



UNIVERSIDAD  
**CIENFUEGOS**  
Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Departamento de Ciencias Contables  
CUM Cienfuegos

TRABAJO DE

TITULO

*“Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios en la UEB Cereales Cienfuegos”*

**AUTORA:** *Mayda Asunción Díaz de la Rosa*

**TUTOR:** *MSc. María Elena Guerra Egido*  
*Lic. Ana de la C. Fresneda Quintana*

**DISCIPLINA:** *Contabilidad*

Curso. 2012-2013  
*“Año 55 de la Revolución”*



**PENSAMIENTO**



Los peligros no se han de ver cuando se les tienen encima, sino cuando se les puede evitar

José Martí



# **DEDICATORIA**

*A mis padres por darme el regalo más grande, la vida, por su amor y apoyo incondicional a lo largo de mi vida y sobre todo por Impulsarme a mi superación.*

*A mis hijos, que son mi más importante razón de vivir, mi fortaleza para ser una mejor madre y ejemplo para ellas en sus vidas.*

*A mi esposo, por su cariño, apoyo, comprensión, y sobre todo por su paciencia en este largo camino.*

*A la Revolución, por darme la oportunidad de realizar este sueño tan importante en mi vida.*



**AGRADECIMIENTOS**

*Quisiera agradecerles de corazón a todas aquellas personas que de una manera u otra contribuyeron a la realización de este trabajo.*

*A mi familia, en especial a mis Padres, Esposo e Hijos, mi Nuera y Nieto, por estar siempre a mi lado apoyándome y por su constante preocupación en el éxito de mi carrera.*

*A mi tutor, por su tiempo, experiencia y conocimientos brindados para este logro.*

*A la Revolución Cubana que sin ella no hubiese podido lograr este sueño.*

*A todos, mis más sinceros agradecimientos.*



# RESUMEN

## **Resumen**

Los Sistemas de Control Interno se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado, cualquiera desviación respecto a los objetivos determinados por la Empresa, por la necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno atemperados a los requerimientos del desarrollo económicos administrativo del país, y a las disposiciones que regulan esta actividad, son objeto de evaluación para conocer la eficiencia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejoramiento continuo.

La presente investigación lleva por título: "Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios en la UEB Cereales Cienfuegos, la cual tiene por objetivo fundamental diseñar una herramienta necesaria para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa para esta temática, teniendo en cuenta para esta investigación lo dispuesto en la Res. 60/2011 de la Contraloría General de la República con un nuevo concepto de Control Interno, realizando la misma de forma ordenada y así cumplir con los objetivos propuestos. Para la validación de la misma se consultó el criterio de especialistas con años de experiencia y amplios conocimientos en el tema objeto de estudio.

Palabras clave: Control interno, inventarios, Contraloría General



# **SUMMARY**

## Summary

The Systems of Internal Control are implanted with the purpose of detecting in the wanted term, anyone deviation regarding the objectives determined by the Company, for the necessity of continuing perfecting the Internal Control moderated to the requirements of the development economic office worker of the country, and to the dispositions that regulate this activity, they are evaluation object to know the efficiency of their operation and to allow their feedback and continuous improvement.

The present investigation takes for title: "Manual of Tests and Revisions for the Control of the Inventories in the UEB Cereals Cienfuegos, which has for fundamental objective to design a necessary tool to verify the execution of the procedures settled down by the company for this thematic one, keeping in mind for this investigation that prepared in the Head. 60/2011 of the General Contraloría of the Republic with a new concept of Internal Control, carrying out the same in an orderly way and this way to fulfill the proposed objectives. For the validation of the same one the approach of specialists was consulted with years of experience and wide knowledge in the topic study object.

Keywords: Internal Control, inventories, General comptroller's office



# ÍNDICE

INTRODUCCION-----	1
CAPITULO I: Generalidades Teóricas-----	3
1.1- Definiciones de Control Interno -----	3
1.2- Informe COSO -----	5
1.3- El Control Interno en Cuba -----	7
1.3.1 Ley No. 107/2009 de la Contraloría General de la República de Cuba----	7
1.3.2 Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba sobre la Norma del Sistema de Control Interno -----	8
1.4- Principios Básicos del Control Interno -----	10
1.5- El Control Interno y la Prevención -----	12
1.6- El Control Interno en la UEB Cereales Cienfuegos-----	12
1.7- Manual de Procedimiento. Manual de Pruebas y Revisiones-----	14
1.7.1- Manual de Procedimientos -----	14
1.7.2- Manual de Pruebas y Revisiones -----	16
1.8- Mejora Continua -----	17
1.9- Normas Cubanas de Información Financieras-----	19
1.10- Uso y Contenido de las Cuentas -----	22
CAPITULO II: Caracterización y Diagnostico de la UEB Cereales Cienfuegos.	
Aspectos Metodológicos para el Diseño y Aplicación de la Validación del Manual-----	27
2.1- Caracterización de la UEB Cereales Cienfuegos -----	27
2.1.1- Diagnostico de los Inventarios-----	34
2.2- Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones –	37
2.3- Aspectos Metodológicos para la Aplicación del Manual-----	43
CAPITULO III: Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios. Validación del manual-----	47
3.1- Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios-	47
3.2- Resultado de la Validación -----	63
3.3- Resultados de los Especialistas-----	65
Conclusiones -----	85
Recomendaciones -----	86
Bibliografía-----	87
Anexos	



# INTRODUCCIÓN

## Introducción

La economía cubana en la actualidad se encuentra en profundos cambios y actualización de su modelo económico, para lograr el perfeccionamiento en todas las esferas, busca además respuestas que se ajusten a sus condiciones concretas y para ello requiere de enfoques avanzados y reales partiendo del impacto de estos cambios en la cultura organizacional, en la medida que se logre cambiar los patrones de conducta de dirigentes y trabajadores, así cambiará la mente de los directivos que han dado cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

La UEB Cereales Cienfuegos, desde hace varios años tiene diseñado su Sistema de Control Interno según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos y adecuado a dar cumplimiento a los cinco componentes básicos, establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, pero no cuentan con un Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones que permita el control, supervisión y monitoreo constante de los inventarios, toda vez que esta entidad posee almacenado altos niveles de materia prima (Trigo), para utilizarlo en la producción de Harina Blanca y sus derivados.

En tal sentido y teniendo en cuenta lo anterior se define como **problema de investigación**, la ausencia en la UEB Cereales Cienfuegos de una herramienta de supervisión continua que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Inventario.

Se identifica como **hipótesis** Si se diseña un Manual de las Pruebas y Revisiones del control de los Inventarios en la entidad, permite verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la unidad de base.

El **objetivo general** será, diseñar un Manual de Pruebas y Revisiones necesario para verificar el adecuado control de los Inventarios en la UEB Cereales Cienfuegos.

Se detallan a continuación los **objetivos específicos**:

- 1- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema de Inventario.
- 2- Caracterizar y diagnosticar la UEB Cereales Cienfuegos.
- 3- Diseñar el Manual de Pruebas y Revisiones.
- 4- Validar el Manual de Pruebas y Revisiones. Mediante criterio de especialista utilizando el paquete SPSS versión 15.0 en español

La **justificación** de la investigación se debe a que el control interno vigente establece la necesidad de poner en práctica manuales de pruebas y revisiones que verifiquen los

procedimientos de la entidad por ser este de gran importancia para el fortalecimiento de los procesos, actividades y operaciones establecidas.

Esta Investigación es de tipo explicativa y se pretende llegar a validar el Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos de los Inventarios, partiendo de una propuesta hasta la validación práctica, y sirve como base para identificar que los procedimientos de los Inventarios se ejecuten adecuadamente.

Se establece en esta Investigación como:

**Variable Dependiente:** La UEB Cereales Cienfuegos.

**Variable Independiente:** El Manual de Pruebas y Revisiones para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Sub. Sistema de Inventarios.

Esta Empresa atiende una importante esfera de la economía y la sociedad, el diseño de este manual proporcionará el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subsistema de Inventarios de esta forma se lograra una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad y oportunidad en la información y cumplimiento de la legislación vigente.

Este trabajo de diploma se encuentra estructurado en tres capítulos:

**Capítulo I:** Generalidades Teóricas, tomando como base la Resolución No. 60/11, Manual de Pruebas y Revisiones, Marco Conceptual, escenario actual entre otras generalidades, búsqueda de bibliografía actualizada, Informe COSO, normas cubanas de la información financiera y normas de valoración y exposición.

**Capítulo II:** Caracterización y diagnostico de la UEB Cereales Cienfuegos. Aspectos Metodológicos para el Diseño y Aplicación de la Validación del Manual.

**Capítulo III:** Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios. Validación del Manual

Se realiza la validación del manual mediante criterios de especialistas con años de experiencia y amplio conocimiento en el tema objeto de estudio.



# CAPÍTULO I

## **Capítulo I: Generalidades Teóricas.**

### **1.1-Definiciones de Control Interno.**

En el curso de los años el Control Interno ha pasado por diferentes etapas y ha sufrido diversas transformaciones, por el interés que existe de la propia administración del Control Interno, que desea tener una información financiera confiable, no tener pérdidas que puedan ser ocasionadas por errores o fraudes, deducciones erróneas, el Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar y tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de las empresas.

Son varios los autores que han dado sus criterios sobre la definición de Control Interno. Al pasar de los años se han planteado por disímiles autores, escritores y economistas, diversas definiciones y conceptos de Control Interno, a las cuales a continuación se hace referencias entre otros:

William L. Chapman: Programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa. (William L Chapman., 1965)

Poch: El control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos” (Poch, R., 1992)

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

Holmes lo define como: Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.(Holmes, Arthur W., 2000)

Walter B. Meigs: El sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso

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

Instituto Mexicano de Contadores Públicos: Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)

María González: "El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno" (González, María, 2007)

Giovanny Gómez : El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la Herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas.(Gómez, Giovanny E., 2007)

Lucas Morea: El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.(Lucas Morea, S.S., 2007)

Catácora: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". (Catácora, F, 2008)

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

los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.(Pérez Campana, Marisol, 2008)

El Control Interno como herramienta fundamental expresa: Es un proceso y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. (Chacón Paredes, Wladimir, 2008)

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual. (Roca Guerrero, Yenny, 2009)

### **1.2- Informe COSO.**

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida, plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ❖ American Accounting Association (AAA)
- ❖ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- ❖ Financial Executive Institute (FEI)
- ❖ Institute of Internal Auditors (IIA)
- ❖ Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Su objetivo fundamental era definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

En los nuevos conceptos (informe COSO) la definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y

eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

- ❖ El Control Interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- ❖ Como es un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en si mismo.
- ❖ El Control Interno debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un agregado a los mismos.
- ❖ Todos los integrantes de la organización son responsables por el Control Interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.
- ❖ El Control Interno solo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados.
- ❖ La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el Sistema de Control Interno por más fuerte que sea el mismo.
- ❖ Está pensado para facilitar la consecución de objetivos emana a más categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

La determinación de un Sistema de Control Interno es eficaz y no constituye una toma de postura subjetiva que resulta del análisis de si están presente y funcionando los cinco componentes, su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse, por consiguiente estos componentes son criterios para determinar si el Control Interno es eficaz, aunque los cinco componentes deben cumplirse, esto no significa que cada componente funcione de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. El Informe de COSO expresa que el Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, siendo los siguientes:

- ❖ Ambiente de control.
- ❖ Evaluación de los riesgos.
- ❖ Actividades de control.
- ❖ Información y comunicación.
- ❖ Supervisión.

