	Personas naturales	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por TCP	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
109	Efectivo en Banco-Actividad Presupuestada			\$XXX.XX
0080	Cuenta de Gastos	<u>\$XXX.XX</u>		
	Registrando el pago de los servicios recibidos de los TCP con el detalle de SC-02-12 Factura		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

6. Expedientes de los proveedores

Objetivo: Establecer el control de las facturas pendientes de pagar y pagadas en los expedientes de los proveedores.

Alcance: Para ser aplicado la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación para los expedientes de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Descripción:

Confeccionar los expedientes de pago por proveedor por la Especialista en Gestión Económica 3, que realiza su actualización y revisa que los expedientes contengan:

- Modelo SC-2-12 Factura y SC -2-04 Informe de recepción en caso de compras de mercancías que están pendientes de pago, y en caso se reclamaciones el SC-2-05 Informe de Reclamación.
- Modelo SC-2-12 Factura en caso de servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago
- Modelos SC-2-12 Facturas pagadas y archivadas en el expediente de forma independiente, con el cuño “Pagado” y la información del número del instrumento de pago y la fecha.
- Copia certificada del contrato
- Ficha de Costo aprobada por la Dirección Municipal de Finanzas y Precios.

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Especialista en Gestión Económica 3

7. Conciliación y pago de obligaciones con los suministradores.

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para realizar el pago a suministradores una vez conciliada las obligaciones

Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación para la conciliación y pago de las obligaciones a suministradores.

Descripción:

Conciliación con los proveedores:

Se verifica si las SC-02-12 Facturas presentadas en el Acta de Conciliación por el proveedor coinciden con las SC-02-12 Facturas pendientes por pagar y registradas en los SC-5-02

Submayores habilitados, y archivadas en los expedientes de proveedores

Se realiza la conciliación y se presenta el Acta de Conciliación y las SC-02-12 Facturas pendientes de pagar al Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad para su revisión y aprobación.

Pago de la obligación a los proveedores

Los cheques nominativos y transferencias bancarias son preparados por la Especialista en Gestión Económica 3 y se presentan a la Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad para su revisión acompañados del Acta de Conciliación y de las facturas que se encuentran desglosadas en esta, que serán pagadas a los proveedores, una vez que los documentos coinciden con el acta y la sumatoria de ellos con el importe consignado en el cheque o transferencia, se procede a su firma para su pago; en cada factura el Especialista en Gestión Económica 3 señalará el número de la transferencia o del cheque según sea el caso, y además se especificará la fecha de las mismas, cada factura se cancela con el cuño "Pagado", archivándose posteriormente en el expediente de proveedor. Se liquidan las obligaciones de pagos a los proveedores mediante los instrumentos de pago establecidos en los contratos. Se señala en las SC-02-12 Facturas pagadas al proveedor el número de la transferencia o del cheque según sea el caso, la fecha de estos, y cada factura se cancela con el cuño "Pagado". La relación de todos los pagos efectuados por cheques y transferencias bancarias a proveedores son registrados en los Submayores correspondientes y contabilizados en el sistema VERSAT por el Especialista en Gestión Económica 3

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad
- Especialista en Gestión Económica 1
- Especialista en Gestión Económica 3 Contabilización

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo		\$XXX.XX	
0010	Dentro del Organismo	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por proveedor	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
0020	Fuera del Organismo	<u>\$XXX.XX</u>		
	Análisis por proveedor	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle por Facturas	<u>\$XXX.XX</u>		
109	Efectivo en Banco-Actividad Presupuestada			\$XXX.XX
0080	Cuenta de Gastos	<u>\$XXX.XX</u>		

	Registrando el pago de obligaciones a proveedores con el detalle de SC-02-12 Factura y SC-02-4 Informe de Recepción.		\$XXX.XX	\$XXX.XX
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------	----------

8. Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Objetivo: Establecer todo lo relacionado con el Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo (Operaciones Corrientes).

Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación en cuanto a Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Descripción:

Habilitar y actualizar el submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo, por subcuentas y proveedores, registrando las operaciones de obligación y formalización de pagos Especialista en Gestión Económica 3

Velar por el Especialista en Gestión Económica 3 que no existan saldos envejecidos de acuerdo a lo contratado y que su saldo coincida con el mayor y expediente del proveedor cada vez que se reciba el Modelo SC-2-12 Factura velando que no existan saldos contrarios a su naturaleza, efectuando este cuadro mensual, supervisado por el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad.

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Especialista en Gestión Económica 3

9. Control de las Cuentas por Pagar Diversas

Objetivo: El objetivo fundamental de este procedimiento es establecer todo lo relacionado con el submayor de Cuentas por Pagar Diversas.

Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación en cuanto a submayor de Cuentas por Pagar Diversas.

Descripción

Al concluirse el pago de la nómina, se proceden a reintegrar por parte de la Técnico A en Gestión Económica 1 los salarios no reclamados por los trabajadores, reintegro al cual se adjunta la relación donde se detalla:

- Carné de Identidad
- Nombres y Apellidos
- Período de pago que corresponde
- Importe

A estos reintegros se les asigna un consecutivo, el cual sirve de referencia cruzada con el modelo SC-04-06 Nóminas, de forma tal que el Especialista en Gestión Económica 3 pueda registrar en el sistema VERSAT y manualmente en los modelos SC-5-02 Submayores por cada reintegro

efectuado, la obligación por pagar al trabajador, el importe de estos salarios son reintegrados al banco, con su correspondiente consecutivo.

Se debe velar que no existan salarios no reclamados con más de 180 días, de ser así aportarlos al Presupuesto del Estado. Especialista en Gestión Económica 3 Los salarios no reclamados se mantendrán en esta cuenta hasta que sean:

- a) Reclamados por el trabajador: por solicitud realizada personalmente por el trabajador
- b) Se aporten al Presupuesto del Estado al exceder los 180 días.

