



UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS
CENTRO UNIVERSITARIO
MUNICIPAL CRUCES

**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Departamento de
Contabilidad y Finanzas**

TRABAJO DE DIPLOMA

Carrera: Licenciatura en Contabilidad y Finanzas

**TÍTULO: Rediseño del Manual de Procedimientos para Cuentas por Pagar
del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces**



Autora: Yusileidy Olivera Aguila

Tutores: MSc. Jorge Luis Pérez Gutiérrez

MSc. Evelyn B. Lanza González

Año 2024

RESUMEN

El presente Trabajo de Diploma tiene como objetivo general, proponer el rediseño del Manual de Procedimientos ya existente en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, en específico para las Cuentas por Pagar, haciendo adecuaciones según sus características. Para su realización se utilizó como principal herramienta lo establecido en la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba y la Resolución No.54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. « Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos».

En el primer capítulo se aborda con aspectos generales sobre control interno, manuales de procedimientos, las normas cubanas de informacion financiera y las Cuentas por pagar y sus origenes. Se consultó bibliografía nacional e internacional, relacionada con la evolución del Control Interno y los manuales de procedimientos como herramienta de trabajo. En el segundo capítulo se abordó la caracterización del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, así como los aspectos metodológicos para el rediseño de este manual y la validación del manual de procedimiento para las cuentas por pagar, teniendo en cuenta sus propias características; y en el tercer capítulo se rediseñó el manual de procedimientos, validándose la propuesta mediante el Criterio de los Especialistas, aplicándole una serie de preguntas teniendo un resultado favorable, para la aplicación de este..

Palabras clave : cuentas por pagar, control interno, policlinico.

SUMMARY

The main objective of the current Diploma Paper is to suggest the redesign of the Manual of Procedures already existing in the “Manuel Piti Fajardo” University Polyclinic of Cruces, specifically for Payable Accounts, making adjustments according to its characteristics. For its implementation, the main tool was used as established in Resolution 60/2011 *Standards of the Internal Control System of the Comptroller General of the Republic of Cuba* and Resolution No. 54/2005 of the Ministry of Finance and Prices. «*Preparation of Standards and Procedures Manuals*».

The first chapter addresses general aspects of internal control, procedure manuals, Cuban financial reporting standards and Accounts Payable and their origins. National and international bibliography was consulted, related to the evolution of Internal Control and procedure manuals as a work tool. In the second chapter, the characterization of the “Manuel Piti Fajardo” University Polyclinic of Cruces was addressed, as well as the methodological aspects for the redesign of this manual and the validation of the procedure manual for accounts payable, taking into account its own characteristics; and in the third chapter the procedures manual was redesigned, validating its proposal through the Specialists’ Criterion, applying a series of questions with a favorable result for its implementation.

Keywords: for Payable Accounts, Internal Control , Polyclinic.

PENSAMIENTO

“Si no existe la organización, las ideas, después del primer momento de impulso, van perdiendo eficacia”

Che

“No podemos resolver un problema mientras estemos en el mismo nivel de pensamiento que cuando lo creamos”

Albert Einstein

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos a todas las personas que colaboraron de una forma u otra en esta investigación, y que han hecho realidad este sueño, a todos muchas gracias

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I Generalidades: Control Interno. Manual de Procedimientos.	
Cuentas por Pagar	8
1.1 Control Interno.....	8
1.1.1 Definiciones de Control Interno.....	8
1.1.2 Actualización del concepto de Control Interno: Informe de COSO.....	9
1.1.3 El Control Interno en Cuba.....	10
1.2 Manuales de Procedimientos.....	12
1.2.1 Definición de Manuales de Procedimientos.....	12
1.2.2 Ventajas de un Manual de Procedimientos.....	13
1.2.3 Relación del Manual de Procedimiento con el Control Interno.....	14
1.3 Las Normas Cubanas de la Información Financiera y las Cuentas por Pagar..	15
1.3.1 Normas de Valoración y Exposición.....	15
1.3.2 Clasificación de Cuentas por Pagar.....	16
CAPÍTULO 2: Caracterización del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, aspectos metodológicos para el rediseño del Manual de Procedimientos. Metodología de la validación	17
2.1 La Salud Pública.....	17
2.1.1 Caracterización del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces.....	17
2.1.2 Proceso contable.....	18
2.1.3 Diagnóstico de las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces.....	23
2.2 Metodología para el Rediseño del Manual de Procedimientos.....	26
2.2.1 Estructura del Manual de Procedimientos.....	27
2.2.2 Esquema de flujo para la temática.....	29
2.3 Elemento para la aplicación del método de validación.....	29
CAPITULO 3: Rediseño del Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces. Resultado de su validación	31
3.1 Rediseño del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar para el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces	31
3.2 Resultados de la validación.....	62
3.2.1 Procesamiento y análisis de la Información.....	63
3.2.2 Resultados del cuestionario	67
3.2.3 Análisis Cualitativo y Cuantitativo.....	70
CONCLUSIONES	71
RECOMENDACIONES	72
BIBLIGRAFÍA	73
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Como parte de la actualización del modelo económico, en la actualidad ha traído consigo transformaciones estructurales en el escenario nacional, requiere especial atención a los problemas y al control. Por lo que la implementación con efectividad del Control Interno es indispensable para la obtención de eficiencia y eficacia en las operaciones económica de una entidad. Con el acompañamiento disciplinado, orgánico y dinámico necesario en todo proceso, pues esto constituye parte de los 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.

Implementar con efectividad un adecuado Control Interno en nuestras entidades, no se puede dejar de reconocer la importancia y la seguridad que nos brinda, esto se evidencia en el resultado de las acciones de control que se realizan. 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. Por su parte el Sistema de Control Interno que es el conjunto de elementos organizacionales interrelacionados entre sí, que buscan armónicamente alcanzar los objetivos que le han sido asignados por ley, en el marco de las políticas trazadas por la entidad.

El Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos. (Delgado Morera, 2021)

Debido a su gran importancia en reiteradas ocasiones se ha insistido en su importancia para evitar, a tiempo y con la prevención correspondiente, la ocurrencia de hechos delictivos o de corrupción, desvíos de recursos e indisciplinas que traen muy malas consecuencias. Las herramientas para ejercerlo existen y están al alcance de todos. Se cuenta con una guía minuciosamente elaborada para materializarlo como es debido. ¿Qué sucede entonces?, ¿Por qué se comprueba con tanta frecuencia que hay centros en los que no predomina un ambiente de control? La respuesta se reitera: falta de responsabilidad y conciencia, porque tan esencial tarea se deja a un lado, por razones no justificadas.

Y no hay por qué temerle al control cuando las cosas se hacen bien todos los días. Si partimos de ahí, estaríamos ahorrándonos un largo trecho en el análisis del tema. El examen de lo que hacemos es tan importante como lo que producimos y ofrecemos. Ya es hora de romper el estigma de lo que representa para uno ser inspeccionados o no por unas horas, unos días, una

semana, una quincena o un mes cuando más. El control, como el autocontrol, ha de reclamar su presencia antes, durante y después de la visita, esa visita que al final no tiene por qué esperarse, cuando resulta más de “adentro” que de “afuera” (Fernández, 2013).

Por lo que Cuba, para estar acorde al momento, y con la necesidad de controlar que la entidad establezca acciones que aseguren el funcionamiento del sistema en los diferentes procesos que en ella se realizan, ante la preocupación de los directivos, funcionarios, trabajadores y demás miembros de la entidad, así como los ministerios y organizaciones interesadas en tener un instrumento actualizado que establezca de forma integral la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y en atención a las normas vigentes y a las características propias de la entidad, se establece la Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, en lo adelante MFP, la cual establece que las entidades cuenten con un Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros como parte del Sistema de Control Interno ajustadas a las Normas Cubanas de Contabilidad y Contabilidad Gubernamental. (Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios, 2005).

La actualización del modelo económico y la necesidad de estar en sintonía con el perfeccionamiento del control, la Contraloría General de la República, en lo adelante CGR, en la Resolución No. 60/2011 publica las Normas del Sistema de Control Interno, con un mayor grado de profundidad donde se presenta el control interno como un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, y que requiere de la 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.

Dicha resolución señala además, los principios básicos en los cuales se sustenta el control interno, y muestra los cinco componentes con sus respectivas normas, las cuales suman diecinueve en total, los componentes son:

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención de Riesgo.
- Actividad de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

Estos componentes no se pueden ver de forma aislada, sino que para la evaluación del control interno en cualquier entidad se deben analizar de forma conjunta, y permitirá medir la manera de cómo la administración realiza sus actividades. Existe una vinculación estrecha entre los objetivos y metas, que se propone alcanzar una entidad y los cinco componentes del Control

Interno. Todos ellos se modifican y se actualizan por cambios ocurridos en la organización, motivados por cualquier situación, ya sea interna o externa. También tienen una relación directa con las tareas y aspectos que se toman en cuenta en el Plan de Prevención, las cuales varían consecuentemente tanto los riesgos, como las actividades de control, concebidas en los procedimientos definidos y en el propio sistema.

El Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de “su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos” (Delgado Morera, 2021).

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

“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.

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.

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” (Cuba. Partido Comunista de Cuba, 2021).

Para poner en práctica la legislación vigente es preciso que, las Cuentas por Pagar, que 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, se cree muy oportuno que en las entidades 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 las funciones y se establezcan las responsabilidades de todos los funcionarios y trabajadores involucrados para cumplir los objetivos previstos;

Tabla 1: Antecedentes de la investigación según su contexto.

CONTEXTO	AUTORES	TEMÁTICA	PAÍS	AÑO
Internacional	Rosa Viviana Almachi Taco	Tendencia de investigación del Control Interno en las organizaciones de América Latina en los últimos 10 años	ECUADOR	2021
Nacional Territorial	Jeniffer Delgado Morera.	Manual de Pruebas y Revisiones para el subsistema: Cuentas por Pagar en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cruces.	CUBA	2022
	Lisbet Rodríguez Denis.	Manual de Pruebas y Revisiones para los Efectos y Cuentas por Pagar en la Empresa Contratista General de Obras de Cienfuegos.	CUBA	2021
	Yulena Padrón Rodríguez	Manual de Pruebas y Revisiones para los subsistemas de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar en la UEB Camiones Cienfuegos. Trabajo de Diploma	CUBA	2018
	Sergio Pozo	Selección de temas Sistema de Control Interno	CUBA	2015
	Jorge L Pérez Gutiérrez y Evelyn B. Lanza González	Manual de Procedimientos y el Control Interno: Una necesaria interrelación.	CUBA	2014

Fuente: Elaboración propia a partir de la bibliografía consultada.

En los antecedentes de referencia los autores tienen elementos en común; es el énfasis en la utilización de la Resolución No.54/2005 del MFP, al establecer 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” (Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios, 2005). Además, de la importancia y lo conveniente de implementar 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. Pero hasta la fecha muy particularmente en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” de Cruces, no existe un manual de procedimientos que aborde el tema del subsistema Cuentas por Pagar adecuado a sus propias características.

Situación Problemática

- ❖ Existe un Manual de Procedimientos elaborado a Nivel Central, no adecuado a las características de la entidad.

Este manual está diseñado por salud nacional, a modo general para todas sus entidades del territorio nacional, se abordan temas muy específicos del funcionamiento de la entidad. Por lo que no se aplica lo establecido en la Resolución 54/2005, que establece que todas las entidades deben contar con un Manual de procedimiento o documento, adecuado a las características propias de la entidad, como parte del control interno.

- ❖ Solo posee el tratamiento contable de Compras, Servicios y Pago.

Se encuentra desactualizado, ya que no cuenta documentalmente con el tratamiento contable de Salarios no Reclamados y su reintegro, Obligaciones con el Presupuesto del Estado y otros procesos contables, y no considera la utilización de algunas subcuentas de uso obligatorio para las Cuentas por Pagar a Corto Plazo como por ejemplo la 0050 Sector Cooperativo.

- ❖ Este Manual no cuenta con la División de Funciones, ni Fijación de Responsabilidades que son principios básicos establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la Republica.

Se encuentra desactualizado, ya que no cuenta con división de funciones que 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; y no cuenta con fijación de responsabilidades, donde establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, y se expresa el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, y se establece en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

- ❖ El manual se confeccionó en año 2022 por lo que se necesita adecuarlo a la legislación vigente.

La actualización del Manual de Procedimiento debe realizarse de acuerdo a las características propias de la entidad y de su funcionamiento interno, además de fijar las responsabilidades de cada trabajador que interviene en los procesos en muy fundamental para un mejor control interno de la entidad. Esto da seguridad y monitoreo a que se realicen las actividades adecuadamente.

Problema de la investigación

¿Cómo contribuir a adecuar el Manual de Procedimiento para las Cuentas por pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces para cumplimentar con la Legislación vigente?

Idea a Defender

Si se rediseña el Manual de Procedimientos de las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, se contribuye a un adecuado control de este subsistema, acorde a las características de la entidad y a la legislación vigente.

Objetivo General

Proponer el rediseño del Manual de Procedimientos para Cuentas por Pagar en Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces, acorde a las características propias a la entidad.

Objetivos Específicos

1. Conformar el marco teórico referencial: Control Interno, Manual de procedimiento, y Cuentas por Pagar.
2. Caracterizar el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces y aspectos Metodológicos para el rediseño y validación del Manual de Procedimientos para Cuentas por Pagar.
3. Rediseñar el Manual de Procedimientos de las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces.
4. Validar la propuesta mediante el criterio de los especialistas.