### **1.3- El Control Interno en Cuba.**

Durante años, se consideró el Control Interno como algo meramente contable que sólo involucraba en el mejor de los casos al Departamento Económico, siendo totalmente ignorado por el resto de los Departamentos de las Empresas y subvalorados por la dirección. Actualmente es esencial para la dirección en cualquier nivel, ya que el mismo es un instrumento indispensable para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, así como para trazar las políticas de dirección y los Planes Económicos de las mismas.

En Cuba, en la actualidad, la dirección del Gobierno a través de los ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control, en unión de otros órganos y organismos del Estado y más recientemente de la Contraloría General de la República, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades, de modo que este constituye una preocupación de las organizaciones, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo cual ha permitido que progresivamente se hayan planteado distintas concepciones acerca de esa actividad, así como también de los principios y elementos que deben conocerse e implantarse en la entidad cubana actual.

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades cubanas, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones, principios y elementos a conocer e instrumentar, la dirección del Gobierno, a través de los Ministerio de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control, así como la Contraloría General de la República de Cuba, todas en su conjunto han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el Control Interno.

#### **1.3.1 Ley No. 107/2009 de la Contraloría General de la República de Cuba.**

El 1 de Agosto del 2009 es aprobada La Ley No. 107/2009 de la Contraloría General de la Republica, en lo adelante CGR, por la Asamblea Nacional del Poder Popular que define en su artículo 11 como Sistema de Control Interno, 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: (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2009)

- ❖ Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- ❖ Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.

- ❖ Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- ❖ Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- ❖ Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo”.

Esta ley refuerza la confianza en que la organización, cumple con las leyes y normas aplicables, evita efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

### **1.3.2 Resolución No. 60/2011 de la CGR sobre las Normas del Sistema de Control Interno.**

A partir de las nuevas concepciones de la economía mundial y de los profundos cambios que ha asumido Cuba, la CGR emite la Resolución No. 60/11, fechada el 1 de Marzo del 2011. La referida Resolución establece en su segundo POR CUANTO: La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297 de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13 de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país. (Resolución No. 60/2011. Contraloría General de la República de Cuba. p.1)

La citada resolución establece las Normas del sistema de Control Interno y en su Capítulo I, Disposiciones Generales, artículo 3 se define el mismo de la siguiente forma:

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

Reafirma los componentes del control y reestructura sus normas:

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

❖ Supervisión y Monitoreo.

Ambiente de Control: Fija el tono de la entidad al influir en la conciencia personal, es la base para el desarrollo de los demás componentes, define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad, fija el tono de la entidad y sobre todo prevé la disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto, esta compuesto por cinco normas relacionadas a continuación:

- ❖ Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual
- ❖ Integridad y valores éticos
- ❖ idoneidad demostrada
- ❖ Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos

Gestión y Prevención de Riesgos: El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquellos no son un componente del Control Interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo, esta compuesto por tres normas relacionadas a continuación:

- ❖ Identificación de riesgos y detención del cambio
- ❖ determinación de los objetivos de control
- ❖ Prevención de riesgos

Actividades de Control: Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente, esta compuesto por seis normas relacionadas a continuación:

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

Información y Comunicación: Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la entidad (funciones, responsabilidades), es necesario que cuenten con la información periódica que se debe manejar para orientar las acciones hacia el mejor logro de los objetivos; los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades.

Es evidente que la comunicación es inherente a los sistemas de información por lo que debe existir una buena comunicación tanto interna como externa que favorezca el flujo de toda información necesaria, en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales están los manuales de la política, memorias, etc., esta compuesto por tres normas relacionadas a continuación:

- ❖ sistema de información, flujo y canales de comunicación.
- ❖ contenido, calidad y responsabilidad.
- ❖ rendición de cuentas

Supervisión y Monitoreo: Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables, esta compuesto por dos normas relacionadas a continuación:

- ❖ evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.
- ❖ comité de prevención y control

#### **1.4- Principios Básicos del Control Interno.**

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

Legalidad, Objetividad, Probidad Administrativa, División de funciones, Fijación de responsabilidades, Cargo y descargo y Autocontrol.

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

- ❖ División del trabajo.
- ❖ Fijación de responsabilidad.
- ❖ El cargo y descargo.
- ❖ Autocontrol

El principio de División del Trabajo: Tiene como esencia que descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. Se esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo esta verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúan por personas distintas a las que los registran y estos no sean los que elaboran y aprueban los Comprobantes de Operaciones que sirven de base a las anotaciones.

El principio de Fijación de Responsabilidad: Consiste en que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el como hay que hacer y quien debe hacerlo.

El principio de Cargo y Descargo: Esta íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale, cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo), cuando

está operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

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

### **1.5- El Control Interno y la Prevención.**

En Cuba por las condiciones en que opera la economía, el Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, los principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en las empresa cubana actual.

Como resultado de la experiencia práctica acumulada durante tres años, (2003 a 2006) el extinto Ministerio de Auditoría y Control, con fecha 18 de Enero del 2006, aprobó las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción” el cual concebía como un conjunto de acciones político-ideológicas, técnica-organizativas y de control, dirigidas a fortalecer el cumplimiento de todos nuestros planes y tareas, para prevenir los hechos que generan las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción con la Resolución No. 13/2006.(extinto Ministerio de Auditoría y Control, ). Esta fue derogada por la Resolución No. 122/11 dictada por la Contraloría General de la República (CGR) de acuerdo a lo establecido en el Segundo POR CUANTO de la Resolución No. 60/11 de esta entidad, ante las nuevas realidades y expectativas que se abren en el escenario económico y social de la nación cubana.(Contraloría General de la República, 2011a)

### **1.6- El Control Interno en la UEB Cereales Cienfuegos.**

Por la importancia que los manuales tienen para todas las entidades, para la supervisión del Control Interno, le concierne a la dirección, la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado, procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en

desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El Control Interno en la UEB Cereales Cienfuegos, está encausado en el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, así como la comisión de hechos delictivos dentro de la entidad, proporcionando una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales.

Existe un manual de procedimiento el cual contiene los documentos normativos sobre contabilidad general, como parte del sistema de control interno de la entidad, según lo establecido en la Resolución No. 54/05 (Resuelvo Tercero) del Ministerio de Finanzas y Precios, formando parte de este manual entre otras, la información siguiente: (Ver Anexo No 1)

El nomenclador de cuentas, que precisa las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico; que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.

- ❖ Principales características de explotación del sistema contable – financiero soportado sobre tecnología de la información.
- ❖ Detalles del Sistema Automatizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo.
- ❖ Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilidad específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad.
- ❖ Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesiten utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
- ❖ De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno.
- ❖ De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollen.

Para diseñar el formato de los modelos y documentos de uso común, hay que tener en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicados por Finanzas al Día.

Cuando se utilicen Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, se deberán mantener en condiciones de operatividad por término de tres años, en discos de salva a partir del cierre del ejercicio contable.

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

## **1.7- Manual de Procedimientos. Manual de Pruebas y Revisiones.**

### **1.7.1- Manual de Procedimientos**

Concepto de procedimiento emitido por la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR en su anexo 1 glosario de términos:

Procedimiento: Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse. (Contraloría General de la República de Cuba 2009b)

Existen diversas definiciones de Manual de Procedimientos emitidas por diferentes autores y entidades a fin con estos términos, dentro de las que se encuentran:

Según Gómez, el manual de procedimientos, es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.(Gómez, Giovanni E., 2007)

El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. ("Material de Apoyo- Tutorial: Manuales de Procedimientos SAT versión 2000")

Los Manuales de Procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra documentar el funcionamiento integral de la entidad. Son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso,

operación o función que se realiza en la unidad organizativa. Además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista.

Se utilizan, 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 un protocolo escrito sobre las normas, técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de su empresa, y así establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable para que el resultado obtenido sea veraz, adecuado y seguro.

Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que se desarrollan, las disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las distintas áreas organizativas que la integran.

Los Manuales de procedimientos son secuencias de acciones organizadas entre sí, por una lógica tecnológica, para realizar determinada función, tarea o actividad administrativa en una entidad.

#### Representación y descripción de procedimiento

La representación y descripción de los procedimientos se puede realizar de la forma siguiente:

- ❖ Literalmente, mediante el lenguaje natural.: Tiene como ventaja la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos. Su desventaja es la dificultad de escribirlo claro, sencillo y con palabras del argot de la entidad que tiene muchas personas, por lo cual resulta muy difícil elaborarlo.
- ❖ Gráficamente, mediante diferentes tipos de diagramas de flujos de información: Su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se le dificulte comprenderlos.
- ❖ Tubularmente, mediante las llamadas tablas de decisiones: Su ventaja radica también en la sencillez y su desventaja, en el desconocimiento que algunas personas tienen de la herramienta en cuestión. (Lázaro J. Blanco Encinosa, 2008)

### **Tipos de Manuales de Procedimientos:**

- ❖ Manual de Procedimientos de una institución u organismo.
- ❖ Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento.
- ❖ Manual de Procedimientos de un proceso.
- ❖ Manual para procedimiento único.

### **1.7.2- Manual de Pruebas y Revisiones**

Un sistema de Control Interno tiene una gran importancia para cualquier entidad. Para el diseño de este, se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

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

La supervisión está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permite realizar las correcciones y modificaciones necesarias, las actividades continuas son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, permiten una retroalimentación más efectiva de los resultados obtenidos en su gestión.

Los manuales de pruebas y revisiones son la base para supervisar los sistemas de “Gestión por Procesos” y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, que verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso, actividad u operación. Es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben verificarse a lo largo de un proceso.

El manual puede incluir los puestos y áreas que intervienen en determinado procedimiento, en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información

básica referente al funcionamiento de los procedimientos, facilita las labores de auditoría, la evaluación del Control Interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes, de que el trabajo se realiza no adecuadamente.

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

Objetivos y políticas:

- ❖ Mostrar una visión integral de cómo opera la organización.
- ❖ Comprobar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- ❖ Igualar e inspeccionar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ❖ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ❖ Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del Control Interno y su vigilancia.

Utilidad y ventajas:

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

## **1.8 - Mejora Continua**

Concepto de mejora continúa emitido por la Resolución No. 60/2011 CGR Normas del Sistema de Control Interno de la CGR en su anexo 1 glosario de términos:

Mejora Continua: Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficiencia, eficacia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

La mejora continua es aplicable a los procesos administrativos, de servicios, y a las actividades de auditoría y Control Interno. La Auditoría Interna tiene la gran

responsabilidad de velar por la mejora continua en todas y cada una de las áreas, procesos, productos y servicios de la organización, a los efectos de hacer factible la competitividad de ésta en el mercado. Es un Instrumento para apoyar de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y funciones de la unidad administrativa.

“El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, constituye una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad, eficiencia y mejoramiento continuo”.

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, ya que es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante combinación de actividades de supervisión continuada y evaluaciones periódicas, la supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la ejecución de sus funciones.