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad
- Especialista en Gestión Económica 3
- Técnico A en Gestión Económica 1 Contabilización

Para el Reintegro de Salario no Reclamado

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
455	Nóminas por Pagar-Actividad Presupuestada		\$XXX.XX	
564	Cuentas por Pagar Diversas			\$XXX.XX
0200	Salarios no Reclamados	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle de los Trabajadores	<u>\$XXX.XX</u>		
	Registrando el reintegro de los salarios no reclamados, según SC-4-06 Nóminas		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

Para el pago nómina de Salarios no Reclamados

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
564	Cuentas por Pagar Diversas		\$XXX.XX	
0200	Salarios no Reclamados	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle de Trabajadores	<u>\$XXX.XX</u>		
455	Nóminas por Pagar-Actividad Presupuestada			\$XXX.XX
	Registrando el pago de los salarios no reclamados, según SC-4-06 Nóminas		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

Por la obligación al Presupuesto del Estado al exceder los 180 días

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
564	Cuentas por Pagar Diversas		\$XXX.XX	
0200	Salarios no Reclamados	<u>\$XXX.XX</u>		
	Detalle de Trabajadores	<u>\$XXX.XX</u>		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			\$XXX.XX

0010	Ingresos No Tributarios	<u>\$XXX.XX</u>		
	Salarios no Reclamados	<u>\$XXX.XX</u>		
	Registrando la obligación del aporte de salarios no reclamados al Presupuesto del Estado		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

Por el aporte al Presupuesto del Estado

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado		\$XXX.XX	
0010	Ingresos No Tributarios	<u>\$XXX.XX</u>		
	Salarios no Reclamados	<u>\$XXX.XX</u>		
109	Efectivo en Banco-Actividad Presupuestada			\$XXX.XX
0080	Cuenta de Gastos			
	Registrando el aporte de salarios no reclamados al Presupuesto del Estado, párrafo 104012.		<u>\$XXX.XX</u>	<u>\$XXX.XX</u>

10. Información mensual enviada a Finanza Municipal

Objetivo: Emitir la información Finanza Municipal en tiempo y con calidad.

Alcance: Para ser aplicado en la Unidad de Aseguramiento y apoyo a la Educación

Descripción:

Las cifras de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo se reportarán en el Modelo 203- "Cuentas por Pagar en CUP" (Resolución 106/23 MFP) a partir del saldo de las obligaciones pendientes por pagar a los proveedores al cierre del período informativo registradas en el sistema VERSAT y manualmente en los modelos SC-5-02 Submayores. El informe se emite con frecuencia mensual, este informe lo confecciona el Especialista en Gestión Económica 3 y es revisado por la Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad, y aprobado por el Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación. Las cantidades se presentarán en miles de pesos sin decimal y deberán estar cuadradas con las cifras de los Estados Financieros, donde se presente esta cuenta.

Modelo 203 "Cuentas por Pagar en CUP"

Ministerio de Finanzas y Precios

Organismo: _____ Código: _____

Mes: _____ Año: _____

Modelo 203 Cuentas por Pagar en CUP

Nombre Empresa	MN_NO_VEN	MN_TOT_VEN	MN_DEN_OR	MN_VEN_OR	MN_EFECTO

TOTAL					

- Se envía el Resumen de las Obligaciones por Edades así como por Documentos; la Conciliación Bancaria emitida por el Subsistema de Finanzas al cierre de mes que el saldo del mismo coincida con el reflejado en el Balance de Comprobación de Saldo y en el Estado de Cuenta enviado por el Banco en VIRTUAL BANDEC.
- Las Informaciones antes mencionadas se envían mediante Correo Electrónico.

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad
- Especialista en Gestión Económica 3

11. Análisis de la información en el Consejo de Dirección.

Objetivo: Analizar en el Consejo de Dirección la información.

Alcance: Para ser aplicado la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación.

Descripción:

El saldo de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo presentado al cierre de cada mes es analizado primero con el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad y luego se presenta por esta al Consejo de Dirección de la entidad. Donde se lleva el Resumen de las Obligaciones por Pagar por Documentos y Edades y se analiza por cada proveedor su situación. Se obtiene toda esta información del sistema VERSAT. También cómo se comporta la Rotación de Pago y su Ciclo. Se verifica que el Modelo 203- “Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 MFP) este revisado y aprobado por el Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación antes de ser enviado a Finanza Municipal y a su vez este cuadrado con el balance de Comprobación de Saldos y el Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo. Revisar que las facturas pendientes de pago estén conciliadas así como las que queden vencidas esté debidamente justificado. Se analiza la disponibilidad con que cerró la entidad al cierre del último día de mes.

- Aprobar el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar rediseñado que se propone.

Participan (ver Tabla de Interrelaciones)

- Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
- Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad **1.6.2**

Medidas de Control

Comprobar por el Jefe del Departamento Económico que el Especialista en Gestión Económica 3, tenga habilitado los expedientes por proveedores donde contenga en cada operación las

facturas del suministrador, el informe de recepción, las reclamaciones en caso que procedan y el documento de pago y su referencia.

Comprobar que las facturas pendientes por pagar a los proveedores archivadas con los expedientes coincidan con el saldo por proveedor registrado en las Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Verificar por el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad que las obligaciones por pagar a los proveedores se encuentran en términos establecidos, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Verificar por el Especialista en Gestión Económica 3 que las facturas pagadas contengan el número de cheques o transferencia bancaria, la fecha de estas y que cada documento estén cancelados con el cuño de "Pagado".

Verificar que se cumplan la división de funciones: (Unidad de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación)

Que la persona que prepara el pago por el Especialista en Gestión Económica 3 sea independiente a la que recibe la mercancía (almacenero) y de la que autoriza y firma el pago (Unidad de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación).

Comprobar por el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad que el Especialista en Gestión Económica 3 concilie los documentos recibidos de los proveedores con el Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Verificar por el Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación que el Especialista en Gestión Económica 3 efectúe las contabilizaciones y análisis las Cuentas por Pagar Diversas siendo las correctas.

Comprobar por el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad, que la Especialista en Gestión Económica 3 concilie con el proveedor las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes.

Verificar por el Jefe de la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, que el Especialista en Gestión Económica 3 entregue mensual la información presentada en el modelo 203 Cuentas por Pagar en CUP a Finanza Municipal en tiempo y con calidad.

Una vez conciliadas las facturas pagadas y las pendientes a pagar, se debe verificar por la Especialista en Gestión Económica 3 que la copia de la conciliación quede archivada en el expediente del proveedor.

Analizar en el Consejo de Dirección, por el Jefe de la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación, al cierre de cada mes la situación de las Cuentas por Pagar, y de quedar obligaciones vencidas estén debidamente conciliadas.