Estructura Capítular

Esta investigación será presentada en tres (3) capítulos, que se mostrarán de la siguiente forma:

CAPÍTULO I: Marco teórico referencial: Control Interno – Manuales de Procedimientos. Cuentas por Pagar.

Se realiza una búsqueda bibliográfica actualizada acerca de control interno según el criterio de diferentes autores; los manuales de procedimiento como base normativa contable de cada entidad, y como parte del control interno en una entidad. Se abordan las Cuentas por Pagar, sus clasificaciones, 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 II: Caracterización del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, Aspectos Metodológicos para el Rediseño y validación del Manual de Procedimientos de las Cuentas por Pagar.

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 III: Rediseño del Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces. Resultado 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 1: Referentes teóricos: Control Interno. Manuales de Procedimientos. Cuentas por Pagar

1.1 Control Interno

A finales del siglo XIX, los hombres de negocios, se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. El Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

1.1.1 Definiciones de Control Interno

Se conoce como control interno a la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la concesión de proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

“El Control Interno surgió por la necesidad de disminuir al mínimo los riesgos que amenazan a las distintas entidades” (González Valero, 2019). Hay indicios de que se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas, pero es el surgimiento de la Gran Empresa el principal detonante de su origen, ya que las operaciones se hacían más complejas y numerosas.

El Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro (Díaz Sánchez, L, 2020).

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas (Hernández Gall, 2020).

El objetivo era que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispusieran de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto. El control interno durante los últimos años ha adquirido mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas, de lo cual Cuba no es una excepción, es que “...generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores” (Hernández, J, 2020).

1.1.2 Actualización del concepto de Control Interno: Informe de COSO

En el transcurso de la historia el control interno ha tenido diversas definiciones que generaron muchas interpretaciones a nivel personal y entendimiento. No es hasta 1992, que surge la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, presentado por el Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), que se convirtió en un marco líder en diseño e implementación de Control Interno, aceptado alrededor del mundo.

- La organización COSO publicó el informe COSO I, integró los diversos conceptos en una sola definición: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable...”; (Cooper & Lybrand, 1997)
- Se consideraron cinco componentes relacionados entre sí, “...que se derivan de la manera en que la dirección gestiona la empresa y están integrados en el proceso de dirección...” (Coloma Castro, M & de la Costa Lara, F, 2014), los componentes del control son los siguientes: Ambiente de control; Evaluación de riesgos; Actividades de control; Información y Comunicación; Monitoreo.
- Para el año 2004 la organización en el informe COSO II amplió el concepto de Control Interno, mostró más relevancia sobre la identificación, evaluación, gestión integral del riesgo y la importancia de una Supervisión, después de los acontecimientos sucedidos por Enron, WorldCom y otras empresas en los Estados Unidos, a partir de los años 2001 y 2002 y se publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (Marco integrado de Gestión de Riesgos) o conocido como COSO II o COSO-ERM.
- Para mayo del 2013 la organización publicó la tercera versión COSO III cuyo objetivo 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;
 - Ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. (Wilde, 2019).
- En 2017 se publica el informe COSO IV para destacar la importancia de la gestión del riesgo empresarial en la planificación estratégica y su integración en todos los niveles de la organización, ya que el riesgo influye y alinea la estrategia y el desempeño en todos los departamentos y funciones (Delgado Morera, 2021).

A modo de actualizar el diseño y funcionamiento del Control Interno, en septiembre de 2004 fue creado el Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL), elaborado por una comisión de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación

Latinoamericano de Auditores Internos, que establecieron los criterios básicos que deben incorporarse en el diseño del control interno de las instituciones, con el propósito de tener un marco conceptual de control interno en español que se pudiera aplicar en las empresas públicas y privadas de América Latina.

1.1.3 El Control Interno en Cuba

Cuba por su parte adecuó su sistema, en el marco del Control Interno, en la Resolución 297 del 2003 (Derogada), emitida por el MFP y por la Resolución 13/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control que regulaba el Plan de Prevención en la lucha contra delitos, ilegalidades y hechos de corrupción.

La Resolución 297 se establece a partir de la necesidad de normar el conjunto de procedimientos internos de Control por cada empresa o entidad, y se sustentó los procedimientos, leyes y normativas que rigen en el país. Esta se basó fundamentalmente en el Informe COSO, y al este no considerar la gestión de riesgos la 297 tampoco lo hacía. (Ramos, 2018)

Esta resolución define al Control Interno como: Proceso integrado de las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: confiabilidad de la información; eficiencia y eficacia de las operaciones; cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas; control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Crea la Contraloría General de la República de Cuba (CGR), por el órgano supremo del poder del Estado, la Asamblea Nacional del Poder Popular, surge la Ley 107 del 2009 de la Contraloría General de la República aprobada por unanimidad en la sesión del 1 de agosto del 2009, debido a 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. La Asamblea Nacional del Poder Popular con la ley 158 del 2022 “De la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa” (Cuba. Asamblea Nacional del Poder Popular, 2022), deroga la Ley 107 “De la Contraloría General de la República de Cuba”, de primero de agosto de 2009, se deja sin efectos el Acuerdo adoptado por el Consejo de Estado el 19 de febrero de 2013.

La Ley 107 (derogada) define en su artículo 11, el Sistema de Control Interno como: Las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

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

En 2011 se pone en vigor la Resolución No. 60, que en su Artículo 3 establece que el Control Interno es: "El proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto; 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". (Cuba. Contraloría General de la República, 2011)

La autora, para la investigación, se acoge a la definición de Control Interno establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en su artículo 3, por ser el más adecuado a la entidad y por ser objeto de control por las instancias superiores.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales, los que detallamos a continuación.

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

Los componentes, interrelacionados entre sí, en el marco de los siete principios básicos: Legalidad, Objetividad, Probidad administrativa, División de funciones, Fijación de responsabilidades, Cargo y descargo, Autocontrol y las tres características generales: Integral, Flexible, Razonable, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. (Pérez Gutiérrez, J & Lanza González, E, 2014)

Debido a la necesidad de establecer procedimientos de control interno asociado a cada subsistema de la contabilidad, el MFP en la Resolución No. 268 de agosto de 2018 Establece los Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables” el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno, para garantizar que las operaciones que se registran en la Contabilidad se establezcan sobre documentos primarios confiables, confeccionados sin borrones, tachaduras o enmiendas, debidamente formalizados, autorizados y aprobados, conforme a lo regulado en las Normas Cubanas de Información Financiera y diseñados de forma integral, flexible y razonable, el grado de actualización de la Contabilidad, desde el registro primario hasta la confección de los Estados Financieros, correcta utilización de las cuentas contables, de acuerdo con su uso y contenido y el grado de adaptación a las Normas Cubanas de Información Financiera, de los Sistemas Contables soportados sobre las Tecnologías de la Información. (Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios, 2018).

Cada año en el mes de mayo la Contraloría General de la República de Cuba actualiza la Guía de Autocontrol, concebida para el Sistema Presupuestado y para el Sistema Empresarial. En nuestra entidad se adecua a las características propias de nuestro policlínico y se aplica por los diferentes componentes.

1.2 Manuales de Procedimientos

Un manual es un instrumento administrativo que establece de manera explícita, ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento en una institución.

“Un procedimiento es la 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” (Cuba. Contraloría General de la República, 2011).

1.2.1 Definiciones de Manuales de Procedimientos

Los manuales de procedimientos deben comprender las normas y políticas e información, de manera sistemática y coherente a las necesidades dentro de una actividad específica para lograr que se alcancen las metas esperadas de eficiencia y eficacia, productividad y protección en las operaciones.

El Manual de Procedimientos Contables es aquel documento que contiene la descripción de las actividades que deben ser registradas en una empresa. En él se incluyen todas las cuentas y subcuentas que se van a utilizar para una mejor eficiencia y eficacia en cuanto al control y

responsabilidad de todos los recursos, informaciones y elementos necesarios que contribuyan al funcionamiento de excelencia de una empresa.

Algunas definiciones al respecto

“La contabilidad ya no se limita a los débitos y créditos...los contadores ahora juegan un papel importante en la economía moderna, especialmente cuando se trata de establecer reglas y procedimientos...para reportar con precisión sus estados contables” (Codija, M, 2012)

Los procedimientos son “...una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente..., es el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera” (Meléndez, 2017).

“Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y 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” (Cuba. Contraloría General de la República, 2011)

En Cuba, se encuentra vigente la Resolución No. 54, del 24 de marzo de 2005, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, que estableció la obligatoriedad por parte de las entidades de elaborar a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental el Manual que contenga la base normativa contable de cada entidad.

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 Gutiérrez, J & Lanza González, E, 2014)

1.2.2 Ventajas de un Manual de Procedimientos

Un Manual de Procedimientos según la Resolución 54/2005 MFP, 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.

Un Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características y nos brindan varias ventajas, entre las que podemos citar se encuentran:

- Se encarga de especificar de todo cuanto se lleva a cabo, dentro de una institución o unidad administrativa.
- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Permiten conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de capacitación 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) ok

Estas ventajas que proporcionan los manuales de procedimientos ayuda a la organización en la entidad, muestran cómo proceder a realizar los trabajos administrativos que propicien el buen funcionamiento de las actividades dentro de la organización.

Para que constituyan un documento de consulta en la entidad, deben estar actualizados, deben estar redactados con lenguaje sencillo, y resultan muy útiles para entidades donde el número de personas es elevado, o fluctúan con frecuencia, deben ser diseñados con flexibilidad de forma tal que se le puedan realizar modificaciones.

1.2.3 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.

1.3 Las Normas Cubanas de la Información Financiera y las Cuentas por Pagar

En Cuba, entró en vigor el 30 de septiembre del 2005 la Resolución 235 Normas Cubanas de la Información Financiera (en lo adelante NCIF) del MFP, en las cuales se dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las normas constituyen el resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que lleva a cabo el país.

Las NCIF están actualmente conformadas por:

- ✓ Normas de Valoración y Exposición
- ✓ Normas Cubanas de Contabilidad Uso y contenido de las cuentas Nomencladores.
- ✓ Normas Cubanas de la Actividad Presupuestada
- ✓ Normas Cubanas de la Actividad Gubernamental
- ✓ Normas Cubanas de la Actividad por Cuenta Propia.

1.3.1 Normas de Valoración y Exposición

Las Normas de valoración y exposición propician que los Estados Financieros que se elaboren en una entidad debe ser confeccionados utilizándose técnicas adecuadas y uniformes, por lo cual estas normas “constituyen el marco de referencia normativo, por intermedio del cual se registran los hechos económicos y financieros sobre las bases predeterminadas y permanentes”

Valoración

La modificación señala que el importe de los Pasivos Circulantes, dentro de ellos las Cuenta por Pagar se conforma por el valor de los bienes adquiridos y servicios recibidos, deducidos los descuentos comerciales obtenidos.

Exposición

Los Pasivos Circulantes, se presentan en el Estado de Situación, y se tiene en cuenta en su exposición lo siguiente:

- ❖ Según la fecha en que se asume la obligación de liquidarlos y de acuerdo con la fecha de vencimiento o pago.
- ❖ Las cuentas de Pasivos Circulantes deben ordenarse de acuerdo con su naturaleza, exigibilidad o importancia relativa.

Esta resolución fue actualizada el 2 de noviembre del 2016 por la Resolución 500/2016 del MFP, donde se aprueba el Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado, conforme se establece en los anexos que forman parte de la presente resolución:

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 la Contabilidad Gubernamental.

1.3.2 Clasificación de Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar, son cuentas que permiten por concesiones que realiza al comprador que se originan por la factura que ampara las mercancías o servicios recibidos, los cargos de fletes, seguros, etc. Además consiste en tramitar las deudas con los acreedores.

Por lo general se clasifican como Pasivos Circulantes o Corrientes las Cuentas por Pagar a Corto Plazo, Cuentas por Pagar a Corto Plazo- Activos fijos tangibles, Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista, y como Otros Pasivos se encuentran las Cuentas por Pagar Diversas. Su utilización en el procesamiento contable depende si responden a actividades corrientes o a procesos relacionados con los Activos Fijos, o a otros procesos que representen obligaciones (Ver Anexo 4).

CAPÍTULO 2: Caracterización del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo”Cruces, aspectos metodológicos para el rediseño del Manual de Procedimientos. Metodología de la validación

2.1 La Salud Pública

El Ministerio de Salud Pública (siglas: MINSAP) de Cuba es el organismo rector del Sistema Nacional de Salud, encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del gobierno en cuanto a la salud pública, el desarrollo de las Ciencias Médicas y la industria médico-farmacéutica. (Cuba. Ministerio de Salud Pública, 2022).

La salud pública es el conjunto de actividades organizadas por las Administraciones públicas, con la participación de la sociedad, para prevenir la enfermedad así como para proteger, promover y recuperar la salud de las personas del territorio o región, tanto en el ámbito individual como en el colectivo y mediante acciones sanitarias, sectoriales y transversales (Cuba. Ministerio de Salud Pública, 2023).

2.1.1 Caracterización del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces

En 1988 se autoriza la creación de cinco Unidades Presupuestadas denominadas Dirección Municipal de Salud Cruces, Rodas, Palmira, Abreus y de Lajas por la Comisión Nacional del Sistema de Dirección de la Economía, actualmente, Unidad de Aseguramiento y apoyo a la Salud, Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces.

El Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces se encuentra ubicado en calle Antonio Maceo No. 401 e/ calle Sagua y calle San José, consejo popular Las Nubes. Su código REEUP es 316.2.8781, Con Identificación Tributaria 13000604836. Su proceso contable se realiza en el sistema VERSAT Sarasola, realiza sus operaciones en el Banco de Crédito y Comercio (BANDEC) Sucursal 4711 a través de la aplicación del Virtual BANDEC. El área está constituida por los Consejos populares Isla de Pino, Las Nubes, San José, Potrerillo, ~~El NO Chicharrones~~, Maltiempo, Marta Abreu y Paradero de Camarones, encargado de ofrecer asistencia médica y asistencia Social haciendo énfasis en la promoción de salud, prevención de enfermedades, curación y rehabilitación con un personal calificado de alta profesionalidad, para lograr satisfacción en la población siendo este su Misión y su Visión ser Líderes de las transformaciones de la salud en función de la satisfacción de los trabajadores y de la población. El Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo”Cruces, tiene una forma organizativa de un Director al que se le subordina un (1) Departamento Económico, un (1) Departamento Administrativo y un (1) Departamento de Recursos Humanos (Ver Anexo 1 y 2).

Su funcionamiento está dividido en dos centros de costo, 9012 Asistencia Medica Primaria con sus 27 Consultorios Médicos de la-Familia, 1 Hogar Materno, 1 Clínica Escolar, 2 Salas de

Rehabilitaciones y el propio Policlínico y el 9132 Asistencia Social sin Internamiento con 1 Hogar de Acianos y 3 Casas de Abuelos.

La entidad al cierre de junio del año en curso cuenta con una Plantilla Aprobada de 892 trabajadores y de ellas cubiertas 781, hombres 212 y mujeres 569. Según su categoría ocupacional se dividen de la forma siguiente:

Tabla 2 . Plantilla aprobada y cubierta en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo”Cruces.

Categoría Ocupacional	Total	De ello: Mujeres	De ellos: Hombres
Cuadros	25	18	7
Técnicos	500	406	94
Administrativos	7	7	-
Operario	111	56	55
Servicios	138	82	56
Total	781	569	212

Fuente: [Elaboración propia a partir del estudio teórico realizado]

2.1.2 Proceso Contable

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la Entidad.

El Jefe del Departamento de Economía tiene como funciones el control y revisión de la Contabilidad en la entidad (Ver Anexo 3), se le subordinan a su vez, un Especialista Principal en Gestion Economica encargado de las Finanzas, tres Especialistas C en Gestión Económica encargados de los Acrivos Fijos Tangibles, Inventario y Nómina, un Técnicos en Gestión Económica encargado de la Caja, un Tecnico en Ahorro y Uso Racional de Energía y un Planificador, encargados de las siguientes funciones:

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica:** Encargado de las Finanzas

- Confecciona, revisa, actualiza y conserva los expedientes de proveedores y Otras Formas de Gestion No Estatal.

- Contabiliza en el Sistema VERSAT Sarasola todas las operaciones.
 - Realiza las conciliaciones con los proveedores y Otras Formas de Gestion No Estatal.
 - Habilita y mantiene actualizado el Submayor de las Cuentas por Pagar a los proveedores y otras formas de gestion no estatal.
- ❖ **Especialista C en Gestión Económica-1:** Encargado de Nóminas
- Confecciona, controla y archiva todo lo referente a las nóminas.
 - Registra en el Subsistema de Nóminas, utilizando para ello el Sistema VERSAT Sarasola.
- ❖ **Especialista C en Gestión Económica-2:** Encargado de Inventario
- Registra y controla todo los movimientos de los inventarios en el Sistema VERSAT Sarasola.
 - Específicamente, útiles y herramientas en uso y los alimentos.
 - Archiva toda la documentación referente a Inventario.
- ❖ **Especialista C en Gestión Económica-3:** Encargado de los Activos Fijos Tangibles
- Registra y controla todos los movimientos de los Activos Fijos Tangibles en el sistema VERSAT Sarasola
 - Desagrega la distribución de alimentos.
 - Se encarga de los modelos de la Oficina Nacional de Estadística e Información.
 - Archiva toda la documentación referente a los Activos Fijos Tangibles.
- ❖ **Tecnico en Gestión Económica:** Encargado de la Caja
- Cajera pagadora que controla y procesa todo los movimientos de la caja.
 - Custodia y controla el efectivo de la caja.
 - Responsable de ejecutar los reintegros de efectivo en el banco.
 - Controla y actualiza los registros del combustible.
- ❖ **Tecnico en Ahorro y Uso Racional de Energía:** El Energetico
- Responsable del uso y control de los recursos energéticos, electricidad, combustible, gas, agua.
 - Es el encargado de velar por el cumplimiento de los mismos.
- ❖ **Planificador:** Encargado de la planificación
- Responsable de contar y conservar el informe detallado de las solicitudes de los recursos y materiales según las necesidades de cada área.

- Responsable de realizar una correcta planificación según las posibles necesidades de recursos y materiales que existan en las áreas, para cubrir un período de tiempo estipulado por la administración.

La contratación con los proveedores pueden realizarse de forma verbal o documental, en este caso en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo”Cruces se realiza de forma documental y sin iniciativa, estos contratos son aquellos pactos o acuerdos donde la dirección de la entidad asume una posición pasiva y en la que ambas partes se ponen de acuerdo. La entidad realiza sus compras y recibe servicios amparados en estos contratos, con el sector empresarial, el sector cooperativista y otras formas de gestión no estatal, realiza el pago de por Virtual BANDEC (en lo adelante VB), una vez concluido el trabajo.

Los principales proveedores en el sector empresarial y cooperativo que tienen vigencia son:

Tabla: 3 Principales proveedores

No.	PROVEEDORES	ACTIVIDAD	FORMA DE PAGO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	EPASS COMPLEJO DE SERV. SALUD	SUMINISTRO	VB	5 años
2	MAY DE MEDICAMENTOS	SUMINISTRO	VB	5 años
3	FARMACIA	SUMINISTRO	VB	5 años
4	INMUNOENSAYO	SUMINISTRO MEDICO	VB	5 años
5	ALIMENTICIA CRUCES	SUMINISTRO DE ALIMENTO	VB	5 años
6	CARNICO	SUMINISTRO DE CARNE Y EMBUTIDOS	VB	3 años
7	LACTEO	SUMINISTRO LECHE, YOGURT	VB	3 años
8	EPICIEN	SUMINISTRO ALIMENTO	VB	3 años
9	ENSUME	SUMINISTROS MEDICOS	VB	3 años
10	GASTRONOMIA LAJAS	SUMINISTRO	VB	3 años
11	BEBIDAS Y REFRESCOS	SUMINISTRO SIROPES Y REFRESCOS	VB	3 años
12	UNIDA 408 CRUCES	SUMINISTRO ARROZ, GRANOS	VB	3 años

14	ACOPIO	SUMIISTRO VIANDAS	VB	2 años
15	GASES	SUMINISTRO OXIGENO	VB	5 años
16	CUPET	SUMINISTRO GASOLINA Y PETROLEO	VB	5 años
17	GRUPOS ELECTROGENO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VB	5 años
19	EMP TRANSPORTE	SERVICIO DE TRANSPORTACION	VB	5 años
20	EMP LOGISTICA	SERVICIOS	VB	5 años
21	JUSTICIA	SERVICIOS	VB	5 años
22	TAXISCUBA	SERVICIO DE TRANSPORTACION	VB	2 años
24	CCS MALTIEMPO	SUMINISTROS DE ALIMENTOS	VB	3 años
25	CCS RAMON BALBOA	SUMINISTROS DE ALIMENTOS	VB	3 años
26	CCS TORIBIO LIMA	SUMINISTROS DE ALIMENTOS	VB	3 años
27	CCS ANTONIO MACEO	SUMINISTROS DE ALIMENTOS	VB	3 años
28	CCS LUIS ARCO	SUMINISTROS DE ALIMENTOS	VB	3 años
29	CPA 7 DE NOVIEMBRE	SUMINISTROS DE ALIMENTOS	VB	3 años

Fuente: [Elaboración propia a partir de los datos recibidos]

Para el caso de la contratación a Otras Formas de Gestión no Estatal, el abogado en caso que lo tenga la entidad o alguno contratado en el BUFETE, confecciona la proforma del contrato. A partir de este contrato el trabajador realiza la labor para la que fue contratado y el pago puede ser realizado por varias vías, en efectivo, por cheque o transferencias bancarias. En este caso el policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces realiza el pago de las compras y prestaciones de servicios por transferencia bancaria por Virtual BANDEC (en lo adelante VB), una vez concluido su trabajo.

Las proformas de contratos con las Otras Formas de Gestión No Estatal deberán contener los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Número de Carnet de Identidad
- Número de identificación tributaria (NIT)
- Actividad que desempeña

- Número de Licencia de la UET o Licencia Sanitaria según corresponda
- Número de Cuenta Bancaria Fiscal

Este contrato deberá contener además anexada la fotocopia de:

- Proyecto de Trabajo
- Carnet de Identidad
- Carnet de la ONAT
- Licencia de la UET o Licencia Sanitaria según corresponda
- Certificado de No Adeudo de la ONAT

Los principales contratos con Otras Formas de Gestión No Estatal que tienen vigencia son:

Tabla: 4 Principales Contratos con Otras Formas de Gestión No Estatal

No.	PROVEEDORES	SERVICIO QUE PRESTA	FORMA DE PAGO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	TCP RENE CASAL	SERVICIO DE REPARACION TRANSPORTE	TRANSFERENCIA	1 AÑO
2	TCP GONZALEZ JORGE	SERVICIO DE REPARACION TRANSPORTE	TRANSFERENCIA	1 AÑO
3	TCP SARDUY ERNESTO	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	TRANSFERENCIA	1 AÑO
4	TCP JULIO CESAR SANCHES QUROS	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	TRANSFERENCIA	1 AÑO
5	TCP SANCHEZ EDIESEL	SERVICIO DE TRANSPORTE	TRANSFERENCIA	1 AÑO
6	TCP ALEXANDER JUNCO ABAD	SERVICIO DE TRANSPORTE	TRANSFERENCIA	1 AÑO
7	MIPYME GESTOCOM	SERVICIOS INFORMATICOS	TRANSFERENCIA	1 AÑO
8	MIPYME SOLUCIONES TECNOLÓGICAS OK	SERVICIO DE REP. EQUIPOS ELECTRODOM.	TRANSFERENCIA	1 AÑO
9	GES CON SUR	SERVICIO DE VERSAT	TRANSFERENCIA	1 AÑO
10	MIPYME DISEÑOS ESPECIALIZADOS	SERVICIOS DE REPARACION DE INMUEBLE	TRANSFERENCIA	1 AÑO

Fuente: [Elaboración propia a partir de los datos recibidos]

2.1.3 Diagnóstico de las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces

En la entidad existe un manual en el sitio Web, el cual está diseñado por el Organismo superior de Salud de forma generalizada para todo el territorio nacional. En los procedimientos no se detallan los diferentes aspectos que regula el MFP, en su resolución 54/2005, no muestra aspectos claves que requiere el Control Interno en una unidad presupuestada, tales como: la división de funciones y fijación de responsabilidades, además no muestra aquellas medidas de autocontrol que se deben ejecutar por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan el buen funcionamiento de dicha unidad en la temática tratada.

Las cuentas por pagar se generan después de una compra o servicio recibido que a su vez se convierten en obligaciones con los proveedores. Esta actividad involucra al Director de la entidad, al Jefe del Departamento Económico, al Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas y al Jefe de almacén que forman parte de este proceso. El cual se describe a continuación:

El Director del Policlínico es el encargado de firmar los contratos con Proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal. En caso de productos de alimentos, materias primas y misceláneas serán almacenados en el almacén y custodiados por el Jefe de Almacén con un informe de recepción a ciego que las cantidades en físico deben coincidir con lo reflejado en la Factura, para luego ser distribuidos a las diferentes áreas. Ambos documentos, Informe de Recepción y Factura pasan al departamento económico para ser contabilizado en el sistema VERSAT Sarasola por la Especialista C en Gestión Económica encargada de llevar Inventario.

El Especialista Principal en Gestión Económica encargado de llevar las Finanzas de los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal, controla y actualiza todas las operaciones que se realizan, tanto de compras como de prestación de servicios. En el caso de prestación de servicios, una vez concluido se verifica la calidad del mismo, presenta la factura con el costo de los materiales utilizados para realizar el trabajo, esta es revisada por el director de la entidad y una vez firmada pasa al departamento Económico para realizar los registros correspondientes.

El encargado de las Finanzas actualiza el expediente, abre el submayor de las Cuentas por pagar, concilia con el proveedor u Otras Formas de Gestión No estatal, registra en el VERSAT Sarasola las operaciones. Cuando son liquidadas las obligaciones creadas con estos, se pone la referencia y el número de la transferencia bancaria (TB), además del cuño con la palabra PAGADO en las facturas. El Especialista Principal mantendrá actualizada las cuentas por pagar a corto plazo (405) con sus correspondientes expedientes, el registro de disponibilidad de fondos.

Las Cuentas por Pagar por edades al cierre de mayo de 2024 en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo”Cruces, es de un total de 1 772.0 MP. Esto Corresponde a sus dos Centros de Costo, Atención Medica Primaria y Asistencia Social. Las de Mayor importe representan el 58.7% del total de las Cuentas por Pagar. Estas están distribuidas Dentro del órgano u Organismo, Fuera del Órgano u Organismo y Persona Natural.