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

En el Componente de Supervisión y Monitoreo en algunas de las cuestiones a tener en cuenta está la de Constitución del Comité de Control, donde su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. El Segundo aspecto se refiere a: En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, cuyo objetivo es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales:

Ante toda esta avalancha de nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, la auditoría interna se ve obligada a mejorar su forma de controlar y verificar, haciendo uso para ello de las nuevas técnicas de calidad y mejora continúa, aparte de verse obligados sus integrantes a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes.

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos y la verificación de su cumplimiento a través de los Manuales de Pruebas

y Revisión afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Como herramienta fundamental del proceso de mejora continua, debe hacerse siempre uso del Círculo de Mejora de Deming, el cual prevé una interrelación de sucesivos pasos; el primero de ellos es la Planificación, a la cual sigue la Ejecución (Realizar), en tercer término se procede a Evaluar los resultados conseguidos, para luego proceder a la Acción (Actuar) tendiente a corregir y estandarizar los procesos aplicados. No se concibe una mejora real sino se ataca de lleno la causa raíz de los problemas.

#### **1. 9- Normas Cubanas de Información Financiera.**

Las normas Cubanas de Información Financiera (en lo adelante NCIF) están 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.

Según Resolución No. 235/2005, se pone en vigor la Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país, modificada por Resolución No. 294 de 2005, ambas dictadas por la Ministra de Finanzas y Precios, siendo modificada por la Resolución No. 433/2012 del propio ministerio, aprobándose la Norma Especifica de Contabilidad No. 5 “Proformas de Estados Financieros para la actividad empresarial , unidades presupuestarias de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario”.

#### **Normas de Valoración y Exposición:**

Los Estados Financieros que se elaboran en una entidad deben ser confeccionados utilizándose técnicas adecuadas y uniformes.

Las normas de valoración y exposición constituye un marco de referencia normativo, por intermedio del cual se registran los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad, presentándose a continuación las que deben aplicarse por todas las empresas radicadas en Cuba en el proceso de armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera y otras disposiciones.

El contenido de este resumen tendrá valor en tanto no se promulgue una Norma Cubana de Contabilidad que trate la partida en cuestión. De existir contradicción con una Norma Cubana de Contabilidad, prevalecerá el contenido de la Norma sobre el resumen.

Conceptualmente el contenido básico de las cuentas que conforman los Estados Financieros están referidos a cinco grupos: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Los Activos de una entidad proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Las entidades obtienen los Activos mediante su compra o producción, pero también pueden generarse Activos mediante otro tipo de transacciones. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro, no dan lugar por sí mismos a Activos; así, por ejemplo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de Activo.

**Activos:**

Conjunto de bienes y derechos que posee la empresa para el desarrollo de sus operaciones, pueden ser subdivididos en activos circulantes o corrientes, donde se encuentran los Inventarios, temática de esta investigación, y los activos no corrientes.

**Valoración de los Inventarios**

Los Inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo, real o predeterminado, de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega.

Los métodos de valoración aceptados para el control de inventarios serán definidos por el Reglamento del Impuesto sobre Utilidades.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción de los Inventarios, no integran el costo del mismo.

Las mercancías adquiridas para comercializar, que se controlen a precio de venta a la población, deberán informarse en los Estados Financieros a su costo de adquisición, por

lo que al precio de control se deducirán los importes de los descuentos comerciales correspondientes y de los impuestos contenidos en dicho precio.

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los Estados Financieros por el valor no cargado a gastos o costos.

Se incluyen en la valoración de los Inventarios, los pedidos que se hubieren aceptado en firme por mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito.

Cuando el valor del aprovechamiento o las ventas de mercancías o productos resulten inferiores al valor registrado en Libros, se producirá una diferencia, la cual deberá ser considerada como pérdida afectando el resultado económico del período, independientemente de que la causa haya sido por deterioro u obsolescencia.

En lo referente a las producciones intermedias con destino al insumo, las entidades pueden optar por dos variantes contables:

- ❖ Mantener las producciones intermedias terminadas en centros de costo específicos de la cuenta Producción en Proceso.
- ❖ Registrar la producción intermedia terminada en una cuenta específica de Inventario.

### **Exposición**

El grupo de Inventarios debe figurar en los Activos Circulantes, analizado por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en proceso, mercancías para comercializar, insumos y materias primas.

De existir gravámenes constituidos, que restrinjan la libre disponibilidad de los Inventarios, o si éstos han sido entregados en garantía de préstamos, se expondrán estos detalles en anexo complementario a los Estados Financieros, identificándose con los pasivos correspondientes.

Los Inventarios en poder de terceros cuya propiedad ejerce la entidad informante, deberán ser incluidos en los Estados Financieros, aclarándose su situación en nota complementaria a los mismos.

La Resolución No. 400 de 2011 del Ministerio de Finanzas y Precio, que expone el Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, es derogada por La Resolución No. 426/2012 del propio ministerio, que modifica, la Sección IV Nomenclador y Clasificadores del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, puesta en vigor por la Resolución No 235, de 2005 de este Ministerio, en sus

Anexos 1 y 2 , especificando el uso y contenido de las cuentas y estableciendo que las cuentas de Inventario están en el rango de la cuenta 183 a la 210, además autoriza a las entidades que utilizan sistemas contables financieros, soportados sobre tecnologías de la información a adecuar la codificación de las subcuentas de uso obligatorio en lo referido a la utilización del número cero a la izquierda de la codificación.( Resolución 426/2012 Ministerio Finanzas y Precios )

### **1.10- Uso y Contenido de las Cuentas.**

Estas cuentas representan el valor de las existencias de recursos materiales destinados al consumo de la entidad.

Las existencias de mercancías para la venta que no se controlan por el precio de adquisición sino por los precios de ventas a la población, requieren de la utilización de la cuenta Descuento Comercial e Impuesto para registrar las diferencias entre ambos precios.

En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales Directos, Materiales Auxiliares, Mercancía para comedor y cafetería, combustibles, partes y piezas de repuesto, envases y embalajes retornables, útiles y herramientas, producciones terminadas en moneda corriente y en pesos convertibles, etc. No incluyen, los animales en proceso de cría, ceba y desarrollo. Deberán analizarse además, el valor de las existencias equipos para alquiler y para desmantelar, inventarios en depósitos, etc.

Con excepción de las producciones terminadas, que se registran a su costo real o predeterminado de producción, el registro de estos medios, en su expresión monetaria, se efectúa por el precio de adquisición más los gastos incurridos hasta su arribo a los almacenes.

Las existencias para las cuales no se tenga destino inmediato y que por lo tanto se consideran en la condición de ociosas, tanto por exceso como por desuso, se mantienen en este rango de cuentas, pudiendo establecerse cuentas específicas para su control.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.

Los faltantes y/o sobrantes que se detecten se transfieren desde estas cuentas a las cuentas habilitadas para su investigación, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones vigentes.

Se habilitan además, análisis para los siguientes conceptos: Materias Primas, Materiales para Insumo, Combustibles, Producción Terminada y Mercancías para la Venta.

Se debitan por las entradas de los recursos materiales y de producción terminada y se acreditan por las salidas de éstos, por insumos, ventas y Pérdidas o Faltantes.

#### **183- Materias Primas y Materiales**

Representan las existencias de las materias primas y materiales que la entidad necesita para asegurar los niveles de actividad. Incluye entre otros, materiales de oficina, artículos de limpieza y aseo, artículos de ferretería y eléctricos, libros y revistas que no constituyen fondos bibliotecarios, y artículos semielaborados que requieren procesos complementarios para su elaboración.

#### **184- Combustibles y Lubricantes**

Son las existencias de combustibles, aceites y lubricantes destinados a la generación de energía (eléctrica, automotor, vapor, etc.) recibidos de los proveedores y los desechos y desperdicios obtenidos en el proceso de producción que se utilizan como combustible que se encuentran almacenados.

#### **185 Partes y Piezas de Repuesto**

Son las existencias de las partes y piezas de repuesto adquiridas, recuperadas u obtenidas a partir del desmantelamiento de los activos fijos dados de baja por la entidad; de los sobrantes de las inversiones; del desarme de activos fijos adquiridos para desmantelamiento o de la fabricación por la entidad con destino al insumo o a su comercialización.

#### **186 Envases y Embalajes**

Son las existencias de los envases y embalajes destinados a contener los productos elaborados o a facilitar su entrega. Por sus características pueden ser reutilizables con el mismo objetivo. Se incluyen los envases y embalajes que se encuentran en poder de los clientes y que deben ser devueltos de acuerdo a los contratos establecidos.

#### **187 Útiles, Herramientas y Otros**

Son las existencias de aquellos utensilios, generalmente movibles y manuales, que se utilizan para realizar las actividades de la entidad, comprende entre otros, herramientas de talleres, de uso agrícola, artes e implementos de pesca; utensilios de cocina; locería; cubiertos; material fílmico; artículos de protección personal; vestuario y lencería; moldes; matrices; plantillas; estampas; troqueles y otros no considerados como activos fijos, a los que se le aplicará algunos de los métodos de desgaste aprobados en el país.

#### **188 Producción Terminada**

Son las existencias de los artículos, productos o mercancías producidas por la propia entidad, que se entregaron en el almacén de productos terminados, o al cliente sin haber sido previamente almacenadas, que están listas para pasar a la circulación mercantil.

### **193 Alimentos**

Representa las existencias de alimentos que la entidad necesita para asegurar su actividad, así como para los comedores.

### **196 Producción Auxiliar Terminada**

Esta cuenta representa el valor de las existencias de los recursos materiales producidos en la propia entidad y que no se destinan a la comercialización sino al insumo de las producciones fundamentales o a actividades de apoyo cuando se decide registrarlas previamente en cuentas de inventarios.

### **350 Operaciones Entre Dependencias - Activo**

Representan los importes correspondientes a los traslados de recursos y demás operaciones que se realizan entre la entidad y sus dependencias, fábricas y establecimientos, sin que medie pago alguno.

Estas cuentas sólo reciben débitos por los bienes u operaciones entregados.

Se debitan por los traslados a otras dependencias o establecimientos o entre éstos.

La suma de los saldos de estas cuentas, debe coincidir al cierre del período, con la de los saldos de las cuentas Operaciones entre Dependencias - Pasivo y se cierra contra la cuenta Inversión Estatal.

En el caso que se trabaje con contabilidad descentralizada, los establecimientos y la oficina central las cerrarán contra la cuenta Inversión Estatal. Esta afectación a la cuenta de Inversión Estatal debe quedar en cero en el consolidado empresarial.

### **575 Operaciones Entre Dependencias - Pasivo**

Comprenden los importes correspondientes a los traslados recibidos de recursos y demás operaciones que se realizan entre las entidades, sus dependencias, fábricas y establecimientos, sin que medie pago alguno.

Estas cuentas sólo reciben créditos por los medios u operaciones recibidas.

Las operaciones que al final del mes se encuentren en tránsito, cuyos créditos en estas cuentas aún no se hayan producido, serán registradas acreditándose en estas cuentas, con débito a las cuentas que les dieron origen, analizándose como "Partidas en Tránsito".

La suma de los saldos de estas cuentas, debe coincidir al cierre del período, con la de los saldos de las cuentas Operaciones entre Dependencias-Activo y se cierra contra el rango de cuentas de Inversión Estatal.