1.7- Registros y Modelos del Sistema Informativo MODELO

SC-2-04-INFORME DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

Datos de uso obligatorio:

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

MODELO SC-2-12-FACTURA

Objetivo: Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito, que no son sujetas de la Factura Comercial. Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

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

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

Datos de uso obligatorio:

- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.
- Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.
- Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto □ Total de la Factura.
- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
- Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
- Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario. □
Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-2-11-CONDUCE

Objetivo: Formalizar las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando el tránsito de los mismos hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no existan condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega. También puede utilizarse para transferir productos entre establecimientos distantes.

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

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

Datos de uso obligatorio:

- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
- Número de la Factura que resume los Conduces.
- Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No. o Número Carta de Porte.

- En el caso de transportación en contenedores de sello, peso y tasa.
- En caso de importaciones transportadas en contenedores, además: Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.
- Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.
- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.
- Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.
- En caso de traslado en contenedores, además, nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.
- Firma de las personas que actualizan el control de Inventario y efectúan la contabilización del modelo.
- Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-5-02 SUBMAYOR

Documento de Referencia: Resolución No. 014/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

Objetivo: Analizar las subcuentas y análisis de las cuentas que lo requieran excepto aquellas que son analizadas en Submayores específicos, con la finalidad de obtener todos y cada uno de sus saldos, con vista al cuadro mensual con las cuentas control del Mayor

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

Emisión, distribución y utilización: Original: Área Contable.

Datos de uso obligatorio:

- Nombre y código de la entidad.
- Nombre y código de la cuenta, según el Nomenclador de Cuentas establecido.
- Nombre y código de la subcuenta, el Nomenclador de Cuentas establecido.
- Nombre y código del análisis cuando proceda, que corresponde a la cuenta y/o subcuenta, establecido en el Nomenclador de Cuentas.
- Nombre del deudor o acreedor, en el caso de los modelos habilitados para el análisis de las cuentas de control correspondientes.

- Código que identifica al deudor o acreedor.
- Fecha que corresponde al documento o Comprobante de Operaciones que se contabiliza.
- Clave y número que identifica el documento que se registra.
- Breve explicación de la operación.
- Importe que se debita.
- Importe que se acredita.
- Diferencia entre los totales de las columnas de débito y crédito.
- Firma del jefe del Área de Contabilidad que autoriza el modelo y cuño de la entidad.
- Fecha en que se habilita el modelo.
- Número consecutivo de la hoja del modelo.

1.8 Modificaciones realizadas

Se presentan las distintas modificaciones a partir de la legislación vigente para mantener actualizado el manual rediseña

TABLA INTERRELACIONES

DISTINTAS PARTES DEL PROCEDIMIENTO	INTERVIENEN
1. Contratación Económica	Jefe de Unidad de Aseguramiento y
Aprueba todo el proceso de Contratación tanto con Proveedores como con TCP.	
Entregar a la Secretaria los contratos firmados con proveedores y TCP para controlar su ejecución.	Apoyo
Entregar a Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad las copias certificadas de los contratos para su control en los expedientes de los proveedores y TCP.	Asesora Jurídica Contratada
Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y los Trabajadores por Cuenta Propia.	
Entregar copias certificadas de los contratos al Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo para su control.	
Realizarla reclamación formal con los proveedores en el término establecido, si procede.	
Emitir resolución donde se crea la Comisión de Contratación y se designa en ella a su presidente y demás miembros.	
Comprobar que las compras que se realicen estén concedidas en el contrato.	Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo. Contabilidad

Controlar la ejecución de los contratos del monto establecido y su vencimiento	Secretaria
2. Contratación con los Trabajadores por Cuenta Propia (TCP)	
Aprueba todo el proceso de Contratación tanto con Proveedores como con TCP.	Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
Entregar a la Secretaria los contratos firmados con proveedores y TCP para controlar su ejecución.	
Entregar a Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad las copias certificadas de los contratos para su control en los expedientes de los proveedores y TCP.	
Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y los Trabajadores por Cuenta Propia.	Asesora Jurídica Contratada
Entregar copias certificadas de los contratos al Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo para su control.	
Controlar la ejecución de los contratos del monto establecido y su vencimiento	Secretaria
3. Compras a Proveedores	
Revisar la gestión de la calidad de las compras, los cuales están en correspondencia con el objeto social	Jefe de Unidad de Aseguramiento y

Controlar que las compras efectuadas se encuentren dentro de lo concebido en el objeto social y contrato.	Apoyo
Realizar las compras al proveedor contratado y entregar la mercancía en el área de Recepción a ciegas al Dependiente de Almacén.	Especialista B en ATM
Supervisar que la mercancía recibida llegue con los modelos SC-02-12 Factura o SC-02-11 Conduce.	
Chequear que las cantidades de los productos recibidos físico los cuales se plasman en el modelo SC-02-04 Informe de Recepción	Dependiente de Almacén
Entregar en el Departamento de Contabilidad el SC-02-04 Informe de recepción la Especialista en Gestión Económica 1 responsable de registrar las entradas del inventario	
Recibir del Dependiente de Almacén el modelo SC-02-04 Informe de Recepción y del Especialista B en ATM la SC-02-12 Factura y comprobar que estén cotejados, y no presenten borrones ni tachaduras.	Especialista en Gestión Económica 1

Registrar en el VERSAT las entradas de los inventarios según SC-02-04 Informe de Recepción, y las obligaciones con los proveedores de acuerdo con la SC-02-12 Factura.	
4. Servicios recibidos de terceros	
Recibir, revisar y firmar los modelos SC-02-12 Facturas por concepto de servicios recibidos de terceros y entregarla al departamento económico a Especialista en Gestión Económica 1.	Especialista B en ATM
Recibir el modelo SC-02-12 Factura que entrega el Especialista B en ATM por concepto de servicios recibidos de terceros y de TCP.	Especialista en Gestión Económica 3
Revisar si las SC-02-12 Factura de servicios contienen los datos de uso obligatorio, su autenticidad y que no presenten borrones ni tachaduras.	
Habilitar y mantener actualizado el Registro de los Servicios Recibidos	
Contabiliza en el sistema VERSAT las SC-02-12 Facturas recibidas por concepto de servicios recibidos de terceros.	
5. Servicios recibidos de Trabajadores por Cuenta Propia y su pago.	
Recibir el modelo SC-02-12 Factura que entrega el Especialista B en ATM por concepto de servicios recibidos de terceros y de TCP. □	Especialista B en ATM
Revisar si las SC-02-12 Factura de servicios contienen los datos de uso obligatorio, su autenticidad y que no presenten borrones ni tachaduras.	Especialista en Gestión Económica 3
Contabiliza en el sistema VERSAT las SC-02-12 Facturas recibidas por concepto de servicios recibidos de los TCP.	
Liquidar las obligaciones de pagos a los TCP mediante los instrumentos de pago establecidos en los contratos.	
Señalar en las SC-02-12 Facturas pagadas a los TCP el número de la transferencia o del cheque según sea el caso, la fecha de estos, y cada factura se cancela con el cuño "Pagado".	
6. Expedientes de los proveedores.	
Confeccionar el expediente por proveedores con las SC-02-12 Facturas pendiente de pago, y sus correspondientes SC-02-04 Informe de Recepción.	Especialista en Gestión Económica 3
Archivar en el expediente de proveedor o del TCP las SC-02-12 Facturas pagadas con la señalización del cuño "Pagado" y la información del instrumento de pago utilizado.	
Recibir del Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad la copia de los contratos realizados para así archivarlos en el expediente y mantener el control del mismo.	