Unidad : Atención Medica Primaria

Tabla 5: Resumen de obligaciones por Edades

Entidad	Total	A Termin	Vencida	Hasta 30
Cuenta: 405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo				
Análisis: 405-0020 Fuera del Organismo				
011- DIRECCION PROV JUSTICIA	12000.00	12000.00	0.00	0.00
013- EMPRESA CARNICA	168374.48	168374.48	0.00	0.00
015- COMBINADO LACTEO ESCAMBRAY	11841.45	11355.15	486.30	486.30
018- EPICIEN	29922.40	29922.40	0.00	0.00
021- INDUSTRIA ALIMENTICIA	8689.04	8689.04	0.00	0.00
030- ACOPIO CRUCES	90371.90	84071.90	6300.00	6300.00
034- EMPRESA DE GASES INDUSTRIALES	10750.68	10750.68	0.00	0.00
036- CUPET	35353.20	35353.20	0.00	0.00
041- EMP BEBIDAS Y REFRSCOS-UEBCOMPLEJO CFGOS	4776.20	4776.20	0.00	0.00
042- ENSUME	31669.37	31669.37	0.00	0.00
043- MAYORISTA MEDICAMENTOS	301722.59	301722.59	0.00	0.00
052- EES U/BASICA 408 CRUCES	33386.53	33386.53	0.00	0.00
053- FARMACIA Y OPTICA	148.10	148.10	0.00	0.00
070- SAC MCV SERVICIOS SA CFGOS	8325.47	8325.47	0.00	0.00
077- EMP GRUPO ELECTROGENO	2195.21	2195.21	0.00	0.00
113- EES UEB GRANJA URBANA CRUCES	25330.90	22262.00	3068.90	3068.90
132- EMP TAXI - CUBA	83978.00	83978.00	0.00	0.00
170- CENTRO DE INMUNOENSAYO	9569.59	9569.59	0.00	0.00

182- EMP MINICP CMER Y GASTR LAJAS	38900.00	38900.00	0.00	0.00
183- CCS LUIS ARCOS BERGNES	100250.00	100250.00	0.00	0.00
SubTotal Análisis :	1007555.11	997699.91	9855.20	9855.20
Análisis: 405-0060 Personas Naturales				
063- CARRETONERO	5660.00	5660.00	0.00	0.00
147- TCP- EDISSEL RUIZ PEREZ	23000.00	23000.00	0.00	0.00
SubTotal Análisis :	28660.00	28660.00	0.00	0.00
SubTotal Cuenta :	1036215.11	1026359.91	9855.20	9855.20
Cuenta: 405-0010 Dentro del Organismo				
Análisis: 405-0010-001 Moneda Nacional				
047- EPASSC-COMPLEJO DE SERVIC A SALUD	50005.36	49305.36	700.00	700.00
184- UEB COMERCIALIZADORA PROD AGROP LAJAS	1200.00	1200.00	0.00	0.00
SubTotal Análisis :	51205.36	50505.36	700.00	700.00
SubTotal Cuenta :	51205.36	50505.36	700.00	700.00
Cuenta: 421-Cuentas por Pagar Compra de Activos Fijos Tangibles				
Análisis: 421-0010-Dentro del Organismo				
047- EPASSC-COMPLEJO DE SERVIC A SALUD	310030.00	310030.00	0.00	0.00
SubTotal Análisis :	310030.00	310030.00	0.00	0.00
SubTotal Cuenta :	310030.00	310030.00	0.00	0.00
Total :	1397450.47	1386895.27	10555.20	10555.20

Fuente: [Elaboración propia a partir de los datos recibidos]

Unidad: ASISTENCIA SOCIAL CRUCES

Tabla 6: Resumen de obligaciones por Edades

Entidad	Total	A Término	Vencida	Hasta 30	De 31 a 60	De 61 a 90
Cuenta: 405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo						
Análisis: 405-0020 Fuera del Organismo						
021- INDUSTRIA	967.20	967.20	0.00	0.00	0.00	0.00

ALIMENTICIA						
030- ACOPIO CRUCES	255427.70	228678.80	26748.90	22812.00	3936.90	0.00
042- ENSUME	54.43	54.43	0.00	0.00	0.00	0.00
043- MAYORISTA MEDICAMENTOS	6348.53	6348.53	0.00	0.00	0.00	0.00
045- CCS RAMON BALBOA	11880.00	11800.00	80.00	80.00	0.00	0.00
046- CCS MALTIEMPO	26285.43	23750.00	2535.43	89.55	2346.00	99.88
050- CPA MARTIRES DEL MONCADA	380.00	380.00	0.00	0.00	0.00	0.00
055- CCS ANTONIO MACEO	10739.00	10739.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113- EES UEB GRANJA URBANA CRUCES	62460.65	57829.50	4631.15	3715.15	916.00	0.00
SubTotal Análisis :	374542.94	340547.46	33995.48	26696.70	7198.90	99.88
SubTotal Cuenta :	374542.94	340547.46	33995.48	26696.70	7198.90	99.88
Total :	374542.94	340547.46	33995.48	26696.70	7198.90	99.88

Fuente: [Elaboración propia a partir de los datos recibidos]

2.2 Metodología para el Rediseño del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar.

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.

En Cuba para poner en vigor estos procesos se establece en la Resolución No.54 del MFP de fecha 24 de marzo del 2005, 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 la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de

Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a sus características propias, como instrumento metodológico para su funcionamiento

2.2.1 Estructura del Manual de Procedimientos

Un procedimiento se hace por y para cada entidad, 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:

- Definir los objetivos de trabajo tanto de la entidad como de área específicamente,

Para esto, 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.

- Evaluar los objetivos de trabajo: los que se están ejecutando correctamente, los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente.

Para esto, 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 para el Manual de procedimiento:

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

5. 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.

6. Desarrollo. Descripción: 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. Medidas de Control Interno: Se detallan las medidas de control interno a tener en cuenta en la temática, de acuerdo a la legislación aprobada y las Guías para la evaluación del control interno, publicadas por la Contraloría General de la República de Cuba.

8. 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 los datos de uso obligatorio.

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 control en correspondencia con el nivel de implicación del mismo en las actividades del proceso
5. Términos y definiciones.
6. Desarrollo
 - 6.1-Procedimientos
 - o Objetivo
 - o Alcance
 - o Descripción
 - o Contabilización

6.2 Medidas de Control.

7. Medidas de Control Interno

8- Registros y Modelos del Sistema Informativo

2.2.2 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:

<u>Distintas partes del procedimiento</u>	<u>Intervienen</u>
---	--------------------

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 Elementos para la aplicación del método de validación.

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

Esta validación se realiza mediante el criterio de especialistas. La particularidad fundamental de este método consiste en sostener un diálogo anónimo entre el grupo de personas consideradas especialistas en la temática que se aborda, los cuales son consultados de manera individual mediante cuestionarios que le son aplicados para obtener un consenso a partir de las valoraciones subjetivas que realicen cada uno de ellos. El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a procesamiento estadístico.

Elementos metodológicos que debe poseer la aplicación práctica del método.

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

Etapas del proceso de validación:

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

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). (Ver Anexo 5)

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.

CAPITULO 3: Rediseño del Manual de Procedimiento para las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces. Resultado de su validación

En este capítulo se rediseña el Manual de Procedimientos para el subsistema Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, a partir del análisis bibliográfico realizado en el Capítulo I, de las características de la entidad y de los aspectos metodológicos expuestos en el Capítulo II para dar solución al problema de investigación planteado mediante el proceso de validación por el método criterio de especialista en el capítulo III.

3.1 Rediseño del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar para el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces

Manual de Procedimiento

1. Objetivo:

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

2. Alcance:

Aplicable para el departamento contable del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces, para todo el personal que tiene la responsabilidad del control de las Cuentas por Pagar.

3. Referencias

- ❖ Manual de Procedimientos del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo”Cruces.
- ❖ Resolución No.006/1998, Ministerio Finanzas y Precios. “Norma financiera para el registro y control de las compras y las ventas”.
- ❖ Resolución No.54/2005, Ministerio de Finanza y Precios. “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.
- ❖ 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”
- ❖ Decreto-Ley No. 249/2007, Consejo de Estado. “De la Responsabilidad Material”.

- ❖ 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”.
- ❖ Instrucción General No. 247/2009, Ministerio de Salud Pública, de fecha 30/04/2009 Indicaciones metodológicas que establecen los procedimientos para el control y tratamiento de las operaciones contractuales, bancarias y de cobros y pagos.
- ❖ Carta Circular No. 10/2009, Ministerio de Salud Pública, de fecha 09/09/2009 Modificación No. 4 de la Instrucción General No. 247 sobre Cobros y Pagos.
- ❖ Resolución No. 60/2011, Contraloría General de la República. “Normas del Sistema de Control Interno”.
- ❖ Decreto-Ley No. 304/2012, Consejo de Estado. “De la Contratación Económica”.
- ❖ 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. 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. 500/2016, Ministerio de Finanzas y Precios. “Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades Presupuestadas y de Registro de los subsistemas de la Administración Financiera del Estado”.
- ❖ 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. 76/2020, Contraloría General de la República. “Normas Cubanas de Auditoría”.
- ❖ 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”.
- ❖ Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución para el período de 2021-2026. Asamblea Nacional del Poder Popular.
- ❖ Resolución No. 106/2023, Ministerio de Finanzas y Precios. “Aprueba el procedimiento para el ordenamiento de los Cobros y Pagos en el país”.
- ❖ Programas Complementarios para acciones de control.

- ❖ Guía de Autocontrol General Actualizada de abril de 2024, para la Actividad Presupuestada, de la Contraloría General de la República.

4. Responsabilidades

Se designan como responsables de:

- ❖ **Aprobar el manual:** Director del Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces
- ❖ **Actualizar el manual:** Jefe del Departamento de Economía.
- ❖ **Conservar el manual:** Jefe del Departamento de Economía junto a especialistas y técnicos del área contable.

El manual se encontrará disponible de forma impresa y/o digital en el Departamento Económico de la entidad.

Responsabilidades en el procesamiento de las Cuentas por Pagar

Director General de Salud y Subdirector General de Salud

- ❖ Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias bancarias efectuadas, que estén amparadas por su Factura e Informe de Recepción.

Director del Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces

- ❖ Aprueba todo el proceso de Contratación tanto con Proveedores como con Otras Formas de Gestión No Estatal.
- ❖ Entregar una copia de los contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal a la Especialista Principal Gestión Económica (Finanzas) del Policlínico Cruces para archivarlo en el expediente y así controlar su ejecución.
- ❖ Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal.
- ❖ Firma la reclamación formal con los proveedores en el término establecido, si procede
- ❖ Firma solicitud de servicios Modelo SC-2-02.
- ❖ Formalizar Modelo SC-2-02 - Solicitud de Servicio cuando la entidad necesite recibirlo.
- ❖ Verificar la calidad del servicio.
- ❖ Recibir, revisar y firmar las facturas de los servicios recibidos por los terceros, tanto proveedores como otras Forma de Gestión No Estatal.
- ❖ Entregar la factura de servicio al departamento de economía.
- ❖ Poner en vigor y exigir el cumplimiento de lo aprobado en este procedimiento.
- ❖ Firmar los instrumentos de pago, ya sea cheques nominativos o transferencias bancarias en el Virtual BANDEC.
- ❖ Aprobar la información enviada al cierre de cada mes a la Dirección Municipal de Salud, como lo es el modelo 203- “Cuentas por Pagar en CUP”, Resumen de Obligación por

Edades y Documentos, Conciliación Bancaria y Estado de Cuenta del último día del mes.

- ❖ Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.
- ❖ Analizar la Rotación y Ciclo de Pago
- ❖ Presentar el resumen de las Obligaciones por Edades y Documentos
- ❖ Analizar la disponibilidad con que cuenta la entidad al cierre el mes. Revisar si quedaron facturas vencidas al cierre del mes, de ser así, deben estar debidamente conciliadas.

Asesor Jurídico

- ❖ Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal.
- ❖ 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.
- ❖ Entregar copia de los contratos realizados al Jefe de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Salud.
- ❖ Realizar formalmente la reclamación en caso que proceda

Jefe de Departamento Económico

- ❖ Comprobar que los expedientes tengan toda la documentación según lo establecido por la legislación vigente.
- ❖ Supervisar que el expediente cuente con una copia de la Conciliación realizada con el proveedor.
- ❖ Revisar que las facturas relacionadas en el Acta de Conciliación presentada por los proveedores hayan sido registradas y se encuentren en los expedientes archivadas.
- ❖ Revisa y firma los cheques nominativos emitidos y documentos de transferencias bancarias.
- ❖ Comprobar que los pagos realizados estén firmados por las personas autorizadas.
- ❖ Garantizar el registro contable diario de los hechos económicos derivados de la emisión de cheques nominativos.
- ❖ Garantizar los cuadros de las cuentas de Pagos Anticipados y cuentas por pagar a proveedores y otras formas de gestión no estatal.
- ❖ Darle seguimiento a las Cuentas por Pagar Diversas.
- ❖ Efectuar comprobaciones periódicas al uso del efectivo pagado.

- ❖ Garantizar el registro contable diario de los hechos económicos derivados de la emisión de cheques nominativos.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de lo aprobado en este documento, respecto a las acciones que implican a esta Área.
- ❖ Exigir a las restantes áreas del Policlínico "Manuel Piti Fajardo" Cruces, el control y la entrega oportuna de la información.
- ❖ Garantizar los cuadros de las cuentas de Pagos Anticipados y cuentas por pagar a proveedores.
- ❖ Custodiar las chequeras.
- ❖ Firmar los instrumentos de pago, ya sea cheques nominativos o transferencias bancarias en el Virtual BANDEC.
- ❖ Revisar la información a presentar a la Dirección Municipal de Salud contenida en el modelo 203- "Cuentas por Pagar en CUP", la cual tiene que cuadrar con la información presentada en los Estados Financieros, con la información del sistema VERSAT y con los submayores manuales de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre del período.
- ❖ Revisar, Archivar y Conservar la información enviada.
- ❖ Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.
- ❖ Revisar y analizar la situación de las Cuentas por Pagar al cierre de cada mes para luego ser presentada en el Consejo de Dirección.
- ❖ Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.
- ❖ Analizar la Rotación y Ciclo de Pago
- ❖ Presentar el resumen de las Obligaciones por Edades y Documentos
- ❖ Analizar la disponibilidad con que cuenta la entidad al cierre el mes. Revisar si quedaron facturas vencidas al cierre del mes, de ser así, deben estar debidamente conciliadas.

Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas

- ❖ Recibe una copia de los contratos del Director del Policlínico, para ser archivado y controlado en el expediente del proveedor u Otras Formas de Gestión No Estatal.
- ❖ Mantener actualizado el control de los contratos por proveedor según su ejecución.
- ❖ Recibe las facturas entregadas por el Jefe de Unidad al departamento contable.
- ❖ Paga la facturas de servicios tanto de proveedores como de Otras Formas de Gestión No Estatal.
- ❖ Habilitar el registro de los servicios
- ❖ Actualizar el registro de los servicios
- ❖ Contabilizar las facturas de servicios

- ❖ Confeccionar el expediente de proveedores
- ❖ Actualizar del expediente de proveedores
- ❖ Revisar y conservar el expediente.
- ❖ Sumar y cuadrar el submayor de las cuentas por pagar a corto plazo con los expedientes.
- ❖ Señalar en las facturas pagadas al proveedor y a Otras Formas de Gestión No Estatal, 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".
- ❖ Archiva posteriormente al pago de la Factura, en el expediente de proveedor u Otras Formas de Gestión No Estatal.
- ❖ Revisar que los expedientes contengan Modelo Sc-2-12 Factura, SC -2-04 Informe de recepción, reclamaciones en los casos que proceda y documento de pago o su referencia según se establece en la legislación vigente.
- ❖ Realizar conciliación con el proveedor y presentar el Acta de Conciliación y las facturas pendientes de pagar al Jefe de Departamento de Economía para su revisión y aprobación dejando evidencia de la misma en el expediente.
- ❖ Verificar si las facturas presentadas en el Acta de Conciliación por el proveedor coinciden con las facturas pendientes por pagar que se encuentran archivadas en el expediente del proveedor y con las registradas en los submayores habilitados.
- ❖ Revisar y aprobar las Actas de Conciliación con los proveedores de acuerdo a las facturas pendientes de pago, con la periodicidad establecida.
- ❖ Habilita el Registro de Cheques y Transferencias emitidas y cancelados.
- ❖ Actualiza el Registro de Cheques y Transferencias emitidas y cancelados.
- ❖ Comprobar la sumatoria de las facturas a pagar que coincida con el importe del cheque o transferencia.
- ❖ Realizar los pagos de las obligaciones con los proveedores, por cheque o transferencia
- ❖ Liquidar en Finanzas las obligaciones con los proveedores.
- ❖ Cancelar las facturas ya pagadas con el nombre de PAGADO, con el instrumento de pago correspondiente y su fecha.
- ❖ Habilitar el Registro de Disponibilidad.
- ❖ Actualiza el Registro de Disponibilidad.
- ❖ Habilitar el submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- ❖ Actualizar el submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo

- ❖ Sumar y cuadrar el submayor de las cuentas por pagar acorto plazo con los expedientes de proveedores.
- ❖ Velar que no existan saldos envejecidos, ni contrarios a su naturaleza
- ❖ Recibir las facturas y recepciones para ser registradas en el submayor.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo expresado en este documento, cuando lo defina su alcance.
- ❖ Solicitar las chequeras en la Agencia Bancaria.
- ❖ Elaborar los cheques nominativos en los términos establecidos, y garantizar su archivo y control.
- ❖ Entrega de cheques nominativos a los solicitantes mediante firma del registro habilitado al efecto.
- ❖ Confeccionar al cierre del mes el modelo 203 - "Cuentas por Pagar en CUP" (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios)

Especialista "C" en Gestión Económica encargada de Inventario

- ❖ Confeccionar al cierre del mes el modelo 203 - "Cuentas por Pagar en CUP" (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios)

Comprador

- ❖ Realizar las compras al proveedor contratado, y luego entregar las facturas al Dependiente de Almacén.

Dependiente de Almacén

- ❖ Confección del informe de recepción (modelo SC-2-04) a partir de la Factura (modelo Sc-2-12)
- ❖ Entrega a economía la Factura (modelo Sc-2-12) e Informe de recepción (modelo SC-2-04)

5. Términos y Definiciones

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.

Carta de Dejación: Documento donde una entidad que mantiene relaciones contractuales con otra para la prestación de servicio o venta de bienes, declara que se encuentra imposibilitada de cumplir el contrato por no contar con los recursos

materiales y/o laborales necesarios para ello. Esto es lo que se conoce también como Licitación.

Otras Formas de Gestión No Estatal: es aquel que no se encuentra subordinado a la administración de una entidad laboral.

Conciliación: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera), gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

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

Informe de Recepción: Un documento que prepara el departamento de recepción al momento en que se reciben los productos tangibles, indicando en el que se indica la descripción de los productos, cantidad recibida, fecha de recepción y otros datos pertinentes; es parte de la documentación necesaria para el pago que se va a realizar. La recepción de mercancías es el proceso mediante el cual los productos que han sido adquiridos a un proveedor, llegan al almacén para que sean clasificados, controlados y colocados en él.

Comité de Compras: Órgano asesor que tiene como objeto fundamental aprobar y controlar las compras de la entidad, su destino y las erogaciones de efectivo para el pago de las mercancías y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. Debe regirse por un procedimiento elaborado al efecto, donde se definan además sus miembros efectivos.

Cheques nominativos: Orden escrita girada por un depositario contra su banco para el pago de una suma de dinero al que se designe.

Transferencia bancaria: Es una operación por la que una persona física o jurídica (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que, con cargo a una cuenta suya, envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona (el beneficiario de la transferencia) en la misma o en otra entidad bancaria.

Cuentas por pagar diversas: Se refiere a cuentas por pagar de la entidad a los trabajadores generalmente por reintegros de salarios no pagados. El saldo de todas las deudas por trabajador debe coincidir con el saldo de la cuenta al cierre de cada periodo. Estar al tanto de la fecha de vencimiento de los reintegros de salario.

Salarios No reclamados: Cuando el trabajador no se presenta en el tiempo establecido a cobrar su salario devengado, aun cuando este le corresponde.

6. Desarrollo

El manual se encontrará disponible en Soporte Digital y/o impreso en el Departamento de Economía.

6.1. Procedimientos

1. Contratación Económica a Sector Estatal y Otras Formas de Gestión No Estatal.
2. Compras a proveedores del Sector Estatal y Otras Formas de Gestión No Estatal.
3. Servicios recibidos de Terceros y Otras Formas de Gestión No Estatal.
4. Expedientes de proveedores
5. Conciliación y pago de obligaciones con los proveedores
6. Submayor de Cuentas por pagar a Corto Plazo
7. Control de las Cuentas por Pagar Diversas
8. Emisión de Instrumento de Pago
9. Información a emitir para la Dirección de Finanzas y Precios
10. Información de las cuentas por pagar en el Análisis Económico de la entidad.

1. Contratación Económica a Sector Estatal y Otras Formas de Gestión No Estatal.

Objetivo: normar en este procedimiento todo lo relacionado con la Contratación con los proveedores tanto del Sector Estatal como de otras formas de Gestión no Estatal.

Alcance: Para ser aplicado en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces, por todo el personal involucrado en el proceso de contratación con los proveedores.

Responsabilidades:

❖ Director del Policlínico

- Aprueba todo el proceso de Contratación tanto con Proveedores como con Otras Formas de Gestión No Estatal.
- Entregar una copia de los contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal a la Especialista Principal Gestión Económica (Finanzas) del Policlínico Cruces para archivarlo en el expediente y así controlar su ejecución.
- Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal.
- Realizar la reclamación formal con los proveedores en el término establecido, si procede.

❖ Asesora Jurídica contratada

- Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal.
- 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.
- Entregar copia de los contratos realizados al Director del policlínico.

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Recibe una copia de los contratos del Director del Policlínico, para ser archivado y controlado en el expediente del proveedor u Otras Formas de Gestión No Estatal.
- Mantener actualizado el control de los contratos por proveedor según su ejecución.

2. **Compras a Proveedores Sector Estatal y Otras Formas de Gestión No Estatal**

Objetivo: Controlar todo el proceso de compras de productos a proveedores.

Alcance: Para ser utilizado por todo el personal involucrado en el proceso de la compra de productos a proveedores en el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces.

Responsabilidades:

❖ **Planificador**

- Revisar la gestión de la calidad de las compras, los cuales están en correspondencia con el objeto social.

❖ **Comprador**

- Realizar las compras al proveedor contratado, y luego entregar las facturas al Dependiente de Almacén.

❖ **Dependiente de Almacén**

- Confección del informe de recepción (modelo SC-2-04).
- Entrega a economía la Factura (modelo Sc-2-12) e Informe de recepción (modelo SC-2-04).

❖ **Especialista C en Gestión Económica encargado de Inventario**

- Recibir la factura con su recepción ya contabilizadas para ser revisadas antes de pagarlas.
- Verificar que los documentos antes mencionados no presenten borrones ni tachaduras.

Asiento Contable

• **Cuando se efectúa la compra**

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Cuenta de Inventario que corresponda		\$XXX.XX	
	Subcuenta que corresponda	\$XXX.XX		
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX.XX
0010	Dentro del Organismo	\$XXX.XX		

	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
0020	Fuera del Organismo	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
	Registrando las compras de inventarios a proveedores, con el detalle de SC-02-12 Factura y SC-02-4 Informe de Recepción.		\$XXX.XX	\$XXX.XX

3. **Servicios Recibidos de Terceros y Otras Forma de Gestión No Estatal**

Objetivos

- Establecer normas de control interno que tributen a la veracidad de la información que se refleja en los Estados Financiero y Notas, referente a Servicios recibidos de terceros.
- Fijar el registro contable de los hechos económicos con pagos a terceros.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación en todas las áreas implicadas en el proceso.

Responsabilidades

❖ Director del Policlínico

- Confeccionar solicitud de servicios Modelo SC-2-02.
- Formalizar Modelo SC-2-02 - Solicitud de Servicio cuando la entidad necesite recibirlo.
- Verificar la calidad del servicio.
- Recibir, revisar y firmar las facturas de los servicios recibidos por los terceros, tanto proveedores como otras Forma de Gestión No Estatal.
- Entregar la factura de servicio al departamento de economía.

❖ Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas

- Recibe las facturas entregadas por el Jefe de Unidad al departamento contable.
- Paga la facturas de servicios tanto de proveedores como de Otras Formas de Gestión No Estatal.
- Habilitar el registro de los servicios
- Actualizar el registro de los servicios
- Contabilizar las facturas de servicios

Asientos Contables

- **Cuando se reciben los servicios**

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	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
0020	Fuera del Organismo	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
	Registrando los servicios recibidos de terceros con el detalle de SC-02-12 Factura		\$XXX.XX	\$XXX.XX

- **Cuando se reciben los servicios, vinculados con el proceso inversionista.**

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
265	Inversión en Proceso-Actividad Presupuestada		\$XXX.XX	
0030	Otros	\$XXX.XX		
425	Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista			\$XXX.XX
0010	Dentro del Organismo	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
0020	Fuera del Organismo	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
0060	Personas naturales	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
	Registrando el avance de obra y SC-02-12 Factura presentada por el ejecutor de la inversión		\$XXX.XX	\$XXX.XX

4. Expedientes de proveedores

Objetivo: Establecer el control de toda la documentación que ampara las obligaciones con los proveedores, como facturas pagadas y pendientes de pago.

Alcance: Para ser aplicado en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo”Cruces a los expedientes de los proveedores.

Responsabilidades:

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Confeccionar el expediente de proveedores.
- Actualizar del expediente de proveedores.
- Revisar y conservar el expediente.
- Sumar y cuadrar el submayor de las cuentas por pagar a corto plazo con los expedientes.
- Señalar en las facturas pagadas al proveedor y a Otras Formas de Gestión No Estatal, 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".
- Archiva posteriormente al pago de la Factura, en el expediente de proveedor u Otras Formas de Gestión No Estatal.
- Revisar que los expedientes contengan Modelo Sc-2-12 Factura, SC -2-04 Informe de recepción, reclamaciones en los casos que proceda y documento de pago o su referencia según se establece en la legislación vigente.

❖ **Jefe de Departamento Económico**

- Comprobar que los expedientes tengan toda la documentación según lo establecido por la legislación vigente.
- Supervisar que el expediente cuente con una copia de la Conciliación realizada con el proveedor.
- Revisar que las facturas relacionadas en el Acta de Conciliación presentada por los proveedores hayan sido registradas y se encuentren en los expedientes archivadas.

5. Conciliaciones y pago de obligaciones con los suministradores

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

Alcance: Para ser aplicado el Policlínico "Manuel Piti Fajardo" Cruces para la conciliación y pago de las obligaciones a proveedores.

Responsabilidades

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Realizar conciliación con el proveedor y presentar el Acta de Conciliación y las facturas pendientes de pagar al Jefe de Departamento de Economía para su revisión y aprobación dejando evidencia de la misma en el expediente.
- Verificar si las facturas presentadas en el Acta de Conciliación por el proveedor coinciden con las facturas pendientes por pagar que se encuentran archivadas en el expediente del proveedor y con las registradas en los submayores habilitados.