En el caso que se trabaje con contabilidad descentralizada, los establecimientos y la oficina central las cerrarán contra las cuentas Inversión Estatal. Esta afectación al rango de cuentas de Inversión Estatal debe quedar en cero en el consolidado empresarial.

### **700 Producción en Proceso**

Comprenden los importes de los gastos que se incluyen directamente en el costo de las producciones elaboradas y de los servicios prestados que ejecuta la entidad, tanto como actividades principales, auxiliares o con destino al insumo, incluyendo la actividad agrícola; así como los gastos de cría, desarrollo y ceba de los animales en desarrollo.

También se debitan por los gastos incurridos en la ejecución de las inversiones materiales y de las reparaciones generales ejecutadas con medios propios y por los gastos que al final de cada mes se transfieren a estas cuentas, en el caso de las producciones o trabajos cuyo ciclo productivo excede al mes, correspondientes a los servicios auxiliares y a los gastos asociados de producción, que previamente se registran en las cuentas habilitadas al efecto.

En el caso de las producciones cuyos ciclos productivos sean inferiores al mes, se debitan a estas cuentas los gastos de los servicios auxiliares y los indirectos de producción, aplicándose al último centro de costo productivo, de optarse por este método o al costo de las producciones ejecutadas.

Se acreditan por los costos reales de los servicios prestados y de las producciones terminadas que se almacenan o que se entregan sin almacenamiento previo o por los traslados a una cuenta de Inventario de las producciones para insumo, de optarse por este método de registro, devoluciones de insumo a los almacenes.

También se acreditan por los costos reales de las producciones con destino al insumo, al insumirse éstas en las producciones fundamentales o actividades de apoyo, cuando no se decide registrarlas previamente en cuentas de Inventario.

### **810 Costo de Ventas**

Incluyen los costos de las producciones terminadas, servicios prestados, trabajos ejecutados y mercancías vendidas, entregadas a los clientes.

Los débitos a estas cuentas se efectúan a costo real, aunque durante el mes pueden registrarse las entregas a costo planificado o a precio fijo de registro, siempre que se efectúen los ajustes correspondientes al final del mes, para registrar dichos importes al costo real.

En el caso de las ventas de mercancías que se controlan en inventario a precios de venta a la población, pueden debitarse incluyendo en sus costos los importes de los descuentos

comerciales y del Impuesto de Circulación, siempre que dichos importes se disminuyan al final de cada mes.

Los saldos de estas cuentas se cancelan, al final del año, contra la cuenta Resultado.



## Capítulo II

## **Capítulo II: Caracterización y diagnóstico de la UEB Cereales Cienfuegos. Aspectos Metodológicos para el Diseño y Aplicación de la Validación del Diseño del Manual.**

### **2.1 Caracterización de la UEB Cereales Cienfuegos.**

La Unidad Empresarial de Base es la única de su tipo en la región central y una de las 5 de todo el país fundado en el año 1976, enclavada en la Zona Industrial # 2 del Municipio de Cienfuegos en la provincia de igual nombre.

Desde su creación ha tenido como función abastecer de Harina de Trigo a una amplia región del país, como toda empresa cubana tuvo un considerable descenso en los niveles de su producción durante los duros años del período especial y aunque alrededor de los años 1997 comenzó una rápida recuperación y se ubicó en una situación bastante favorable en cuanto a la producción, en estos momentos todo el colectivo de trabajadores y dirigentes está convencido que será el Sistema de Perfeccionamiento Empresarial el que logre los niveles de eficiencia en la producción y los servicios que se prestan, así como la eficiencia y rentabilidad que demandan todas las empresas cubanas, al reducir los costos y darle un mejor aprovechamiento a las capacidades instaladas en nuestras industrias, ateniendo al hombre como principal protagonista, estimulado y con un nivel de vida adecuada, que le permita satisfacer sus principales necesidades.

El proceso de Perfeccionamiento Empresarial empezó en Cereales Cienfuegos en 1999 y desde aquellos años, con la búsqueda de la información para la elaboración del diagnóstico empresarial, en cuyo estudio participaron todos los trabajadores de la empresa y donde se analizaron todos los problemas que existían y las posibles vías de solución, se puso de manifiesto la capacidad de análisis y crítica. Para la elaboración del Diagnóstico se contó con la asesoría de la Universidad de Cienfuegos y así en el 2000 fue aprobado el mismo, continuado con el expediente.

A tenor de los cambios estructurales en el Sistema de Dirección y Gestión Empresarial se dispuso por el Ministerio de la Industria Alimenticia ( MINAL) la fusión de las Empresas que componían el sistema de la Otrora Unión Molinera integrando estos el Grupo Empresarial de la Industria Alimentaria ( GEIA), cambiando su denominación por Empresa Cubana de Molinería ( ECM )"Turcios Lima", emitido mediante la Resolución 269/11 de fecha 5 de mayo de 2011, donde se dispone además la creación de las Unidades Empresariales de Base y su integración a la ECM , Resolución emitida por la Ministra del MINAL

## **Objeto Empresarial de la UEB**

Satisfacer el consumo de harina y otros productos derivados del proceso de molinación de trigo en grano para la comercialización mayorista, así como prestar servicios de descargas portuarias, brindando además servicios de almacenaje con capacidad eventualmente disponible en ambas monedas, contando con una alta tecnología y calidad de las producciones.

## **Funciones de la UEB.**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
- ❖ Dirigir y orientar las acciones de las diferentes direcciones y unidades empresariales de base para el cumplimiento eficiente de las misiones asignadas.
- ❖ Garantizar una estrecha colaboración con el Sindicato, el PCC, la UJC así como la Empresa Cubana de Molinería, el MINAL con otros órganos y organismos del estado con que tenga relaciones.
- ❖ Establecer una adecuada comunicación entre la Dirección General, y las demás sub – divisiones estructurales y con los trabajadores. Crear las condiciones necesarias para la mayor participación de los trabajadores en los procesos de dirección, descentralizando la administración de los recursos y asegurando que se eleve la eficiencia en la gestión económica.
- ❖ Dirigir y controlar el trabajo de las Direcciones funcionales y unidades Empresariales de Base.
- ❖ Rinde cuenta mensualmente a la Empresa Cubana de Molinería del resultado de la Gestión y el desempeño de toda la U.E.B.
- ❖ Organiza, dirige y controla la actividad de mercadotecnia y ventas de la Empresa.
- ❖ Organizar y establecer los procedimientos generales para el control interno en la Empresa y en las Unidades Empresarial de Base.
- ❖ Dirige, coordina y controla el proceso de elaboración del plan, de negocios y de los presupuestos de la Empresa y las Unidades Empresariales de Base que agrupa , en correspondencia con los Lineamientos, y enmarcados por la Empresa Cubana de Molinería de manera que se cumplan los objetivos básicos de su funcionamiento y se recojan en él las producciones y servicios seleccionados y otros indicadores directivos.
- ❖ Garantizar la imagen Empresarial y la cultural Industrial.

- ❖ Supervisar y realizar auditorías internas a la Unidad Empresarial de Base.
- ❖ Responder y evaluar los resultados Económicos y Financieros de toda la Empresa, en su conjunto y de las UEB.

### **Tipo de Administración**

Dependencia Nacional y subordinada a la Empresa Cubana de Molinera, perteneciente al Ministerio de la Industria Alimentaria.

### **Misión**

Ejecutar la descarga, almacenaje y entrega de cereales así como la molinación del trigo para satisfacer las necesidades de los clientes con un precio competitivo de los productos y/o servicios que se ofertan tanto en moneda nacional como en moneda libremente convertible, contando para ello con un alto grado de motivación y satisfacción de los trabajadores.

### **Visión**

- ❖ Cuenta con una estrategia de tecnología avanzada, dentro de la rama, que garantiza altos niveles productivos, con calidad y eficiencia.
- ❖ Tiene aplicado un sistema íntegro de gestión de los recursos humanos que le posibilita obtener crecientes resultados.
- ❖ El departamento de mantenimiento y abastecimiento realiza un sostenido y eficiente trabajo de mantenimiento y reparación del equipamiento industrial así como en el aseguramiento de los recursos que garantiza mantener en óptimas condiciones toda la empresa.
- ❖ Los servicios de descarga y entrega son reconocidos como los mejores del país en su tipo.
- ❖ Cuenta con un alto nivel de automatización en todas las áreas de la empresa.
- ❖ Los indicadores de eficiencia están en correspondencia con los altos niveles de producción.
- ❖ Es rentable.
- ❖ Los clientes están satisfechos con los productos y servicios que se ofertan.
- ❖ Los productos se insertan con la mayor calidad y competitividad en el mercado en divisa.

## **Objetivo Estratégico**

Desarrollar el capital humano de la organización, priorizar la producción de harina para el consumo humano y otros productos derivados de este proceso, adecuado al Control Interno y prevención consiguiendo mayores niveles de eficiencia económica y productiva.

Objetivo Económico:

Ser rentable con contabilidad confiable.

MATRIZ DAFO (Debilidades-Amenazas-Fortalezas-Oportunidades)

## **Análisis Interno**

### **FORTALEZAS**

- ❖ Contamos con dos líneas de producción con una capacidad de 350 Toneladas de Trigo para la producción de harina planificable.
- ❖ Contamos con dos carruseles con una capacidad de 800 sacos por hora para la extracción de harina.
- ❖ Contamos con una planta de Harina Integral con una capacidad de 24 Toneladas para la producción de Harina Integral.
- ❖ La Contabilidad de la UEB está Certificada.
- ❖ La plantilla de Cuadros y Dirigentes está completa.
- ❖ Tiene instalado un Cuerpo de Seguridad especializado para la protección del centro
- ❖ Contamos con Sistema de pagos adaptado a las áreas de la UEB.
- ❖ Esta constituido y capacitado el Órgano de Justicia Laboral de Base.

### **DEBILIDADES**

- ❖ No se mezclan diferentes trigos para la molienda con el objetivo de mejorar los parámetros de calidad.
- ❖ El winche de tracción de las casillas no cumple con los requisitos técnicos y de protección.
- ❖ La plantilla no está cubierta al 100%.
- ❖ Insuficiente Gestión de Conciliación de Cobros y Pagos.
- ❖ Solo el 76% de los Cuadros tiene nivel Superior vencido.
- ❖ Solo el 38.1 % de las Reservas se encuentra lista para promover.

- ❖ No se ha logrado la condición modelo de la Panadería.
- ❖ Deteriorado el cercado perimetral en algunas áreas de la UEB.

## **Análisis Externo**

### **AMENAZAS**

- ❖ Falta de transporte para la extracción.
- ❖ Falta de materia prima para dar respuesta a los pedidos de los clientes.
- ❖ No certificación de la instalación portuaria con el código PBIP.
- ❖ Transportadores y Grúas de descarga en muy mal estado por los años de explotación.
- ❖ Falta de Liquidez para enfrentar el pago de deudas debido al impago de las Empresas Alimentaría.
- ❖ Existen o están creadas las condiciones en la Zona Industrial para la existencia y proliferación de plagas.
- ❖ Bajas o pocas cifras de productos para garantizar la alimentación de nuestros.
- ❖ Trabajadores.
- ❖ Falta de combustible para realizar las actividades fundamentales de la UEB.
- ❖ Acciones y modos operandi que utilizan personas ajenas a nuestra Entidad para sustraer productos de la UEB.
- ❖ Bajo Índice de eficiencia tanto en Molinería, como Empaque en el Molino 2 para sus años de explotación.
- ❖ Entrada al País de Harina Importada.