Supervisar que cada expediente cuente con una copia de la Conciliación realizada con el proveedor, una copia certificada del contrato, y las Fichas de Costo para los TCP que prestan servicios.	
Revisar y conservar los expedientes de proveedores y TCP.	
7. Conciliación y pago de obligaciones con los suministradores.	
Designar las personas autorizadas a firmar los cheques y transferencias para el pago a los proveedores o servicios recibidos	Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
Revisar y firmar los cheques nominativos y transferencias emitidas para el pago por las compras y servicios recibidos de proveedores y TCP.	
Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias efectuadas y que estas estén amparadas por su SC-02-12 Factura y SC-02-04 Informe de Recepción para el pago a proveedores.	
Revisar y aprobar las Actas de Conciliación con los proveedores de acuerdo a SC-02-12 Facturas pendientes de pago, con la periodicidad establecida.	Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad
Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias efectuadas para el pago de las obligaciones que estén amparadas por SC-02-12 Facturas y SC-02-04 Informe de Recepción.	
Entregar a la Especialista en Gestión Económica 3 los modelos SC- 02-12 Factura y SC-02-04 Informe de Recepción para ser revisadas antes de pagarlas y archivadas en los expedientes de los proveedores.	Especialista en Gestión Económica 1
Verificar si las SC-02-12 Facturas presentadas en el Acta de Conciliación por el proveedor coinciden con las SC-02-12 Facturas pendientes por pagar y registradas en los SC-5-02 Submayores habilitados, y archivadas en los expedientes de proveedores.	Especialista en Gestión Económica 3
Realizar conciliación con el proveedor y presentar al Acta de Conciliación y las SC-02-12 Facturas pendientes de pagar al Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad para su revisión y aprobación, y dejar evidencia de la misma en el expediente del proveedor.	
Recibir de Especialista en Gestión Económica 1 la SC- 02-12 Factura con su SC-02-04 Informe de Recepción para ser revisado antes de pagarlas.	
Liquidar las obligaciones de pagos a los proveedores y TCP mediante los instrumentos de pago establecidos en los contratos. □	
Señalar en las SC-02-12 Facturas pagadas al proveedor y a los TCP el número de la transferencia o del cheque según sea el caso, la fecha de estos, y cada factura se cancela con el cuño "Pagado".	
Comprobar que el total de SC-02-12 Facturas a pagar coincida con el importe del instrumento de pago.	
8. Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.	

<p>Actualizar el SC-5-02 Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo a partir de las SC-02-12 Facturas recibidas por compras, servicios recibidos de terceros y TCP, y por los instrumentos de pagos emitidos por la entidad al pagar sus obligaciones, y mantener su actualización.</p> <p>Cuadrar el SC-5-02 Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo con los expedientes de los proveedores, y la cuenta control.</p>	<p>Especialista en Gestión Económica 3</p>
<p>9. Control de las Cuentas por Pagar Diversas.</p>	
<p>Registrar en el VERSAT el reintegro de los salarios no reclamados de los trabajadores</p>	<p>Especialista en Gestión Económica 3</p>
<p>Revisar que los reintegros de salarios estén enumerados consecutivamente</p> <p>Controlar que los salarios no reclamados no excedan los 180 días, y de excederse aportarlos al Presupuesto del Estado.</p>	
<p>Dar seguimiento a las Cuentas por Pagar Diversas. □</p>	
<p>Efectuar el reintegro al banco de los salarios no reclamados por los trabajadores.</p>	<p>Técnico 1 en Gestión Económica (Cajera)</p>
<p>10. Información mensual enviada a la Dirección Municipal de Salud.</p>	
<p>Aprueba la información enviada al cierre de cada mes a la Finanzas Municipal, como lo es el modelo 203-“Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios)</p>	<p>Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo</p>
<p>Revisar la información a presentar a la Dirección Municipal de Finanzas contenida en el modelo 203-“Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios MFP), la cual tiene que cuadrar con la información presentada en los Estados Financieros, con la información del sistema VERSAT y con los SC-5-02 Submayores manuales de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre de cada mes.</p> <p>Revisar, archivar y conservar la información que se envía a la Dirección Municipal de Finanzas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad</p>
<p>Confeccionar al cierre del mes el modelo 203 -“Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios) para ser revisado y aprobado por el Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo. Contabilidad</p>	<p>Especialista en Gestión Económica 3</p>

11. Análisis de la información en el Consejo de Dirección.	
Analizar en el Consejo de Dirección la situación de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre de cada mes.	Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo
Revisar la situación de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre de cada mes para luego ser presentada para su análisis en el Consejo de Dirección.	Jefe de Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad

Fuente: Elaboración propia

3.2 Resultados de la validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación Cruces, del Ministerio de Finanzas y Precio donde se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su competencia, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo.

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

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

3.2.1 Resultados de las respuestas de los Especialistas.

Análisis del criterio de los especialistas:

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

5.- Muy Adecuado (MA)

4.- Bastante Adecuado

3.- Adecuada (A)

2.- Poco Adecuado

1.- No Adecuado (NA) (ver Anexo 4)

Procesamiento y Análisis de la Información:

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

Criterios emitidos por los especialistas acerca del rediseño del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar, y su relación con la organización del proceso contable, con las operaciones contables según la normativa establecida para ello, su integración del mismo a los principios básicos del Sistema de Control Interno, con la adecuación con la Guía de Autocontrol, entre otros aspectos.