- Revisar y aprobar las Actas de Conciliación con los proveedores de acuerdo a las facturas pendientes de pago, con la periodicidad establecida.
- Habilita el Registro de Cheques y Transferencias emitidas y cancelados.
- Actualiza el Registro de Cheques y Transferencias emitidas y cancelados.
- Comprobar la sumatoria de las facturas a pagar que coincida con el importe del cheque o transferencia.
- Realizar los pagos de las obligaciones con los proveedores, por cheque o transferencia
- Liquidar en Finanzas las obligaciones con los proveedores.
- Cancelar las facturas ya pagadas con el nombre de PAGADO, con el instrumento de pago correspondiente y su fecha.
- Habilitar el Registro de Disponibilidad.
- Actualiza el Registro de Disponibilidad.
 - ❖ **Director del Policlínico**
 - Realizar reclamación en caso que proceda.
 - ❖ **Asesor Jurídico**
 - Realizar reclamación en caso que proceda.
 - ❖ **Director General de Salud**
 - Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias bancarias efectuadas, que estén amparadas por su Factura e Informe de Recepción.
 - ❖ **Vice Director de Salud**
 - Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias bancarias efectuadas, que estén amparadas por su Factura e Informe de Recepción.
 - ❖ **Jefe de Departamento Económico**
 - Revisa y firma los cheques nominativos emitidos y documentos de las transferencias bancarias.
 - Comprobar que los pagos realizados estén firmados por las personas autorizadas.
 - Garantizar el registro contable diario de los hechos económicos derivados de la emisión de cheques nominativos.
 - Garantizar los cuadros de las cuentas de Pagos Anticipados y cuentas por pagar a proveedores y otras formas de gestión no estatal.

Asiento contable

- **Al realizar el pago de las obligaciones.**

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
405	Cuentas por Pagar a Corto Plazo		\$XXX.XX	
0010	Dentro del Organismo	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
0020	Fuera del Organismo	\$XXX.XX		
	Análisis por proveedor	\$XXX.XX		
	Detalle por Facturas	\$XXX.XX		
109	Efectivo en Banco-Actividad Presupuestada			\$XXX.XX
0080	Cuenta de Gastos	\$XXX.XX		
	Registrando el pago de obligaciones a suministradores con el detalle de SC-02-12 Factura y SC-02-4 Informe de Recepción.		\$XXX.XX	\$XXX.XX

6. **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 el Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces en cuanto a Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Responsables:

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Habilitar el submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- Actualizar el submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- Sumar y cuadrar el submayor de las cuentas por pagar a corto plazo con los expedientes de proveedores.
- Velar que no existan saldos envejecidos, ni contrarios a su naturaleza
- Recibir las facturas y recepciones para ser registradas en el submayor.

7. **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 el Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces en cuanto a submayor de Cuentas por Pagar Diversas.

Responsables:

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Habilitar el control de las Cuentas por Pagar Diversas.
- Actualizar el control de las Cuentas por Pagar Diversas.
- Registrar en el sistema VERSAT Sarasola el reintegro de los salarios no reclamados de los trabajadores.
- Controlar que los salarios no reclamados no excedan los 180 días, y de excederse aportarlos al Presupuesto del Estado.
- Revisar que los reintegros estén enumerados consecutivamente.
 - ❖ **Jefe de Departamento Económico**
- Darle seguimiento a las Cuentas por Pagar Diversas.
 - ❖ **Técnico en Gestión Económica Cajero**
- Efectuar el reintegro al banco de los salarios no reclamados de los trabajadores

Asientos contables

- **Para reintegro de Salario no Reclamado**

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

- **Para crear la obligación de aportar al Presupuesto del Estado**

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
564	Cuentas por Pagar Diversas		\$XXX.XX	
0200	Salarios no Reclamados	\$XXX.XX		
	Detalle de Trabajadores	\$XXX.XX		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			\$XXX.XX
0010	Ingresos No Tributarios	\$XXX.XX		
	Salarios no Reclamados	\$XXX.XX		
	Registrando la obligación del aporte de salarios no reclamados al Presupuesto del Estado		\$XXX.XX	\$XXX.XX

- **Por el aporte realizado**

Cuentas	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado		\$XXX.XX	
0010	Ingresos No Tributarios	\$XXX.XX		
	Salarios no Reclamados	\$XXX.XX		
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.		\$XXX.XX	\$XXX.XX

8. Emisión de Instrumento de Pago

Objetivo: Garantizar el control de la emisión de instrumentos de pago, estableciendo los mecanismos y sistemas que certifiquen la circulación adecuada de toda la documentación necesaria para elaborar los mismos en los términos establecidos, de forma tal que se asegure la calidad y el control interno y de las anotaciones en los registros contables.

Alcance: Es aplicable al Policlínico Universitario “Manuel Piti Fajardo” Cruces para los pagos centralizados de todas las compras que se realizan en la Entidad y los servicios que se reciben.

Responsabilidades:

❖ Director del Policlínico

- Poner en vigor y exigir el cumplimiento de lo aprobado en este procedimiento.
- Firmar los instrumentos de pago, ya sea cheques nominativos o transferencias bancarias en el Virtual BANDEC.

❖ Jefe del Departamento Económico

- Efectuar comprobaciones periódicas al uso del efectivo pagado.
- Garantizar el registro contable diario de los hechos económicos derivados de la emisión de cheques nominativos.
- Garantizar el cumplimiento de lo aprobado en este documento, respecto a las acciones que implican a esta Área.
- Exigir a las restantes áreas del Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces, el control y la entrega oportuna de la información.
- Garantizar los cuadros de las cuentas de Pagos Anticipados y cuentas por pagar a proveedores.
- Custodiar las chequeras.

- Firmar los instrumentos de pago, ya sea cheques nominativos o transferencias bancarias en el Virtual BANDEC.

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Cumplir y hacer cumplir lo expresado en este documento, cuando lo defina su alcance.
- Solicitar las chequeras en la Agencia Bancaria.
- Elaborar los cheques nominativos en los términos establecidos, y garantizar su archivo y control.
- Entrega de cheques nominativos a los solicitantes mediante firma del registro habilitado al efecto.

❖ **Especialistas C en Gestión Económica encargado de Inventario, Activo Fijo Tangible y Nómina.**

- Contabilizar oportunamente los hechos económicos a partir de la información que reciben.
- Recibir y entregar la documentación según lo que se norma en el presente reglamento, propiciar el archivo de los documentos de manera que se garantice su localización.
- Revisar toda la documentación que recibe para la elaboración de cheques nominativos.

9. Información a emitir para la Dirección de Finanzas y Precios

Objetivo: Conocer de forma desglosada, los saldos pendientes de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo que se deriven de operaciones de compra de bienes o servicios.

Alcance: Para ser aplicado en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces con la información mensual que se emite a la Dirección Municipal de Finanza y Precios.

❖ **Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas**

- Confeccionar al cierre del mes el modelo 203 - “Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios)

❖ **Jefe de Departamento de Economía**

- Revisar la información a presentar a la Dirección Municipal de Salud contenida en el modelo 203- “Cuentas por Pagar en CUP”, la cual tiene que cuadrar con la información presentada en los Estados Financieros, con la información del sistema VERSAT Sarasola y con los submayores manuales de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre del período.
- Revisar, Archivar y Conservar la información enviada.
- Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.

❖ **Director del Policlínico**

- Aprobar la información enviada al cierre de cada mes a la Dirección Municipal de Salud, como lo es el modelo 203- “Cuentas por Pagar en CUP”, Resumen de Obligación por Edades y Documentos, Conciliación Bancaria y Estado de Cuenta del último día del mes.

Las cantidades se presentarán en miles de pesos y deben cuadrar con las cifras de los Estados Financieros, donde se presente esta cuenta. Se presentará a la Dirección Municipal de Finanzas y Precios con el Registro de Disponibilidad actualizada.

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					

10. Información de las cuentas por pagar en el Análisis Económico

Objetivo: Analizar los saldos pendientes de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Alcance: Para ser aplicado en el Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces con la información mensual que se emite a la Dirección Municipal de Finanza y Precios.

Responsabilidades:

❖ Jefe del departamento de Economía

- Revisar y analizar la situación de las Cuentas por Pagar al cierre de cada mes para luego ser presentada en el Consejo de Dirección.
- Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.
- Analizar la Rotación y Ciclo de Pago
- Presentar el resumen de las Obligaciones por Edades y Documentos
- Analizar la disponibilidad con que cuenta la entidad al cierre el mes. Revisar si quedaron facturas vencidas al cierre del mes, de ser así, deben estar debidamente conciliadas.

❖ Director del Policlínico

- Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.

- Analizar la Rotación y Ciclo de Pago
- Presentar el resumen de las Obligaciones por Edades y Documentos
- Analizar la disponibilidad con que cuenta la entidad al cierre el mes. Revisar si quedaron facturas vencidas al cierre del mes, de ser así, deben estar debidamente conciliadas.

7. Medidas de Control Interno

Comprobar por el Jefe del Departamento Económico que el Especialista Principal en Gestión Económica, 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 Económico 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 Principal en Gestión Económica 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 Aseguramiento y Apoyo a la Salud)

Que la persona que prepara el pago por el Especialista Principal en Gestión Económica sea independiente a la que recibe la mercancía (Dependiente de almacén) y de la que autoriza y firma el pago (Unidad de Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Salud).

Comprobar por el Jefe de Departamento Económico que el Especialista Principal en Gestión Económica 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 de Salud que el Especialista Principal en Gestión Económica efectúe las contabilizaciones y análisis las Cuentas por Pagar Diversas siendo las correctas.

Comprobar por el Jefe de Departamento de Económico, que la Especialista Principal en Gestión Económica 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 Salud, que el Especialista Principal en Gestión Económica 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 Principal en Gestión Económica 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 Salud, al cierre de cada mes la situación de las Cuentas por Pagar, y de quedar obligaciones vencidas estén debidamente conciliadas.

Registros y Modelos

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.

Tabla 8 De Interrelaciones para el procesamiento de las Cuentas por Pagar

No.	PARTES DEL PROCEDIMIENTO	ESPONSABLE
1	<p>Contratación Económica a Sector Estatal y Otras Formas de Gestión No Estatal</p>	
	<p>∅ Aprueba todo el proceso de Contratación tanto con Proveedores como con Otras Formas de Gestión No Estatal.</p> <p>∅ Entregar una copia de los contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal a la Especialista Principal Gestión Económica (Finanzas) del Policlínico Cruces para archivarlo en el expediente y así controlar su ejecución.</p> <p>∅ Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal.</p> <p>∅ Realizar la reclamación formal con los proveedores en el término establecido, si procede.</p>	<p>Director del Policlínico</p>
	<p>∅ Revisar y registrar la proformas de contratos con los proveedores y Otras Formas de Gestión No Estatal.</p> <p>∅ Realizar la reclamación formal con los proveedores en el término establecido, si procede.</p> <p>∅ Emitir resolución donde se crea la Comisión de Contratación y se designa en ella a su presidente y demás miembros.</p> <p>∅ Entregar copia de los contratos realizados al Director del policlínico.</p>	<p>Asesor Jurídico Contratado</p>
	<p>∅ Recibe una copia de los contratos del Director del Policlínico, para ser archivado y controlado en el expediente del proveedor u Otras Formas de Gestión No Estatal.</p> <p>∅ Mantener actualizado el control de los contratos por proveedor según su ejecución.</p>	<p>Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>
2	<p>Compras a Proveedores Sector Estatal y Otras Formas de Gestión No Estatal</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar la gestión de la calidad de las compras, los cuales están en correspondencia con el objeto social. 	Planificador
	<ul style="list-style-type: none"> Ø Realizar las compras al proveedor contratado, y luego entregar las facturas al Dependiente de Almacén. 	Comprador
	<ul style="list-style-type: none"> Ø Confección del informe de recepción (modelo SC-2-04). Ø Entrega a economía la Factura (modelo Sc-2-12) e Informe de recepción (modelo SC-2-04). 	Dependiente de Almacén
	<ul style="list-style-type: none"> Ø Recibir la factura con su recepción ya contabilizadas para ser revisadas antes de pagarlas. Ø Verificar que los documentos antes mencionados no presenten borrones ni tachaduras. 	Especialista C en Gestión Económica encargado de los Inventarios
3	Servicios Recibidos de Terceros y Otras Forma de Gestión No Estatal	
	<ul style="list-style-type: none"> Ø Confeccionar solicitud de servicios Modelo SC-2-02. Ø Formalizar Modelo SC-2-02 - Solicitud de Servicio cuando la entidad necesite recibirlo. Ø Verificar la calidad del servicio. Ø Recibir, revisar y firmar las facturas de los servicios recibidos por los terceros, tanto proveedores como otras Forma de Gestión No Estatal. Ø Entregar la factura de servicio al departamento de economía. 	Director del Policlínico
	<ul style="list-style-type: none"> Ø Recibe las facturas entregadas por el Jefe de Unidad al departamento contable. Ø Paga la facturas de servicios tanto de proveedores como de Otras Formas de Gestión No Estatal. Ø Habilitar el registro de los servicios Ø Actualizar el registro de los servicios Ø Contabilizar las facturas de servicios 	Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas
4	Expedientes de proveedores	
	<ul style="list-style-type: none"> Ø Confeccionar el expediente de proveedores. Ø Actualizar del expediente de proveedores. 	Especialista Principal en

<ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar y conservar el expediente. Ø Sumar y cuadrar el submayor de las cuentas por pagar a corto plazo con los expedientes. Ø Señalar en las facturas pagadas al proveedor y a Otras Formas de Gestión No Estatal, 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". Ø Archiva posteriormente al pago de la Factura, en el expediente de proveedor u Otras Formas de Gestión No Estatal. Ø Revisar que los expedientes contengan Modelo Sc-2-12 Factura, SC -2-04 Informe de recepción, reclamaciones en los casos que proceda y documento de pago o su referencia según se establece en la legislación vigente. 	<p>Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ø Comprobar que los expedientes tengan toda la documentación según lo establecido por la legislación vigente. Ø Supervisar que el expediente cuente con una copia de la Conciliación realizada con el proveedor. Ø Revisar que las facturas relacionadas en el Acta de Conciliación presentada por los proveedores hayan sido registradas y se encuentren en los expedientes archivadas. 	<p>Jefe de Departamento Económico</p>
<p>5 Conciliaciones y pago de obligaciones con los suministradores</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Ø Realizar conciliación con el proveedor y presentar el Acta de Conciliación y las facturas pendientes de pagar al Jefe de Departamento de Economía para su revisión y aprobación dejando evidencia de la misma en el expediente. Ø Verificar si las facturas presentadas en el Acta de Conciliación por el proveedor coinciden con las facturas pendientes por pagar que se encuentran archivadas en el expediente del proveedor y con las registradas en los submayores habilitados. 	<p>Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>

<ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar y aprobar las Actas de Conciliación con los proveedores de acuerdo a las facturas pendientes de pago, con la periodicidad establecida. Ø Habilita el Registro de Cheques y Transferencias emitidas y cancelados. Ø Actualiza el Registro de Cheques y Transferencias emitidas y cancelados. Ø Comprobar la sumatoria de las facturas a pagar que coincida con el importe del cheque o transferencia. Ø Realizar los pagos de las obligaciones con los proveedores, por cheque o transferencia Ø Liquidar en Finanzas las obligaciones con los proveedores. Ø Cancelar las facturas ya pagadas con el nombre de PAGADO, con el instrumento de pago correspondiente y su fecha. Ø Habilitar el Registro de Disponibilidad. Ø Actualiza el Registro de Disponibilidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> Ø Realizar reclamación en caso que proceda. 	<p>Director del Policlínico y Asesor Jurídico Contratado</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar y firmar en el VIRTUAL BANDEC las transferencias bancarias efectuadas, que estén amparadas por su Factura e Informe de Recepción. 	<p>Director General y Vice Director de Salud</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ø Revisa y firma los cheques nominativos emitidos y documentos de las transferencias bancarias. Ø Comprobar que los pagos realizados estén firmados por las personas autorizadas. Ø Garantizar el registro contable diario de los hechos económicos derivados de la emisión de cheques 	<p>Jefe de Departamento Económico</p>

<p>nominativos.</p> <p>Ø Garantizar los cuadros de las cuentas de Pagos Anticipados y cuentas por pagar a proveedores y otras formas de gestión no estatal.</p>	
<p>6 Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo</p>	
<p>Ø Habilitar el submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo</p> <p>Ø Actualizar el submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo</p> <p>Ø Sumar y cuadrar el submayor de las cuentas por pagar acorto plazo con los expedientes de proveedores.</p> <p>Ø Velar que no existan saldos envejecidos, ni contrarios a su naturaleza</p> <p>Ø Recibir las facturas y recepciones para ser registradas en el submayor.</p>	<p>Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>
<p>7 Control de las Cuentas por Pagar Diversas</p>	
<p>Ø Habilitar el control de las Cuentas por Pagar Diversas.</p> <p>Ø Actualizar el control de las Cuentas por Pagar Diversas.</p> <p>Ø Registrar en el sistema VERSAT Sarasola el reintegro de los salarios no reclamados de los trabajadores.</p> <p>Ø Controlar que los salarios no reclamados no excedan los 180 días, y de excederse aportarlos al Presupuesto del Estado.</p> <p>Ø Revisar que los reintegros estén enumerados consecutivamente.</p>	<p>Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>
<p>Ø Darle seguimiento a las Cuentas por Pagar Diversas.</p>	<p>Jefe de Departamento Económico</p>
<p>Ø Efectuar el reintegro al banco de los salarios no reclamados de los trabajadores</p>	<p>Técnico en Gestión Económica Cajero</p>

<p>8 Emisión de Instrumento de Pago</p>	
<p>Ø Poner en vigor y exigir el cumplimiento de lo aprobado en este procedimiento.</p> <p>Ø Firmar los instrumentos de pago, ya sea cheques nominativos o transferencias bancarias en el Virtual BANDEC.</p>	<p>Director del Policlínico</p>
<p>Ø Efectuar comprobaciones periódicas al uso del efectivo pagado.</p> <p>Ø Garantizar el registro contable diario de los hechos económicos derivados de la emisión de cheques nominativos.</p> <p>Ø Garantizar el cumplimiento de lo aprobado en este documento, respecto a las acciones que implican a esta Área.</p> <p>Ø Exigir a las restantes áreas del Policlínico “Manuel Piti Fajardo” Cruces, el control y la entrega oportuna de la información.</p> <p>Ø Garantizar los cuadros de las cuentas de Pagos Anticipados y cuentas por pagar a proveedores.</p> <p>Ø Custodiar las chequeras.</p> <p>Ø Firmar los instrumentos de pago, ya sea cheques nominativos o transferencias bancarias en el Virtual BANDEC.</p>	<p>Jefe de Departamento Económico</p>
<p>Ø Cumplir y hacer cumplir lo expresado en este documento, cuando lo defina su alcance.</p> <p>Ø Solicitar las chequeras en la Agencia Bancaria.</p> <p>Ø Elaborar los cheques nominativos en los términos establecidos, y garantizar su archivo y control.</p> <p>Ø Entrega de cheques nominativos a los solicitantes mediante firma del registro habilitado al efecto.</p>	<p>Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>
<p>Ø Contabilizar oportunamente los hechos económicos a partir de la información que reciben.</p>	<p>Especialista C en Gestión</p>

<p>∅ Recibir y entregar la documentación según lo que se norma en el presente reglamento, propiciar el archivo de los documentos de manera que se garantice su localización.</p> <p>∅ Revisar toda la documentación que recibe para la elaboración de cheques nominativos.</p>	<p>Económica encargado de los Inventarios, Activos Fijos Tangibles y Nóminas</p>
<p>9 Información a emitir para la Dirección de Finanzas y Precios</p>	
<p>∅ Confeccionar al cierre del mes el modelo 203 - “Cuentas por Pagar en CUP” (Resolución 106/23 Ministerio de Finanzas y Precios)</p>	<p>Especialista Principal en Gestión Económica encargado de las Finanzas</p>
<p>∅ Revisar la información a presentar a la Dirección Municipal de Salud contenida en el modelo 203- “Cuentas por Pagar en CUP”, la cual tiene que cuadrar con la información presentada en los Estados Financieros, con la información del sistema VERSAT Sarasola y con los submayores manuales de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo al cierre del período.</p> <p>∅ Revisar, Archivar y Conservar la información enviada.</p> <p>∅ Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.</p>	<p>Jefe de Departamento Económico</p>
<p>∅ <i>Aprobar la información enviada al cierre de cada mes a la Dirección Municipal de Salud, como lo es el modelo 203- “Cuentas por Pagar en CUP”, Resumen de Obligación por Edades y Documentos, Conciliación Bancaria y Estado de Cuenta del último día del mes.</i></p>	<p>Director del Policlínico</p>
<p>10 Información de las cuentas por pagar en el Análisis Económico</p>	
<p>∅ Revisar y analizar la situación de las Cuentas por Pagar al cierre de cada mes para luego ser presentada en el</p>	

<p>Consejo de Dirección.</p> <p>Ø Presentar toda la información para el Análisis en el Consejo de Dirección.</p> <p>Ø Analizar la Rotación y Ciclo de Pago</p> <p>Ø Presentar el resumen de las Obligaciones por Edades y Documentos</p> <p>Ø Analizar la disponibilidad con que cuenta la entidad al cierre el mes. Revisar si quedaron facturas vencidas al cierre del mes, de ser así, deben estar debidamente conciliadas.</p>	
--	--

3.2 Resultados de la Validación

Para obtener los resultados de la validación, se realiza una selección de Trabajadores y personal vinculado a la ejecución, revisión y control de las Cuentas por Pagar, precisando la disposición en participar en la validación del rediseño, aplicándoles un cuestionario de preguntas, dándoles a conocer los objetivos y beneficios del mismo. Para la aplicación de este, se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad, responsabilidades desempeñadas y su competencia.

A los especialistas seleccionados se les hizo una invitación a participar en la investigación, entregándoles un Cuestionario de preguntas, sobre su competencia, algunos datos personales, además del objetivo de la realización de la misma, obteniendo como resultado el criterio de todos los especialistas en función del trabajo realizado.

Análisis del criterio de los especialistas:

Para efectuar la validación del Rediseño del Manual de Procedimientos, se realizó un cuestionario de preguntas 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 de preguntas 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 (BA)

3.- Adecuada (A)

2.- Poco Adecuado (PA)

1.- No Adecuado (NA)

3.2.1 Procesamiento y análisis de la Información

Para el análisis y procesamiento de las preguntas que aparecen en el cuestionario de preguntas se tuvo en cuenta cada una de las respuestas, 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.

Los 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 Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, 18 años de experiencia laboral trabajando en Economía, 12 años vinculada al Policlínico Universitario "Manuel Piti Fajardo" Cruces, reincorporada después de su jubilación donde continúa desempeñándose como Jefe del Departamento de Economía de la entidad.

Considera Muy adecuado:

- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- 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 y cargo y descargo.
- El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones.
- 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 en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar un adecuado 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.

- La actualización periódica del manual rediseñado.

Especialista 2

Técnico Medio en Contabilidad, 15 años de experiencia en la actividad económica, ha trabajado en varios lugares pero siempre en la rama contable; se encuentra actualmente laborando en la Dirección Municipal de Finanzas y Precios de Cruces, ocupando la plaza de Director Municipal.

Considera Muy adecuado:

- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- 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 y cargo y descargo.
- El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones.
- 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 en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar un adecuado 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.
- La actualización periódica del manual rediseñado.

Especialista 3

Licenciada en Economía, con 32 años de experiencia laboral, transitando por varios centros de trabajo, siempre en la rama contable. Se encuentra laborando actualmente en el Policlínico Universitario "Manuel Piti Fajardo" Cruces desde hace 8 años, desempeñando la actividad de Especialista Principal en Gestión Económica encargada de las Finanzas .

Considera Muy adecuado:

- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.

- 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 y cargo y descargo.
 - El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
 - 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 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.
 - La actualización periódica del manual rediseñado.
- Considera Bastante Adecuado
- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones.
 - El manual diseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar un adecuado registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

Especialista 4

Graduada de Técnico Medio en Contabilidad, 4 años de experiencia en la actividad económica, 2 años laborando en el área contable del Policlínico Universitario "Manuel Piti Fajardo" Cruces, desempeñándose como Especialista C en Gestión Económica encargada de llevar Inventario.

Considera Muy adecuado:

- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- 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 y cargo y descargo.
- El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- 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 en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar adecuadamente el registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.
- La actualización periódica del manual rediseñado.

Considera Bastante Adecuado

- 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, 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 5

Técnico Medio en Contabilidad, 41 años de experiencia en la actividad económica, ha trabajado en varios lugares pero siempre en la rama contable; se encuentra actualmente laborando en la Dirección Municipal de Finanzas y Precios de Cruces, hace 10 años ocupando la plaza de Especialista en Verificación, en la que está reincorporada después de su jubilación.

Considera Muy adecuado:

- El Manual contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.
- 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 y cargo y descargo.
- El manual diseñado contribuye a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática.
- 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 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.
- La actualización periódica del manual rediseñado.

Considera Bastante Adecuado

- Establecer el registro oportuno y adecuado de las transacciones.

- El manual diseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar un adecuado registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera.

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.

Resultados por preguntas:

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

3.2.2 Resultados del cuestionario

Pregunta 1

¿Considera usted que la propuesta de rediseño del manual ayuda a la organización del proceso contable de la entidad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100%	100%	100%
TOTAL	5	100%	100%	

Los 5 especialistas encuestados consideran que es muy adecuado que el Manual rediseñado contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.

Pregunta 2

¿Considera usted que el rediseño del manual 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

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100%	100%	100%
TOTAL	5	100%	100%	

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 rediseño del manual favorece 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 a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática Cuentas por Pagar.

Pregunta 4

¿Considera usted que el rediseño del manual está adecuado para establecer el registro oportuno de las transacciones?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	2	40%	40%	40%
BA	3	60%	60%	60%
TOTAL	5	100%	100%	100%

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

Pregunta 5

¿Considera usted que el rediseño del manual, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100%	100%	100%
TOTAL	5	100%	100%	

Los 5 especialistas encuestados consideran muy adecuado que el manual rediseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.

Pregunta 6

¿Considera usted que el rediseño del manual sea una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	5	100%	100%	100%
TOTAL	5	100%	100%	

Los 5 especialistas encuestados consideran muy adecuado que el manual rediseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.

Pregunta 7

¿Considera usted que el rediseño del manual en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar, el debido registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	3	60%	60%	60%
BA	2	40%	40%	40%
TOTAL	5	100%	100%	

De los 5 especialistas encuestados, 3 consideran muy adecuado que el manual rediseñado en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar en adecuado registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y 2 especialista lo consideran bastante adecuado.