### **OPORTUNIDADES**

- ❖ Existencia de un Representante de la Empresa Cubana de Molinería en cada provincia del país.
- ❖ Posibilidad de alquiler en el territorio en moneda nacional una grúa móvil para aumentar el rate de descarga de Buques.
- ❖ Utilización de los mecanismos y herramientas de cobros creado por el banco de la Resolución No. 101/2011 Banco Central de Cuba.
- ❖ Existe en el país una firma Italiana que puede brindar asesoría Técnica.

- ❖ Existe contrato con una empresa que garantiza la asesoría del manejo integrado de plagas y otras empresas que realiza tratamiento contra las plagas.
- ❖ Asistencia y Asesoramiento del CITMA en programas medio Ambientales.
- ❖ Adquisición de un nuevo y sofisticado sistema de facturación para el área de venta.
- ❖ Se cuenta en el territorio con un tecnólogo industrial capaz de graduar técnicos a fines a nuestras necesidades.
- ❖ Existen en el territorio empresas que prestan servicios de enrollados, maquinado, etc., con las que se tienen relaciones contractuales.
- ❖ Se cuenta con el apoyo y asistencia de un oficial del DTI y del DSE.

### **Proceso Contable**

En la UEB Cereales Cienfuegos, tiene un Sistema Integral de Gestión Empresarial, automatizado llamado SICEMA PLUS, concebido como un paquete y conformado por varios módulos.

El Sistema de Control de Inventario, es uno de los módulos que integran el Sistema Gestión Empresarial SICEMA PLUS y su función dentro de este software integral es controlar los Medios de Rotación de una empresa tomando en consideración los intereses del área comercial, económica y productiva, destacando entre sus prestaciones las siguientes:

- ❖ Facilidades para definir las características de cada almacén.
- ❖ Uso de un nomenclador único de productos.
- ❖ Pueden definirse varias posibles contabilizaciones para cada tipo de documento de inventario.
- ❖ Posibilidad de contabilizar los documentos de entradas y salidas en el momento de su capitación o a posteriori.
- ❖ Genera comprobantes de operaciones según criterio del usuario.
- ❖ Control de los insumos por órdenes de producción o de despacho, por cuentas, por centros de costos y por elementos de gastos.
- ❖ Permite hacer trasferencias por correo electrónico a entidades que también disponen de SICEMA PLUS.
- ❖ Permite realizar la programación de conteo para cada mes del año (elaboración del Plan Anual de Conteos), incluso generación automática del mismo.

- ❖ Ofrece un control estricto de las existencias, reservas y disponibilidad de productos, así como de las cuentas por cobrar y pagar debidas a la facturación y recepción de productos.

SICEMA PLUS, es un sistema flexible, amigable, con ayuda en línea, posee pantallas de entradas de datos con opciones fáciles de interpretar y ejecutar. El sistema ha sido ideado para facilitar el procesamiento rápido de la información, mostrando los resultados por pantalla e imprimiendo las páginas que el usuario decida. Su arquitectura "Cliente-Servidor" fue seleccionada para su diseño por la robustez, flexibilidad, seguridad y la rapidez de esta tecnología por la ejecución de varias tareas simultáneamente, así como poder atender un elevado número de usuarios a la vez, empleando el tiempo libre del servidor en ejecutar otras tareas automáticamente.

Desde el punto de vista de hardware, requiere ser instalado en un servidor de bases de datos, normalmente ubicado en una red de computadoras, el cual emplea los recursos del servidor en atender, simultáneamente, las solicitudes de un elevado número de clientes, brindándoles la información solicitada en un tiempo mínimo y garantizando la integridad máxima de sus datos.

Proporciona opciones de seguridad que le permiten definir para cada usuario del sistema las opciones a las que puede acceder y si el acceso le facilita sólo ver dicha información o si también le posibilita modificarla.

El SICEMA PLUS, es un sistema modular, usted tendrá la opción de instalar sólo los módulos que desee. Los datos estarán almacenados en el servidor de base de datos y disponibles para aquellas aplicaciones que accedan al servidor desde las estaciones de trabajo clientes.

En el futuro usted podrá adquirir nuevos módulos si sus requerimientos cambian y si así lo desea.

### 2.1.1 Diagnostico de los inventarios

Al cierre de marzo 2013 los inventarios ascienden a \$6 984 348.58 desglosado por partidas, realizando una comparación del periodo.

Cuentas de Inventarios	Cierre Marzo/2012	Cierre Marzo/2013
Materias primas y Materiales	\$ 9 641 210.41	\$ 5 506 530.01
Combustibles y Lubricantes	31 144.26	36 540.77
Partes y Piezas de Repuesto	554 233.25	708 522.59
Embaces y Embalajes	671.41	620.89
Útiles y Herramientas	142 837.21	166 706.28
Producción Terminada	143 252.24	32 080.21
Alimentos	24 980.15	30 329.68
Producción Auxiliar Terminada	10 295.03	9 966.98
Producción Principal en Proceso	635 885.18	493 051.17
Total	\$ 11 184 509.14	\$ 6 984 348.58

### Razones Financieras del 2012

Liquidez Inmediata = Activos circulantes - Inventarios

Pasivos circulantes

Liquidez Inmediata =  $\frac{37281818.75 - 11174509.14}{53350169.09} = 0.49$  veces

Rotación de inventarios = Ventas

Inventario Promedio

Rotación de inventarios =  $\frac{39452288.83}{11184509.14} = 3.53$  veces

Ciclo de Inventario = 360 días

Rotación de inventario

$$\text{Ciclo de Inventario} = \frac{360 \text{ días}}{3.53} = 101.98 \text{ días}$$

$$\text{Ciclo de Cobro} = \frac{\text{Cuentas y Efectos por Cobrar} \times 360 \text{ Días}}{\text{Ventas Netas}}$$

$$\text{Ciclo de Cobro} = \frac{22431755.99 \times 360}{37792629.63} = 213.68 \text{ Días}$$

$$\text{Ciclo de Pago} = \frac{\text{Cuentas y Efectos por Pagar} \times 360 \text{ Días}}{\text{Compras}}$$

$$\text{Ciclo de Pago} = \frac{51264640.92 \times 360}{28492282.34} = 647.73 \text{ Días}$$

### Razones Financieras del 2013

$$\text{Liquidez Inmediata} = \frac{\text{Activos circulantes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos circulantes}}$$

$$\text{Liquidez Inmediata} = \frac{27521938.60 - 6984348.58}{34663662.16} = 0.59 \text{ veces}$$

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$$

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{33787712.88}{6984348.58} = 4.0 \text{ veces}$$

$$\text{Ciclo de Inventario} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de inventario}}$$

$$\text{Ciclo de Inventario} = \frac{360 \text{ días}}{4.0} = 90.0 \text{ días}$$

**Ciclo de Cobro =  $\frac{\text{Cuentas y Efectos por Cobrar}}{\text{Ventas Netas}} \times 360$  Días**

**Ciclo de Cobro =  $\frac{17041027.73}{33787712.88} \times 360 = 181.57$  Días**

**Ciclo de Pago =  $\frac{\text{Cuentas y Efectos por Pagar}}{\text{Compras}} \times 360$  Días**

**Ciclo de Pago =  $\frac{33853825.56}{25429239.07} \times 360 = 479.26$  Días**

**Tabla comparativa**

Razones Financieras	Marzo 2012	Marzo 2013
Liquidez Inmediata	0.49	0.59
Rotación de inventarios	3.53	4.00
Ciclo de Inventario	101.98	90.00
Ciclo de Cobro	213.68	181.57
Ciclo de Pago	647.73	479.27

Como se puede observar en la tabla anterior las razones que se han determinado muestran que al cierre Marzo del 2013 se obtuvieron mejores resultados que al cierre de marzo del 2012.

La liquidez inmediata del año 2013 evoluciono en 0.10 veces para alcanzar un valor de 0.59, no obstante existe una situación de peligro en la que es posible que se presenten problemas para atender los pagos. .El ciclo de cobro disminuyo, ósea que ahora cobra sus ventas cada 32 días. Durante el año 2013 la unidad pago sus compras cada 479 días como promedio, disminuyo en 168 días, lo que significa que en este pagó con mayor velocidad que en el periodo anterior. Mientras que la Rotación de Inventario aumento.

## **2.2 Aspectos Metodológicos para el Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones**

### Introducción

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

### Características

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

### ALCANCE

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

- ❖ Elaborar el plan de las Pruebas y Revisiones.
- ❖ Designar el personal que realice las Pruebas y Revisiones
- ❖ Determinar el alcance enmarcadas en el periodo objeto de las Pruebas y Revisiones

- ❖ Ejecutar físicamente las Pruebas y Revisiones
- ❖ Analizar periódicamente los resultados anteriores.

Definición de Términos:

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

Pruebas y Revisiones. Se entenderá a las distintas acciones de Autocontrol a realizar, por el personal designado, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización.

Sujeto a Pruebas y Revisiones. Serán todas las estructuras que conforman la entidad.

Técnicas para la realización de las Pruebas y Revisiones.

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

- ❖ Muestreo. Es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área, tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que se controla. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas. o Prueba de Cumplimiento. Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el Control Interno contable y administrativo. o Pruebas Sustantivas. Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.
- ❖ Investigación. Consiste en examinar acciones y condiciones, con el objetivo de ver la realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas objeto de control.
- ❖ Análisis. Recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica.

Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como su impacto real sobre la organización.

- ❖ Inspección. Es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de una operación registrada.
- ❖ Confrontación. Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.

- ❖ Exploración. Evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellos procesos que requieren un examen adicional.
- ❖ Revisión de documentos. Examen de las pruebas escritas, como justificación de una transacción.
- ❖ Evaluación. Es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del controlador actuante y constituye la sustancia de los resultados de la revisión.

## RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del proceso de la organización de las Pruebas y Revisiones abarcan planificación, ejecución y comunicación de los resultados, los que recaen en el máximo dirigente de la Contabilidad en la entidad.

## REFERENCIAS.

- ❖ Manual de procedimientos actualizado.
- ❖ Incorporar Resoluciones del manual de procedimientos.
- ❖ Incorporar otras resoluciones necesarias.

## DESARROLLO DEL PROCESO

Elaboración del Plan Mensual de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual; se planifican en los primeros días del mes, por parte del máximo dirigente de la contabilidad en la entidad, se presenta para aprobación a la máxima dirección de la entidad y se comunica al comité de prevención y control para que se considere como acción de control en el período. Esta planificación se realiza teniendo en cuenta la periodicidad necesaria para cada prueba. (Ver Anexo No 2)

Análisis preliminar.

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

Alcance de las Pruebas y Revisiones

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

Notificación de las Pruebas y Revisiones (Ver Anexo No 3)

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas utilizando el modelo:

Prueba	Firma	Fecha de	
		Entrega	Devolución
<b>Confeccionado por</b>			

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

Análisis de las pruebas: Es aquella acción que realizan los directores de la Contabilidad a los resultados obtenidos en las Pruebas y Revisiones realizadas a sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar.