Especialista 1

Graduada de Técnico Medio en Contabilidad y Finanzas, 30 años de experiencia laboral trabajando en Economía, ha trabajado en varios lugares pero siempre dentro de la rama se encuentra actualmente laborando en Dirección Municipal de Finanza desempeñándose como Técnico A en Gestión Económica, en la actividad de Finanzas.

Considera Muy adecuado:

- Contribuir a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, tales como: división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol.
- El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- La actualización periódica del manual rediseñado.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- El manual diseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- El manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno, como los son garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económico, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico, asegurar confiabilidad y oportunidad en la información y proteger y conservar el patrimonio.

Especialista 2

Licenciada en Economía, 18 años de experiencia en la actividad económica, ha trabajado en varios lugares dentro y fuera de la rama; se encuentra actualmente laborando en los trabajadores sociales, ocupando la plaza de trabajadora social.

Considera Muy adecuado:

- La actualización periódica del manual rediseñado.
- Contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- Contribuir a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, tales como: división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.
- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- El manual diseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones.
- El manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos. **Especialista 3**

Licenciada en Ciencia y Técnico Medio en contabilidad, con 23 años de experiencia laboral; de ellos 10 años en la actividad económica, se encuentra laborando actualmente en la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación como jefa de departamento , hace 2 años y medio como Jefa Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación.

Considera Muy adecuado:

- La actualización periódica del manual rediseñado.
- Contribuir a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, tales como: división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol.
- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.
- Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.

- El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- El manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno, como los son garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económico, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico, asegurar confiabilidad y oportunidad en la información y proteger y conservar el patrimonio.
- El manual diseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Considera Bastante Adecuado:

- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones. **Especialista 4**

Graduada de Técnico Medio en Contabilidad 30 años de experiencia en la actividad económica, estuvo como profesora de contabilidad 7 años ,23 como especialista principal en Educación Municipal Cruces hasta la llegada de su jubilación Considera Muy adecuado:

- La actualización periódica del manual rediseñado.
- El manual constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno, como los son garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económico, cumplir con el ordenamiento jurídico y

- El manual diseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.

Considera Bastante Adecuado:

- Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.

El cuestionario para la validación fue sometido a los 7 Especialistas seleccionados, el mismo tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el cuestionario a través de 5 categorías evaluativas. Resultados por preguntas:

- MA Muy adecuado.
- BA Bastante adecuado.
- A Adecuado.
- PA Poco adecuado
- NA No adecuado

3.2.2 Resultados de las preguntas

Pregunta 1

¿Considera usted que el manual rediseñado responde a las características de la entidad para este tema?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	4	80.0	80.0	80.0
BA	1	20.0	20.0	100.0
TOTAL	7	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados, 4 consideran que es muy adecuado que el Manual rediseñado contribuye a la organización del proceso contable de la entidad y 1 lo consideran que es bastante adecuado.

Pregunta 2

¿Considera usted que el manual rediseñado para cuentas por pagar ayuda a colaborar con los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Control Interno en esta temática?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100.0	100.0	100.0
TOTAL	5	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados, todos consideran muy adecuado que el manual contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la CGR.

Pregunta 3

¿Considera usted que el manual de cuentas por pagar rediseñado contribuye una herramienta de trabajo a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100.0	100.0	100.0
TOTAL	5	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados, todos consideran muy adecuado que el manual rediseñado contribuye una herramienta de trabajo para identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con las cuentas por pagar.

Pregunta 4

¿Considera usted que el manual de cuantas por pagar está rediseñado para establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	3	60.0	60.0	60.0
BA	2	40.0	40.0	100.0
TOTAL	5	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados, 3 considera muy adecuado que el manual está rediseñado para establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones y otros 2 lo consideran bastante adecuado. Pregunta 5

¿Considera usted que el manual rediseñado proceda a la actualización del plan de prevención de riesgo para esta temática en correspondencia con las características de la entidad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	4	80.0	80.0	80.0
BA	1	20.0	20.0	100.0

TOTAL	5	100.0	100.0	
-------	---	-------	-------	--

De los 5 especialistas encuestados, 4 consideran muy adecuado que manual rediseñado proceda a la actualización del plan de prevención de riesgo en correspondencia con las características de la entidad y 1 lo consideran bastante adecuado.

Pregunta 6

¿Considera usted que el manual rediseñado facilita adecuar la Guía de Auto-Control en correspondencia con las características de la entidad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100.00	100.00	100.00
BA	5	100.00	100.00	
TOTAL	5	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados consideran muy adecuado que el manual rediseñado facilita adecuar la Guía de Control Interno en correspondencia con las características de la entidad.

Pregunta 7

¿Considera usted que el manual rediseñado en la entidad, contribuye a reconocer los daños y perjuicios económicos según R/32/2016 en la entidad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	4	80.0	80.0	80.0
BA	1	20.0	20.0	100.0
TOTAL	7	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados, 4 consideran muy adecuado que el manual rediseñado en la entidad, contribuye a reconocer los daños y perjuicios económicos según R/32/2016 en la entidad y 1 especialista lo consideran bastante adecuado.

Pregunta 8

¿Considera usted necesario la actualización sistemática del manual de cuentas por pagar rediseñado a partir de modificaciones en las normas contables financiera para esta actividad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	4	80.0	80.0	80.0
BA	1	20.0	20.0	100.0
TOTAL	5	100.0	100.0	

Especialistas encuestados, 4 consideran muy adecuado la actualización sistemática del manual rediseñado a partir de las modificaciones en las normas contables financieras para esta actividad en la entidad y 1 especialista lo considera bastante adecuado.

Pregunta 9

¿Considera usted necesaria la actualización periódica del manual rediseñado?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje %	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
MA	5	100	100	100
TOTAL	5	100	100	

Los 5 especialistas encuestados, todos consideran muy adecuado que sea necesario que el manual rediseñado sea actualizado de forma periódica.

3.2.3 Análisis Cualitativo y Cuantitativo

De los 5 especialistas encuestados consideran muy adecuado ya que es elemental contar con un Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar acorde a las características de la entidad, ya que contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República: división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol. Además constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para las Cuentas por Pagar y contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas con el personal vinculado a la temática; así como comparten la idea de la actualización periódica del manual. El 87 % de los especialistas consideran muy adecuado que el manual rediseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad. El 13 % coincide que es muy adecuado el manual ya que contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad y, establece el registro oportuno y adecuado de las transacciones.