Pregunta 8

¿Considera usted que el manual establece una de las acciones que se diseñan y ejecutan para obtener los objetivos del Sistema de Control Interno?

- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas
- Proteger y conservar el patrimonio
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MA	4	80%	80%	80%
BA	1	20%	20%	20%
TOTAL	5	100.0	100.0	

De los 5 especialistas encuestados, 4 consideran muy adecuado que el manual constituya una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno 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

El 100% de los especialistas consideran muy adecuado en que contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, 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 y cargo y descargo. 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, 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; así como comparten la idea de la actualización periódica del manual. El 60% de los especialistas consideran muy adecuado que el manual rediseñado establece el registro oportuno y adecuado de las transacciones contables, se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de velar, controlar y verificar un adecuado registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera. El 80% coincide que constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Cuantitativamente pudiéramos resumir que de 45 posibles respuestas (5 especialistas x 9 preguntas contemplados en el cuestionario), 39 resultaron con respuesta muy adecuado representando un 86.7% y 6 bastante adecuado para un 13.3%. (Ver Anexo 6)

CONCLUSIONES

Una vez concluido el rediseño y validado el Manual de procedimientos para las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario "Manuel Piti Fajardo" Cruces, se arriban a las siguientes conclusiones:

- El manual de procedimientos rediseñado se corresponde con las características de la entidad y abarca a todo el personal involucrado con el control de las Cuentas por Pagar, brinda información sencilla, detallada, ordenada sobre la temática tratada, convirtiéndose en una valiosa herramienta de trabajo pues contiene información precisa y actualizada según la legislación vigente.
- El manual de procedimientos rediseñado para las Cuentas por Pagar, contribuye a continuar el perfeccionamiento del control interno y a la organización del proceso contable sobre esta temática.
- El manual de procedimientos rediseñado está en función de la estructura organizativa que ella posee, pues involucra a todo el personal que tiene vinculación con las Cuentas por Pagar. Establece la coordinación entre las áreas, 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.
- El manual de procedimientos rediseñado, 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 cumple los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República respondiendo a la idea de defender en la investigación.

RECOMENDACIONES

Después de realizar y analizar el rediseño del manual de procedimientos de las Cuentas por Pagar en el Policlínico Universitario "Manuel Piti Fajardo" Cruces, e interactuar con los especialistas, recomendamos que:

- Se diseñe un plan de capacitación dirigidas a lograr dominio de la temática sobre el control de las Cuentas por Pagar por el personal vinculado con la temática sobre las cuentas por Pagar, así como el trabajador de nuevo ingreso a la entidad.
- Implementar el Manual de Procedimiento rediseñado para las Cuentas por Pagar, por parte de la entidad lo antes posible.
- Mantener una constante actualización del Manual de procedimientos rediseñado, teniendo en cuenta las modificaciones y cambios que van ocurriendo, tanto en la entidad como en la Legislación.
- Establecer un plan de acciones de control en la entidad para comprobar periódicamente que se cumpla lo establecido en el Manual.

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>

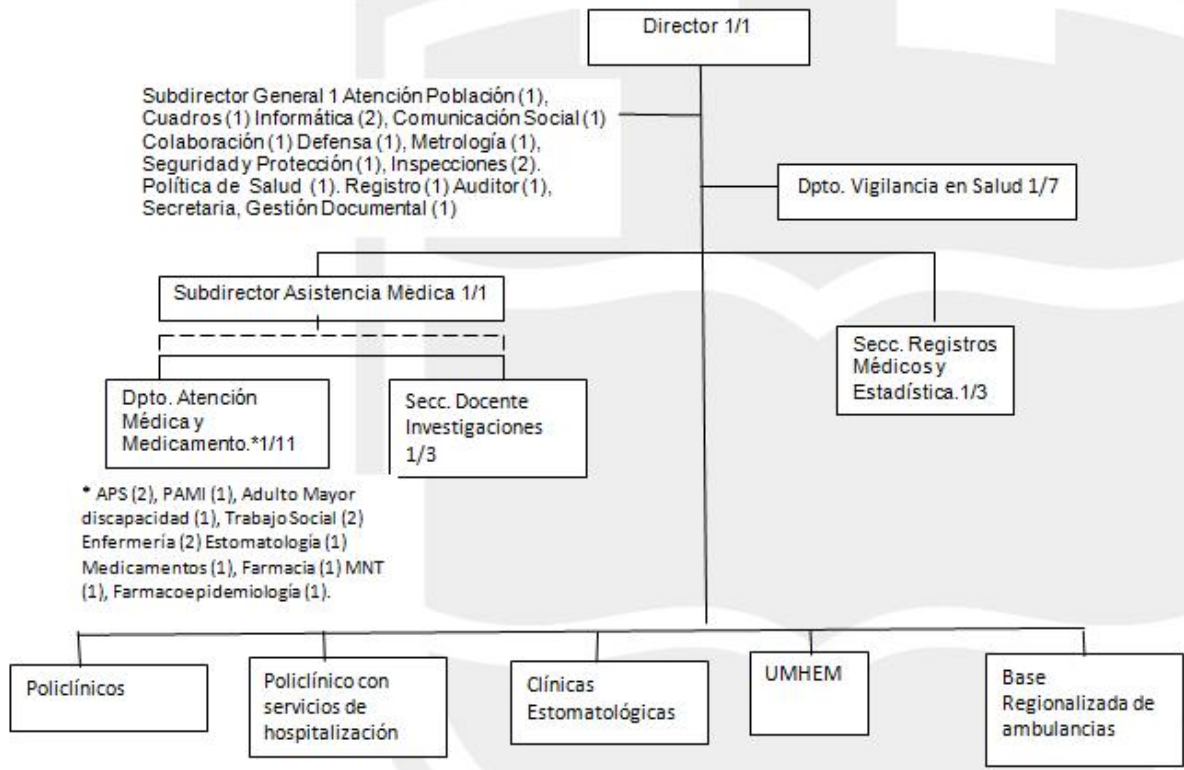
Venezuela. Federación Colegio de Contadores Públicos. (1994). *Principios de Auditoría Generalmente Aceptados.*

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: DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

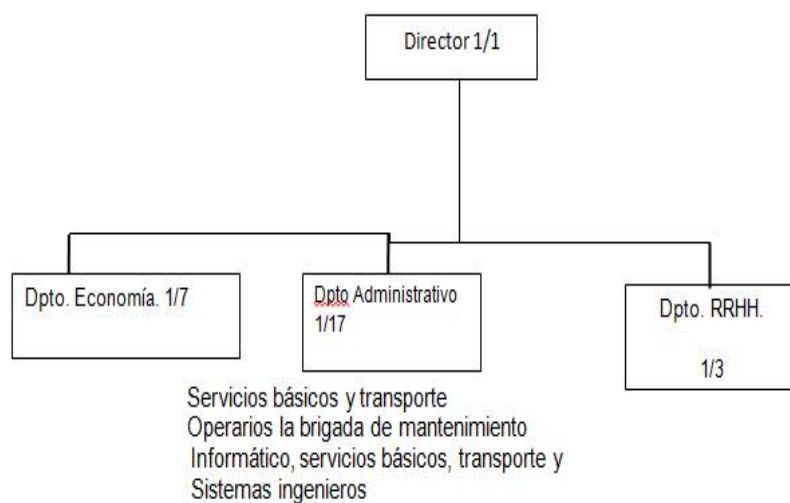
CRUCES

Estructura Municipio de Menor Complejidad



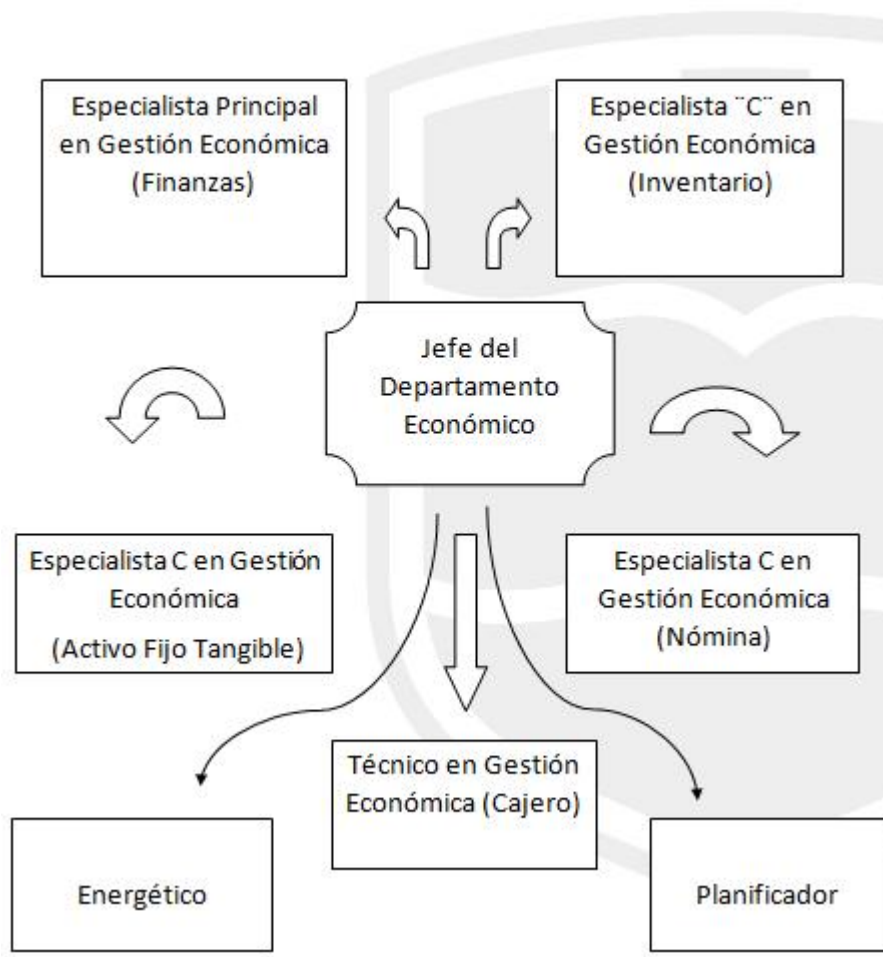
Fuente: Información recibida de la entidad

Anexo 2: Estructura Unidad de Aseguramiento y Apoyo a la Salud en el Municipio de Menor Complejidad. Policlínico Universitario "Manuel Piti Fajardo" Cruces



Fuente: Información recibida de la entidad

Anexo 3: ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO.



Fuente: Información recibida de la entidad

Anexo 4 Uso y contenido de las Cuentas por Pagar de la Contabilidad Gubernamental

<p>405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo</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>0010 Dentro del Órgano u Organismo 0020 Fuera del Órgano u Organismo 0050 Sector Cooperativo 0060 Personas Naturales</p>	
<p>421 Cuentas por Pagar - Activos Fijos Tangibles</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>425 Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista</p> <p>0010 Dentro del Órgano u Organismo 0020 Fuera del Órgano u Organismo 0050 Sector Cooperativo 0060 Personas Naturales</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>

564 Cuentas por Pagar Diversas	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 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.
0010 Dentro del Órgano u Organismo	
0020 Fuera del Órgano u 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 5: Cuestionario

En el Policlínico Manuel Piti Fajardo Cruces, se desarrolla la investigación: Rediseño de un Manual de Procedimientos 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: _____

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

A continuación presentamos un cuestionario vinculado al Rediseño del Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar en el Policlínico "Manuel Piti Fajardo" 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)

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)
1	¿Considera usted que la propuesta de rediseño del manual ayuda a la organización del proceso contable de la entidad?					
2	¿Considera usted que el rediseño del manual 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					
3	¿Considera usted que el rediseño del manual favorece a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática?					
4	¿Considera usted que el rediseño del manual está adecuado para establecer el registro oportuno de las transacciones?					
5	¿Considera usted que el rediseño del manual, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?					
6	¿Considera usted que el rediseño del manual sea una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?					
7	¿Considera usted que el rediseño del manual en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar, el debido registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?					
8	¿Considera usted que el manual establece una de las acciones que se diseñan y ejecutan para obtener los objetivos del Sistema de Control Interno?					
	• Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información					
	• Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas					
	• Proteger y conservar el patrimonio					
9	¿Considera usted que es necesario la actualización periódica del manual rediseñado?					
Totales						

Anexo 6: Respuesta del Cuestionario

Preguntas		Respuestas				
No.	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)
1	¿Considera usted que la propuesta de rediseño del manual ayuda a la organización del proceso contable de la entidad?	5				
2	¿Considera usted que el rediseño del manual contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República? <ul style="list-style-type: none"> • División de funciones • Fijación de responsabilidades • Cargo y descargo 	5				
3	¿Considera usted que el rediseño del manual favorece a identificar las funciones y responsabilidades asignadas del personal vinculado con la temática?	5				
4	¿Considera usted que el rediseño del manual está adecuado para establecer el registro oportuno de las transacciones?	2	3			
5	¿Considera usted que el rediseño del manual, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?	5				
6	¿Considera usted que el rediseño del manual sea una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?	5				
7	¿Considera usted que el rediseño del manual en la entidad, aplica a las operaciones con los objetivos de velar, controlar y verificar, el debido registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera?	3	2			
8	¿Considera usted que el manual establece una de las acciones que se diseñan y ejecutan para obtener los objetivos del Sistema de Control Interno? <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información • Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas • Proteger y conservar el patrimonio • Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico 	4	1			
9	¿Considera usted que es necesario la actualización periódica del manual rediseñado?	5				
Totales		39	6			