Calificaciones a aplicar en las Pruebas y Revisiones:

En las Pruebas y Revisiones no es aplicable calificación alguna, pues las mismas constituyen un mecanismo de autocontrol, con el fin de prevenir y eliminar desviaciones para elevar la eficiencia en el funcionamiento de la organización.

Ejecución física de las Pruebas y Revisiones.

- ❖ Designar al personal para que aplique los temas correspondientes de cada área, considerando que la persona que realice la revisión, no sea el ejecutor directo de la actividad en cuestión.
- ❖ Confeccionar la Hoja de Trabajo para el control de la ejecución de las Pruebas y Revisiones, formando parte del expediente de autocontrol; en ella se detalla el nombre de la prueba, periodo, área a revisar, ejecutante, así como la fecha planificada y real ejecución.
- ❖ Confección de la hoja de Comprobación. como documento que sirve de soporte
- ❖ documental, inicializado por el ejecutor de la prueba, esta forma parte del expediente de autocontrol en la ejecución de las pruebas y revisiones, en ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, se especifica los documentos revisados, las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la

contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, forman parte del Expediente de Autocontrol. . Por cada prueba realizada, se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, se recoge la firma de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. De existir deficiencias, de conjunto con el resultado de las pruebas se tiene que entregar el Plan de Medidas para erradicarlas

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

Modelo Hoja de Comprobación:

Contenido:

La Hoja de Comprobación es el documento que sirve como soporte documental, en la ejecución de las Pruebas y Revisiones definidas. (Ver Anexo No 4)

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

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

UEB Cereales Cienfuegos Hoja de Comprobación				
J' Área	Hecho por:	Revisado por:	Nombre de la Prueba:	Fecha:

## Hoja de Trabajo

### Contenido

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

Se confecciona dentro de los 5 días del mes.

En ella se detalla el nombre de la prueba, su periodicidad, área a revisar, ejecutante; así como la fecha planificada y real de su realización. (Ver Anexo No 5)

### Modelo de Hoja de Trabajo:

Oficina: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

Área	Nombre la Prueba	Fecha		Ejecutante
		Plan	Real	
Confeccionado				

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

A partir de que se cuenta con un formato de Manual de Pruebas y Revisiones y dada la carencia de una herramienta de este tipo para el control de los Inventarios en UEB Cereales Cienfuegos. Es que se desarrolla el mismo para la referida entidad.

## REFERENCIAS

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

## Requisitos Previos

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

### **2.3 Aspectos Metodológicos para la aplicación de la Validación.**

A partir del diseño del Manual de Pruebas y Revisiones se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características de la entidad y las exigencias del Sistema de Control Interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y además si realmente su diseño ha sido exitoso. Esta validación se realiza mediante el método de especialista.

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 que son consultados de manera individual mediante cuestionarios que le son aplicados para obtener un consenso a partir de las valoraciones subjetivas que realicen cada uno de ellos.

El conjunto de opiniones que se obtiene de la consulta es sometido a un procesamiento estadístico.

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

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

#### 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.

Elementos para la aplicación del método:

#### Particularidades fundamentales del Método:

- ❖ Anonimato de los especialistas: Consiste en sostener de manera individual un diálogo anónimo con los especialistas en la temática que se aborda.
- ❖ Retroalimentación controlada: Consiste en darle a conocer a cada uno de los especialistas los resultados que se obtienen con el objetivo de que puedan modificar si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas.
- ❖ Respuesta estadística del Grupo: Consiste en someter a un procesamiento estadístico (Paquete SPSS 15.0 versión en Español) el conjunto de opiniones que se obtiene de las consultas a los especialistas.

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

#### Etapas del proceso de validación:

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

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

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

#### Características de los especialistas:

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

#### Selección de los especialistas:

Para seleccionar los especialistas se tiene en cuenta a quienes se consideran especialistas, se entenderá por especialista, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

Nivel de Competencia:

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

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

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

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

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

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H0: No existe concordancia entre los especialistas.


H1: Existe concordancia



# Capítulo III

**CAPITULO III: DISEÑO DEL MANUAL DE PRUEBAS Y REVISIONES PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS. VALIDACION DEL MANUAL**

**3.1 Diseño del Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios.**

 <p><b>UEB Cereales</b> <b>Cienfuegos</b></p>	<p><b>Ministerio de la Industria Alimentaria</b></p> <p><b>Empresa Cubana de Molinería</b></p> <p><b>Manual</b></p>	<p><b>Código: 111.0.1734</b></p> <p><b>Edición: 1</b></p> <p><b>Página: 1 de X</b></p>
--	---	--

**TÍTULO: Manual de Pruebas y Revisiones para el Control de los Inventarios**



<b>Acciones</b>	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Mayda A. Díaz de la Rosa	Téc. Gestión Económica		
<b>Revisado por:</b>	Olimpia Moya Fuente	J' Dpto. Contabilidad		
<b>Aprobado por:</b>	Jesús Monzón González	Dtor General		

INTRODUCCION	
CARACTERISTICAS	
OBJETIVO	
ALCANCE	
DEFINICIONES DE TERMINOS	
RESPONSABILIDADES	
DESARROLLO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan de Pruebas y Revisiones</li> <li>- Análisis preliminar</li> <li>- Alcance de las Pruebas y Revisiones</li> <li>- Ejecución Física de las Pruebas</li> </ul>	
REFERENCIAS	
REQUISITOS PREVIOS	
ANEXOS	

## **Introducción**

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

### **Características:**

- ❖ Se efectuarán: en fecha indeterminada o específica, por los trabajadores ajenos a aquellos que custodian los registros, en los casos que proceda se obtendrá listado (del sistema) por la computadora, comprobando que el saldo coincide con el que muestra la cuenta en el balance de comprobación y efectuando las revisiones establecidas.
- ❖ Se detallarán todas las revisiones y comprobaciones efectuadas, de modo que ello permita conocer su alcance y profundidad y por ende, evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de control y procedimientos establecidos.
- ❖ Se dejarán evidencias de todas las pruebas realizadas en el modelo "Hoja de Comprobación", así como la constancia mediante las notas de las deficiencias detectadas.
- ❖ El resultado que se obtenga mediante la correcta aplicación de estas pruebas, dotarán a la dirección de la unidad de un instrumento que permita aplicar de inmediato, medidas encaminadas a subsanar aquellas deficiencias detectadas y evitar su repetición, así como también definir responsabilidades.
- ❖ Las deficiencias detectadas en la ejecución de cualquiera de las pruebas serán analizadas y discutidas con los trabajadores que intervienen en la tarea en cuestión, así como con el director del área o trabajador que las atiende, los que serán responsables de exigir porque estas deficiencias sean eliminadas con la mayor brevedad posible.

### **OBJETIVO**

- ❖ Dotar a los especialistas de las normas y procedimientos establecidos para la realización de las pruebas y revisiones en el subsistema de inventario.
- ❖ Comprobar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la efectividad de los principios y normas de control interno inherentes al

subsistema.

- ❖ Verificar la correcta valoración de los inventarios, de conformidad con las Normas Cubanas de Contabilidad

## **ALCANCE**

Este procedimiento abarca las actividades generales que intervienen en el proceso de las pruebas y revisiones como sigue:

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

## **REFERENCIAS**

- ❖ Manual de Finanzas al Día - SNC- Sección I – Tomo II, Capitulo 3 y Sección III – Tomo I, Capítulos 1 y 3.
- ❖ Manual de Finanzas al Día Sección I, Capitulo I, Documento 1 y 2- Principios y Normativas de control interno, procedimientos sobre faltantes y sobrantes de bienes.
- ❖ Resolución No. 20/09 MFP, sobre las Perdidas, Faltantes y Sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
- ❖ Resolución No. 14 del 18/01/2007 del MFP, sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos.
- ❖ Resolución No. 11/07 del MFP, poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema Inventario
- ❖ Resolución No. 54/05 del MFP, elaboración de los Manuales de Procedimiento.
- ❖ Resolución No. 426/12 del MFP sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera.
- ❖ Resolución No. 60/2011 de la CGR., sobre las Normas y Principios Básicos del Sistema de Control Interno.

- ❖ Decreto Ley No. 249/07 Concejo Congreso de Estado, de la Responsabilidad Material
- ❖ Manual de Inventarios de la Empresa Cubana de Molinería, 2011
- ❖ Resolución No. 59/04 del MCI, Reglamento para la Logística de Almacenes.

## **DEFINICION DE TERMINOS**

Inventarios: Son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para consumo o para su comercialización. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por consumos en la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

Costo de Ventas: incluyen los costos de las producciones terminadas, servicios prestados, trabajos ejecutados y mercancías vendidas, entregadas a los clientes. Los débitos a esta cuenta se efectúan a costo real, aunque durante el mes pueden registrarse las entregas a costo planificado o a precio fijo de registro, siempre que se efectúen los ajustes correspondientes al final del mes, para registrar dichos importes al costo real.

En el caso de las mercancías que se controlan en inventario a precios de venta a la población, pueden debitarse incluyendo en sus costos los importes de los descuentos comerciales y del Impuesto de Circulación, siempre que dichos importes se disminuyan al final de cada mes. Los saldos de esta cuenta se cancelan, al final del año, contra la cuenta Resultado.

Pruebas y Revisiones: se entenderá a las distintas acciones de autocontrol a realizar, por el personal designado, con el fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos como mecanismo preventivo, para elevar la eficiencia en el funcionamiento interno de la organización.

Sujeto a Pruebas y Revisiones: serán todas las estructuras que en la entidad operan el subsistema de inventario

### **Técnicas para la realización de las pruebas y revisiones:**

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

Muestreo: es la aplicación de un procedimiento sustantivo a menos de la totalidad del objeto del control, con el fin de evaluar algunas características de la función, área,

tema, materia o actividad y facilitar una conclusión con relación al universo completo de lo que está controlando. Esta técnica se apoya en la prueba de cumplimiento y en las pruebas sustantivas.

- ❖ Prueba de Cumplimiento: Se diseña para obtener una cierta seguridad de que se cumplen las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el control Interno contable y administrativo.
- ❖ Pruebas Sustantivas: Consiste en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos.

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

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

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

Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas.

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

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

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

## RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del proceso de la organización de las Pruebas y Revisiones, abarca planificación, ejecución y comunicación de los resultados recaen en el máximo dirigente de la Contabilidad en la entidad.

## DESARROLLO DEL PROCESO.

### Elaboración del Plan de las Pruebas y Revisiones.

Las pruebas y revisiones definidas en este Manual; se planifica en los primeros días del mes, por parte del máximo dirigente de la contabilidad en la entidad, se presenta para aprobación a la máxima dirección de la entidad y se comunica al comité de prevención y control para que se considere como acción de control en el período. Esta planificación se realiza al tener en cuenta la periodicidad necesaria para cada prueba.

### Análisis preliminar.

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

### Alcance de las Pruebas y Revisiones

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

### Notificación de la Pruebas y Revisiones

Aprobado el plan se procede a la notificación de las pruebas para ello se utiliza el modelo

Prueba	Firma	Fecha de	
		Entrega	Devolución
Confeccionado por			

El modelo sólo se confecciona en original y la persona que ejecuta la notificación, se queda con una constancia de su entrega, se habilita una hoja donde detalle el Nombre de la Prueba, la firma de la persona que la recibió y la fecha en que se entregó la prueba. Una vez que retorna la prueba ya realizada, en esta misma hoja se detalla que se devolvió la prueba.