Cuantitativamente pudiéramos resumir que de 45 posibles respuestas (5 especialistas x 9 preguntas contemplados en el cuestionario 36 resultaron con respuesta muy adecuado representando un 80% y 6 bastante adecuado para un 39% (Ver Anexo 5).

CONCLUSIONES

Una vez concluido el rediseño y validado el Manual de procedimientos para las Cuentas por Pagar en la Unidad de Apoyo y Aseguramiento a la Educación, se llega a las siguientes conclusiones:

- ✓ Constituye un documento de Sistema de Control Interno, que establece la base normativa contable adecuada a las características propias de la entidad, y se elabora a partir de las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- ✓ Aborda aspectos muy importantes que fortalecen el control de estas cuentas y está dirigido a: la coordinación entre las áreas, la separación de tareas y responsabilidades, los niveles de autorización de las transacciones, la documentación y el registro oportuno de los hechos económicos, el acceso restringido a los recursos, por lo cual constituye un documento que contribuye a fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
- ✓ Se corresponde con las características de la entidad y abarca a todo el personal involucrado con el control de las Cuentas por Pagar.
- ✓ Fue validado a partir del criterio de especialistas, y estos consideran muy adecuado en su totalidad que el manual rediseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática, que sea actualizado periódicamente y cumplimenta los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República respondiendo a la idea a defender en la investigación.

RECOMENDACIONES

El Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar rediseñado, posibilita la fortaleza de la entidad. Es el instrumento adecuado para poder desarrollar eficientemente las actividades, establecen responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generan información útil y necesaria, para implementar medidas de seguridad, control y autocontrol así como los objetivos que participen en el cumplimiento de la función en la entidad.

Por lo tanto se recomienda:

- ✓ Establecer acciones de capacitación dirigidas a lograr dominio de la temática sobre el control de las Cuentas por Pagar por el personal vinculado a esta.
- ✓ Implementar el Manual de Procedimientos por parte de la entidad.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Procedimiento ante cambios provocados por cualquier situación, tanto interna como externa.
- ✓ Extender el Manual presentado, como referencia, a otras unidades presupuestadas con similares características

BIBLIOGRAFÍA

- Burgo, M. (2018). *Informe COSO. Ejercicio de Administración de Empresas (Tesis de Grado)*. Universidad Antonio de Nebreja, . <https://www.doesity.com/es/informe-coso/4015568/>
- Codija, M. (2012). *Definición de procedimientos de contabilidad*. <http://monografias.com/>
- Coloma Castro, M & de la Costa Lara, F. (2012). Relación y análisis de los cambios al Informe de COSO y su vínculo con la transparencia empresarial. *CAPIC REVIEW*, 12(2), 135-145.
- Cooper & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid. Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Córdova Castro, S. (2019). *COSO - CONTROL INTERNO: Historia, Evolución, Descripción y Aplicación de sus Componentes*. Universidad Ricardo Palma Escuela de Posgrado. <https://www.academia.edu>
- Cuba. Asamblea Nacional del Poder Popular. (2022). *Ley 158/22 de la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos públicos y de la Gestión administrativa*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>
- Cuba. Banco Central de Cuba. (2008). *Instrucción No. 001/2008 Establece los pagos que pueden exceder el límite de 100,000 pesos cubanos, fijado en el Artículo 33 de la Resolución No. 245/2008*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>
- Cuba. Consejo de Estado. (2007). *Decreto-Ley No. 249/2007 De la Responsabilidad Material*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>
- Cuba. Consejo de Estado. (2012). *Decreto-Ley No. 304/2012 De la Contratación Económica*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>
- Cuba. Contraloría General de la República de Cuba. (2011a). *Resolución No. 60/2011 Contraloría General de la República*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Contraloría General de la República de Cuba. (2011b). *Resolución No. 122/2011 Deroga la Resolución 13-2006 Ministerio de Auditoría y Control.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Contraloría General de la República de Cuba. (2016). *Resolución No. 32/2016 Establece los aspectos a tener en cuenta para la Identificación y Cuantificación de los Daños y Perjuicios Económicos causados al Patrimonio Público.* <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Contraloría General de la República de Cuba. (2024). *Guía de Autocontrol General Actualizada de abril 2024, para la Actividad Presupuestada.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Economía y Planificación. (2021). *Resolución No. 64/2021 Las personas jurídicas cubanas pueden contratar productos y servicios a los TCP, las cooperativas no agropecuarias y las MIPYMES y los pagos se realizan en pesos cubanos, CUP, mediante los instrumentos de pago establecidos en las disposiciones jurídicas.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precio. (2016). *Resolución No. 499/2016. Aprobar la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No. 2 Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada, Modificación No. 5, la que se presenta como Anexo Único, que forma parte integrante de la presente Resolución. Cuba.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). *Resolución No. 297/2003 Ministerio de Finanzas y Precios.* <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a). *Carta Circular No. 215/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, sobre la cancelación de las Cuentas por cobrar y pagar.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b). *Resolución No. 54/2005 Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2005c). *Resolución No. 235/2005- Dispone las normas cubanas de la información financiera*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>.

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a). *Resolución No. 11/2007 Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b). *Resolución No. 12/2007 Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2007c). *Resolución No.14/2007 Establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos*.
<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2016). *Resolución No. 500/2016 Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades Presupuestadas y de Registro de los subsistemas de la Administración Financiera del Estado*.
<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2018). *Resolución No. 268/2018 Procedimiento del Control Interno No. 4 «Elementos de control interno en los subsistemas contables» (PCI No.4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno*. <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2023). *Resolución No. 106/2023 Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Salud Pública. (2009a). *Instrucción General no. 247 Indicaciones metodológicas que establecen los procedimientos para el control y tratamiento de las operaciones contractuales, bancarias y de cobros y pagos.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Salud Pública. (2009b). *Carta Circular no. 10 Modificación No. 4 de la Instrucción General No. 247 sobre Cobros y Pagos.* <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2013). *Resolución No. 42/2013 Las actividades que se pueden ejercer como Trabajo por Cuenta Propia, su denominación y alcance.*

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio Finanzas y Precios. (1998). *Resolución No. 006/1998 Norma financiera para el registro y control de las compras y las ventas.* <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio Finanzas y Precios. (2023a). *Resolución 39/2023 Clasificador por Objeto del Gasto del Presupuesto del Estado.* Gaceta Oficial de Cuba.