Análisis de las pruebas. Es aquella acción que realizan los directores de la Contabilidad a los resultados obtenidos en las pruebas y revisiones realizadas a sus respectivas áreas, para determinar, el comportamiento de los autocontroles y el nivel de prioridad de los temas a revisar en caso de que se detecten deficiencias y las mismas generen un riesgo, se elabora un plan de medidas, se identifica el responsable y la posible solución Posteriormente se le comunica al Comité de Prevención y Control para que se realice la revisión del plan de prevención de riesgos y de esta forma incorpora o modifica el aspecto correspondiente en dicho plan.

Ejecución física de las pruebas y revisiones.

- ❖ Designar al personal para que aplique las pruebas correspondientes por cada área según el plan, considerando que la persona que realice la revisión, no sea el ejecutor directo de la actividad en cuestión. Seguidamente confeccionar el modelo de notificación de Pruebas y Revisiones y notificárselo al personal designado, formando parte del expediente de autocontrol
- ❖ Confeccionar la Hoja de Comprobación, por cada prueba realizada. Se confeccionará una Hoja de Comprobación, donde se especifiquen los hallazgos de la comprobación efectuada, recogiendo las firmas de su ejecutor, del jefe del área y de la persona que revisó la prueba. En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, especificando los documentos revisados.
- ❖ Las Hojas de Comprobación serán entregadas al máximo dirigente de la contabilidad, para su revisión, conocimiento y archivo, donde se controla la ejecución de las pruebas y revisiones a realizar en el mes, formando parte del expediente de autocontrol.
- ❖ Confeccionar del expediente de Autocontrol que se habilita, para de forma ordenada y cronológica se archive toda la documentación generada en el proceso de realización de las pruebas y revisiones.

Modelo Hoja de Comprobación:

Contenido:

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

En ella se detalla, por cada aspecto a controlar, las evidencias y hallazgos detectados, así como el total de la muestra seleccionada, de manera que se especifique los documentos revisados.

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

#### Hoja de Trabajo:

##### Contenido:

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

Se confecciona dentro de los 5 días del mes.

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

#### Requisitos previos:

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

Estudiar la legislación relativa a la prueba a realizar.

Prueba: Acta de Responsabilidad Material

Frecuencia: Mensual

Alcance: En la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Verificar la actualización de las actas de responsabilidad material

Comprobar que:

El responsable del área

- ❖ Posea acta de responsabilidad colectiva, en que se hace constar todos y cada uno de las Materas Primas y Materiales, Mercancías.

En las actas de responsabilidad material comprobar:

- ❖ Que Incluyan además otras personas responsables con el control de las Materas Primas y Materiales, Mercancías.
- ❖ Que detallen que estos son los responsables de la custodia de las Materas Primas y Materiales, Mercancías. en esa área y que responderán por la pérdida o el extravió de los mismos.
- ❖ En caso de existir herramientas u otros objetos declarados como propiedad personal, que confeccionado un documento probatorio firmado por el personal autorizado, que respalde su tenencia en la entidad.

Comprobar con el Contador responsable de controlar los Inventarios:

- ❖ haya realizado un conteo físico de las Materas Primas y Materiales, Mercancías, cuando se sustituye el responsable de un área, dejándose evidencia escrita del 100% de los mismos.
- ❖ Deje constancia de la comprobación para la fijación de responsabilidad material.

Comprobar si en el área se ha aplicado la responsabilidad material, el proceso del mismo y se cumple con lo siguiente:

- ❖ Tener creada la comisión para realizar la investigación
- ❖ Tener confeccionado el expediente con los siguientes datos:
  - En el caso de Útiles y Herramientas
- ❖ Copia del Inventario, firmado por ambas partes
- ❖ Comprobante de Operaciones, contabilizando el faltante o sobrante, según proceda
- ❖ Causas y condiciones que dieron origen al faltante o Sobrante
- ❖ Solicitud de la aplicación del Decreto Ley 249/07 “Responsabilidad Material “
- ❖ Medidas de Organización y Control
  - En el caso de Materias Primas
- ❖ Facturas
- ❖ Recepción
- ❖ Transferencias
- ❖ Copia del Inventario, firmado por ambas partes
- ❖ Causas y condiciones que dieron origen al faltante o Sobrante
- ❖ Solicitud de la aplicación del Decreto Ley 249/07 “Responsabilidad Material “
- ❖ Comprobante de Operaciones, contabilizando el faltante o sobrante, según proceda

❖ Medidas de Organización y Control

En el caso de Producción Terminada

❖ Transferencias

❖ Copia del Inventario, firmado por ambas partes

❖ Causas y condiciones que dieron origen al faltante o sobrante

❖ Solicitud de la aplicación del Decreto Ley 249/07 “Responsabilidad Material

❖ Comprobante de Operaciones, contabilizando el faltante o sobrante, según proceda

❖ Medidas de Organización y Control

En el término máximo de los (90) días posteriores a la determinación de las pérdidas, faltante y sobrantes, así como de la emisión de los expedientes correspondientes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad les sean de aplicación las disposiciones sobre responsabilidad material vigentes o en los casos en que exista denuncia policial aceptada.

Como resultado de la determinación de un faltante o sobrante en la entidad sujeta a revisión, por técnicos, especialistas, comprobadores económicos o cualquier otro funcionario facultado y los que por su magnitud no son considerados de escasa entidad, se procede a elaborar y presentar por escrito un informe con las pruebas documentales correspondientes, que sustentan la comisión de un presunto hecho delictivo.

Lo anterior está dispuesto en el Decreto Ley 249/07 Responsabilidad Material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes, además, se viola de los principio básico e) Fijación de responsabilidad, de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR, con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.

Prueba: Documentación Establecida.

Frecuencia: Trimestral

Alcance: En la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Comprobar que de utilizarse otro modelo, que no este establecido dentro de los manuales de la contabilidad, estos estén debidamente avalados y firmados por el J' Dpto. de Contabilidad y el Director de la Unidad, u otro Organismo Superior y que se realicen las operaciones correctamente.

Comprobar que:

El técnico de gestión económica o auxiliar de contabilidad, cuente de manera actualizada con:

- ❖ Una copia del acta de responsabilidad material firmada por él, por la custodia de cada bien autorizado.
- ❖ documentos emitidos por el Director de la unidad que contenga los funcionarios autorizados para aprobar las operaciones, con nombres y apellidos, cargos y firmas.

De no cumplirse con algunos de los requisitos anteriores, se incumple con el componente: Actividades de Control, norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización. Además la Resolución 60/11, en su ARTÍCULO 4, plantea que: cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y auto controla de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 y validen el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

Prueba: Solicitud de Compra (SC-2-01)

Frecuencia: Trimestral

Alcance: En la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Comprobar que el modelo de solicitud de compras, tenga todos los datos de uso obligatorio y en caso de proceder, estén amparados por las facturas y recepción correspondiente.

Comprobar que:

- ❖ Exista en el área económica un documento, firmado por el Director de la UEB, con las personas facultadas para efectuar las compras.
- ❖ Exista un registro donde esté relacionado en orden consecutivo las solicitudes de compras.
- ❖ Se describan en el registro los nombres de las mercancías o productos a comprar.  
( Contrato )

De no cumplirse con los requisitos anteriores, se incumple con lo establecido en los principios básicos de la Resolución No. 60/11 en sus incisos d), División de Funciones, la cual 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 en el inciso e) Fijación de Responsabilidad, que establece que de forma

obligatoria se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros, además lo reglamentado en el componente Gestión y Prevención de Riesgo, en la norma prevención de riesgo, dirigida de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

Prueba: Bajas, Mermas y destino final

Frecuencia: Trimestral

Alcance: En la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Verificar que este creada y actualizada la comisión de mermas.

Comprobar que:

- ❖ En el área de contabilidad exista una copia certificada por la parte jurídica, de los integrantes de la comisión de mermas.
- ❖ Las bajas de los útiles y herramientas, piezas y repuestas, estén avaladas por los documentos probatorios.
- ❖ Se contabilizan correctamente estas operaciones en base al modelo de Ajuste de Inventario ( SC-2-16)
- ❖ Para clasificar las mermas, que se aplique lo establecido en la Resolución No.247/06"Procedimientos sobre Mermas, Barreduras, Faltantes, Decomisos, etc."
- ❖ Que se aplique la Instrucción 110 y la Resolución 17/91 del extinto Comité Estatal de Precio, cuando se originen Barreduras de Harina y Barreduras de Cereal, en que deja establecido que su precio será como mínimo el 50 % del valor del producto que le dio origen y pactado de acuerdo con el cliente.
- ❖ El tecnólogo y el personal del laboratorio de la unidad, deje evidencia documental de la investigación realizada, de que el producto almacenado ha mermado en su masa inicial.

Lo anterior está dispuesto en los Principios Básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico inciso e) Fijación de Responsabilidad de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR, del componente, Actividades de Control, inciso b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos,

Prueba: Separación de Funciones

Frecuencia: Trimestral

Alcance: En la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Verificar que existe separación de funciones entre las personas que intervienen en el procedimiento de los Inventarios.

Comprobar que:

Se encuentran identificadas las funciones diferenciadas para:

- ❖ El contador responsable de los Inventarios,
- ❖ El Jefe de almacén o dependiente de almacén.
- ❖ El que confecciona los cheques.
- ❖ El que paga.

Comprobar además que, el contador debe tener actualizado el submayor de inventario, para realizar de forma sorpresiva conteos físicos a los almacenes y verificar su existencia en las tarjetas de estibas.

El dependiente de almacén, confecciona diariamente el modelo SC-2-08, vale de entrega o devolución, y no debe tener acceso a los registros contables.

Para confeccionar el cheque el contador designado para ello tiene que hacerlo con la pre factura firmada por el director de la UEB.

De incumplirse lo anterior se viola el componente Actividad de Control, norma, a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, el inciso b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, de la Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR.

Prueba: Pérdidas, Faltantes y sobrantes.

Frecuencia: Semestral

Alcance: En todas las áreas de la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Verificar que los faltantes los sobrantes de bienes estén expedientados, investigados y tramitados, según lo establece la Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP.

Comprobar que:

- ❖ No existan expedientes extemporáneos en la cuenta de Faltantes y Sobrantes en Investigación.

- ❖ Esté en poder del contador todos los documentos necesarios para confeccionar cada expediente según sea el caso.
- ❖ Se contabilizan los expedientes de faltantes y sobrantes de bienes, dentro de las regulaciones vigentes según la Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP.
- ❖ los Expedientes analizados están aprobados por el Jefe Económico y el Director de la UEB.
- ❖ Aplicar Responsabilidad material al trabajador implicado en el faltante ó pérdidas según lo establecido en el Decreto Ley 249/2007, procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes del Consejo de Estado.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola los principio básico f) Cargo y Descargo de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR con el componente, Actividad de Control, la norma b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, incumple además la Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP y el Decreto Ley 249/2007 Procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes del Consejo de Estado

Prueba: Verificación física del 10% de los Inventarios, por área seleccionada

Frecuencia: Trimestral cualquier fecha

Alcance: En todas las áreas de la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: Verificar que se encuentren realizado el 10% de los Inventarios cada trimestre, y su correcta identificación por área de responsabilidad. La selección del área estará en función de la UEB en base a la importancia del área y lograr que durante el año se revisen todas las áreas.