<http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Ministerio Finanzas y Precios. (2023b). *Resolución 148/2023 Metodología para la elaboración de la ficha de costos y gastos de productos y servicios para la evaluación de precios y tarifas.* <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>

Cuba. Partido Comunista de Cuba. (2021). *Conceptualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista.* Redacción:

Cumbal, J. (2015). *Control Interno COSO II. Internal Control Integrated Framework.*

<https://www.coso2.blogspot.com/2015/05/>

Delgado Morera, J. (2022). *Manual de Pruebas y Revisiones para el subsistema: Cuentas por Pagar*. Universidad de Cienfuegos «Carlos Rafael Rodríguez».

Díaz Sánchez, L. (2020). Antecedentes históricos en la evolución del control interno. *Finanzas al día*. <https://www.finanzasaldia.interaudit.cu/manual/1>

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Administración o gestión de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Colombia.

Fernández, Y. (2013, julio 8). *Control interno en Cuba: Antes, durante y después*. Cubahora. <https://www.cubahora.cu/economia/control-interno-en-cuba-antes-durante-y-despues>

González, M. (2013). *El Informe COSO I y II. Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno*. <https://auditool.org/membresias/membresia-individual1>

González Martínez, R. (2017). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*. <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

González Valero, R. (2019). *Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Subsistema de Activos Fijos en la Unidad Empresarial de Base Empresa Eléctrica de Caibarién*. <https://dspace.uclv.edu.cu>

Hernández Gall, M. (2020). *El control interno en el ámbito internacional*. <https://auditool.org/membresias/membresia-individual1>

Hernández, J. (2017). *El informe COSO*. <http://www.coso.org>

León Ortiz, D. (2019). *Manual de Pruebas y Revisiones para el subsistema: Cuentas y Documentos por Pagar*. Universidad de Cienfuegos «Carlos Rafael Rodríguez».

Melendez. (2017). *Monografías de manual de normas y procedimientos*.

<http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo.shtml>.

Pérez Gutiérrez, J & Lanza González, E. (2014). *Manual de procedimientos y el control interno: Una necesaria interrelación. Observatorio de la Economía Latinoamericana.*

<http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento>

Pozo, S. (2015). *Selección de temas Sistema de Control Interno.*

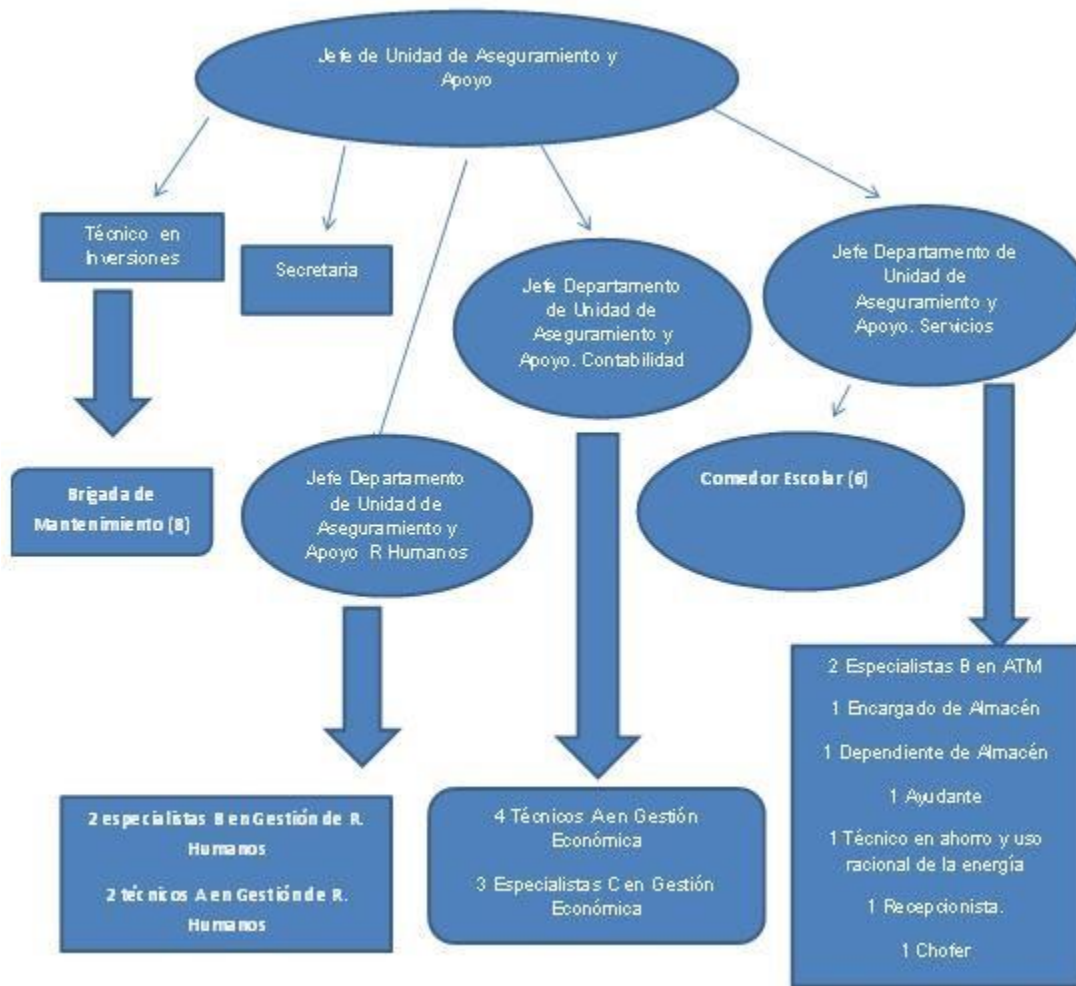
Quintana Estrada, B. (2010). *Manual de Procedimientos para el Control de las Cuentas por Pagar.* Universidad de Cienfuegos «Carlos Rafael Rodríguez».

Ramos Huancani, W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas.* <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

Venezuela. Federación Colegio de Contadores Públicos. (1994). *Principios de Auditoría Generalmente Aceptados.*

Vivanco Vergara, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252.

Anexo 1 Organigrama de la Unidad de Apoyo y Aseguramiento a Educación Municipal Cruces



Anexo 2 Estructura del Departamento de Unidad de Aseguramiento y Apoyo Contabilidad



Anexo 3 Anexo Uso y contenido de las Cuentas por Pagar de la Contabilidad Gubernamental

<p>Cuentas por Pagar 405</p>	<p>por Corto Plazo</p>	<p>a</p>	<p>Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes, independientemente que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos, etc. Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas y cada una de ellas debe analizarse por proveedores. Se acredita por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de productos o la recepción de los servicios y se debita por el importe de los pagos efectuados</p>
<p>Dentro del Órgano u 0010 Organismo</p> <p>Fuera del Órgano u 0020 Organismo</p> <p>0050 Sector Cooperativo</p> <p>0060 Personas Naturales</p>			
<p>Cuentas por Pagar 421</p>	<p>por Activos Fijos Tangibles</p>	<p>-</p>	<p>En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas con los suministradores de Activos Fijos Tangibles, debiéndose analizar por proveedores y estos por cada documento recibido o elaborado y pagado. Se acreditan por los documentos recibidos o elaborados y se debitan por los pagos efectuados. Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.</p>
<p>Dentro del Órgano u 0010 Organismo</p> <p>Fuera del Órgano u 0020 Organismo</p> <p>0050 Sector Cooperativo</p> <p>0060 Personas Naturales</p>			
<p>Cuentas por Pagar del 425</p>	<p>Proceso Inversionista</p>		<p>Incluyen las obligaciones reconocidas a pagar a las entidades o a las nuevas formas de gestión autorizadas con las que se contratan las inversiones materiales, independientemente de que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción de las construcciones, trabajos de instalación y montaje, equipos, materiales, proyectos y otros gastos. Debe analizarse por subcuentas obligatorias, por clientes, considerando cada documento emitido y pagado. También comprenden al final de cada año, los importes pendientes de reintegrar por inversiones ejecutadas con medios propios y los estimados de obligaciones cuyos documentos no han sido recibidos de los constructores o suministradores.</p>
<p>Dentro del Órgano u 0010 Organismo</p> <p>Fuera del Órgano u 0020 Organismo</p> <p>0050 Sector Cooperativo</p> <p>0060 Personas Naturales</p>			
<p>564 Cuentas por Pagar Diversas</p>			<p>Comprenden los importes pendientes de pago por concepto de: reclamaciones aceptadas, salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación, indemnizaciones</p>

Dentro del Órgano u 0010 Organismo	<p>aceptadas a los clientes, arriendo de Activos Fijos a otras entidades y Compra de Activos Fijos para dismantelar, operaciones de consignación de mercancías entre otros. Esta cuenta se analiza las por subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas y cada una de ellas se analiza por proveedores y por trabajadores. Se acredita por las obligaciones contraídas por los conceptos enunciados y se debita por los pagos efectuados a los clientes y acreedores o por los Aportes al Presupuesto del Estado por los salarios no reclamados cuyo plazo de liquidación haya decursado, de acuerdo con las disposiciones financieras vigentes.</p>
Fuera del Órgano u 0020 Organismo	
0050 Sector Cooperativo	
0060 Personas Naturales	

Fuente: Resolución 500 del 2016, Anexo 23 Uso y contenido de las cuentas de la Contabilidad Gubernamental

Anexo 4 Cuestionario

En la Unida de Aseguramiento y Apoyo a la Educación Cruces, se desarrolla la investigación del: Rediseño de un Manual de Procedimiento contable para las Cuentas por Pagar y para la validación se utiliza el criterio de especialistas, al conocer su experiencia y 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. Muchas gracias por anticipado.

Nivel de escolaridad: Técnico Medio____ Universitario _____

Graduado de Profesión: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años vinculados al sector: _____

Años vinculados a la Unidad: _____

Responsabilidad desempeñada: _____

Labora actualmente: _____

Responsabilidad actual: _____

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Rediseño del Manual de Procedimiento contable para las Cuentas por Pagar la Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Educación Cruces. 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. Se debe contestar de acuerdo a la escala siguiente:

5.- Muy Adecuado (MA)

4.- Bastante Adecuado (BA)

3.- Adecuado (A)

2.- Poco Adecuado (PA) 1.-

No Adecuado (NA)

Fuente: Elaboración propia

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	MA	BA	A	PA	NA
1	¿Considera usted que el manual rediseñado responde a las características de la entidad para este tema?					
2	¿Considera usted que el manual rediseñado para cuentas por pagar ayuda a colaborar con los Principios Básicos contemplados en la Resolución					

	60/2011 de la Contraloría General de la República, Control Interno en esta temática?					
3	¿Considera usted que el manual de cuentas por pagar rediseñado contribuye una herramienta de trabajo a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática?					
4	¿Considera usted que el manual está rediseñado para establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones?					
5	¿Considera usted que el manual rediseñado proceda a la actualización del plan de prevención de riesgo para esta temática en correspondencia con las características de la entidad?					
6	¿Considera usted que el manual rediseñado facilita adecuar la Guía de Auto-Control en correspondencia con las características de la entidad?					
7	¿Considera usted que el manual rediseñado en la entidad, contribuye a reconocer los daños y perjuicios económicos según R/32/2016 en la entidad?					
8	¿Considera usted necesario la actualización sistemática del manual de cuentas por pagar rediseñado a partir de modificaciones en las normas contables financiera para esta actividad?					
9	¿Considera usted necesaria la actualización periódica del manual rediseñado?					

Anexo 5 Resumen de los criterios emitidos por los especialistas

Preguntas		Respuestas					TOTAL
No.	Detalles	MA	BA	A	PA	NA	
1	¿Considera usted que el manual rediseñado responde a las características de la entidad para este tema?	4	1				5
2	¿Considera usted que el manual rediseñado para cuentas por pagar ayuda a colaborar con los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Control Interno en esta temática?	5					5
3	¿Considera usted que el manual de cuentas por pagar rediseñado contribuye una herramienta de trabajo a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática?	5					5
4	¿Considera usted que el manual está rediseñado para establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones?	3	2				5
5	¿Considera usted que el manual rediseñado proceda a la actualización del plan de prevención de riesgo para esta temática en correspondencia con las características de la entidad?	4	1				5
6	¿Considera usted que el manual rediseñado facilita adecuar la Guía de Auto-Control en correspondencia con las características de la entidad?	5					5
7	¿Considera usted que el manual rediseñado en la entidad, contribuye a reconocer los daños y perjuicios económicos según R/32/2016 en la entidad?	4	1				5
8	¿Considera usted necesario la actualización sistemática del manual de cuentas por pagar rediseñado a partir de modificaciones en las normas contables financiera para esta actividad?	4	1				5
9	¿Considera usted necesaria la actualización periódica del manual rediseñado?	5					5
TOTAL		39	6				45