Comprobar que:

- ❖ el departamento de contabilidad tenga actualizado el submayor de inventario( SC-2-08 )y el (SC-2-17 )movimiento de las Reservas Movilizativas
- ❖ Existe prueba documental de que se realizaron los 10% o los 100%, en caso de ser necesario en las áreas.
- ❖ En las áreas, por muestreo que los inventarios físicos coinciden con la relación según plan confeccionado por el departamento económico.

- ❖ Las tarjetas de estibas estén marcadas con tinta o lápiz rojo como prueba de que se realizó el inventario.

Lo anterior está dispuesto en los Principios básicos del Sistema de Control Interno, de no cumplirse, se viola el principio básico c) Probidad Administrativa, e) Fijación de responsabilidad f) Cargo y Descargo, de la Resolución 60/11 Normas del Sistema de Control Interno de la CGR con el componente, Actividad de Control, la norma a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, , Resolución 20/2009 Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrante de bienes del MFP.

Prueba: Protección y seguridad de los productos en almacenes.

Frecuencia: Trimestral

Alcance: En todos los almacenes de la UEB Cereales Cienfuegos.

Objetivo: que los almacenes tengan las condiciones adecuadas, y que garanticen la seguridad de los productos almacenados contra robos, incendios y lluvia, para evitar su deterioro y pérdida.

Comprobar que:

- ❖ Las áreas del almacén o almacenes se encuentren clasificadas o divididas adecuadamente atendiendo a la superficie de almacenaje disponible, chequeando que los productos se almacenen por cuentas, estén separados del piso mediante burros o parles, separadas de las paredes y las hileras de productos estibados tales como sacos, cajas y otros, estén correctamente amarrados para evitar su derrumbe.
- ❖ Las materias primas destinadas a la Reserva Estatal y Movilizativas se roten con la frecuencia establecida y se encuentren identificadas dentro de los almacenes.
- ❖ Comprobar que los estantes, casilleros y anaqueles estén identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo estar en la tarjeta de estiba esta identificación.
- ❖ Se revisará que los productos recuperados o de uso estén separados de los nuevos sin utilizar.

De incumplirse alguno de estos requisitos anteriores, se incumple con lo que se establece en los principios de control interno del subsistema de inventario asociado con este aspecto y lo establecido en la Resolución No. 59/04 del MFP “Reglamento para la

Logística de Almacenes”.

## **8- Anexos al Manual de Pruebas y Revisiones.**

- ❖ Modelo MPR- 111.0.1734. A1 - Plan Anual de Pruebas y Revisiones.
- ❖ Modelo MPR- 111.0.1734. A2 - Notificación de las Pruebas y Revisiones.
- ❖ Modelo MPR- 111.0.1734. A3 - Hoja de Comprobación.
- ❖ Modelo MPR- 111.0.1734. A4 -- Hoja de Trabajo (Control del Plan y Ejecución de las Pruebas).

### **3.2 Resultados de la validación.**

A partir del diseño del Manual de Procedimientos de Pruebas y Revisiones para el Sub. Sistema de Inventarios se procede a efectuar su validación para realmente conocer si éste se ajusta a las características del Sistema de Control interno que hoy se exige para las entidades en nuestro país y a las organizacionales y estructurales de la empresa y si realmente su elaboración ha sido exitosa. Esta validación se realiza mediante el criterio de especialistas.

Para seleccionar los especialistas se tuvo en cuenta a quienes se consideran especialistas, se entenderá por especialista, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

La selección se realizó de acuerdo siguientes criterios profesión, años de experiencia laboral, años vinculados a la actividad y responsabilidades desempeñadas, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo y su competencia.

A los especialistas seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó una encuesta sobre su competencia y algunos datos personales explicándosele además el objetivo de la realización de la misma. (Ver Anexo No 6)

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

Determinación del coeficiente de competencia para cada especialista

Para cada especialista se obtiene su coeficiente de conocimiento Kc sobre el tema (Ver

Anexo No 7) así como el grado de argumentación Ka (Ver Anexo No 8)

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

#### Nivel de competencia de especialistas

Especialistas	Kc	Ka	K
No. 1	0,85	0,95	0,88
No. 2	0,90	0,85	0,82
No. 3	0,90	0,85	0,88
No. 4	1.00	0,70	0,85
No. 5	0,90	0.80	0,85
No. 6	1.00	0,85	0,93
No.7	1.00	0.90	0.95
No.8	0.90	0.85	0.97
No.9	0.85	0.85	0.93
No.10	1.00	0.90	0.95
No.11	0.90	0.85	0.88

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

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H0: No existe concordancia entre los especialistas

H1: Existe concordancia entre los especialistas

Al procesar en el paquete estadístico SPSS se obtienen los resultados:

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los especialistas según esta ronda resultó de 0.378. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los especialistas.

Al procesar las respuestas empleando el paquete SPSS, dado que  $\alpha=0.05 >$  Sig.Asintótica = 0,000 por lo que podemos plantear que existe concordancia entre estos con un nivel de significación del 5 % confirmando los supuestos de nuestra hipótesis.

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resulto de 66.53 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 16 y un nivel de significación de 0.05 resultado este de 26.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 16 grados de libertad.(Colectivo de Autores, 2005) Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H0 y se infiere que existe concordancia entre los especialistas al considerar válida la hipótesis alternativa H1

Esto confirma que existe concordancia entre los especialistas aceptando automáticamente H1 que plantea que existe concordancia entre los especialistas.

### **3.3. Resultados de los Especialistas**

Análisis del criterio de los especialistas:

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

- 5.- Muy Adecuado (MA)
- 4.- Bastante Adecuado (BA)
- 3.- Adecuada (A)
- 2.- Poco Adecuado (PA)

## 1.- No Adecuado (NA)

### Procesamiento y Análisis de la Información:

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

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

### **Especialista No. 1**

Licenciado en contabilidad, 15 años de experiencia laboral vinculados al sector del MINAL, y en la actualidad 11 de ellos, laborando como Especialista de Contabilidad.

Criterios emitidos por el Especialista No. 1

Considera que el Manual diseñado: Constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Unidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país. Aplicándose a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Contabilidad, como una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular. Con la necesidad de su actualización periódicamente.

Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Unidad.

Posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y

características de la entidad y actualizar periódicamente como una necesidad.

## **Especialista No. 2**

Licenciada en Economía (Especialidad Contabilidad), 9 años de experiencia laboral en el sector MINAL, todos ellos en la UEB Cereales Cienfuegos, en la actualidad ha venido desempeñándose como Especialista en Gestión Económica.

Criterios emitidos por el Especialista No. 2

Considera que el Manual diseñado, proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventarios como una modalidad de supervisión, mediante actividades continuas, está dirigido a la detención de errores e irregularidades que fortalece con exactitud la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y Conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Posibilita con exactitud adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Unidad, como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, el cuál constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular.

Con exactitud es una necesidad de actualizar el diseño del manual periódicamente para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico administrativo del país.

Se aplica en mayor medida a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Sugerencia del especialista: Extender a todos los subsistemas contables de la Unidad, ya que así se puede adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Unidad y realizar su actualización como una necesidad periódicamente. Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

## **Especialista No. 3**

Licenciado en Economía, 13 años de experiencia laboral, 5 de ellos en el sector MINBAS y 8 años en el sector del MINAL, siempre en el departamento de Contabilidad, en

la actualidad labora como Especialista en Gestión Económica.

Criterios emitidos por el Especialista No. 3

Considera que el Manual diseñado, es una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas, está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Constituye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, como una necesidad para continuar perfeccionándolo, atemperado al desarrollo económico-administrativo del país. Por lo que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.

Constituye con exactitud una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que se aplican a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas. Por lo que es una necesidad su actualización periódicamente.

Sugerencia del especialista: Propone por su experiencia que debe procederse en algunos elementos actualizar el manual de procedimientos.

#### **Especialista No. 4**

Especialista en Gestión Económica en la UBE, 9 años de experiencia laboral, todos estos en el sector MINAL, 2 años en la Alimenticia Provincial y 7 años en nuestra Unidad.

Criterios emitidos por el Especialista No. 4:

Considera que el Manual diseñado, está dirigido a la detención de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos y así posibilita en mayor medida adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, contribuyendo a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República como una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país donde

constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular. Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas.

Sugerencia del especialista: Propone por su experiencia que se debe revisar y actualizar periódicamente el manual de procedimientos de todos los subsistemas.

### **Especialista No. 5**

Especialista en Gestión Económica, 19 años de experiencia laboral, en el sector MINAL y todos estos en la UEB Cereales Cienfuegos.

Criterios emitidos por el Especialista No. 5

Considera que Manual diseñado, constituye con exactitud una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la Entidad y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos. Contribuye también a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno. Por lo que su actualización periódicamente es una necesidad.

Constituye con exactitud una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución y los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular que se aplica a las operaciones que corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas como una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno por lo que posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la Entidad.

Sugerencia del especialista: Propone por su experiencia que se debe revisar y actualizar periódicamente el manual de procedimientos de todos los subsistemas.

Especialista No. 6

Licenciada en Economía, 21 años de experiencia laboral, todos estos en la UEB Cereales Cienfuegos, 5 años como Especialista del Subsistema de Inventarios. En la actualidad se

desempeña como Especialista Principal del Grupo de Contabilidad y Finanzas.

Criterios emitidos por el Especialista No. 6:

Considera que el manual diseñado constituye una herramienta para proporcionar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Inventario, como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigido a la detección de errores e irregularidades y constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua.

Posibilita adecuar con exactitud la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control y conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

Contribuye en mayor medida a cumplimentar los Principios Básicos de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico - administrativo del país.

Se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable y constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan por la administración para alcanzar la consecución de sus objetivos.

Considera que es una necesidad la actualización periódica del manual diseñado.

Especialista No.7

Técnico Medio en Contabilidad y Finanzas, 6 años de experiencia laboral en el sector de la Alimentaria, todos estos en la UEB Cereales Cienfuegos , desempeñándose como contador, actualmente labora en lo mismo.

Criterios emitidos por el Especialista No. 7:

Considera muy adecuado el manual diseñado, contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, División de Funciones

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas, proteger y conservar el patrimonio, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control

Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información

Especialista No. 8

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, 6 años de experiencia laboral en el sector

De la Alimentaria, todos estos en la UEB Cereales Cienfuegos, se desempeña como contador en la misma, manteniendo el mismo cargo, y donde labora actualmente.

Criterios emitidos por el Especialista No. 8:

Considera muy adecuado el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.

Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República. División de funciones , Fijación de responsabilidades , Cargo y descargo , Autocontrol.

Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los inventarios.

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades para los inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.

Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.

La actualización periódica del manual elaborado.

Que el manual diseñado en la temática fortalece la actuación del Comité de Prevención y control,

Garantiza la eficiencia y la eficacia de las operaciones.

Contribuye a proteger y conservar el patrimonio.

Ayuda al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

Siendo necesaria la actualización periódica del mismo.

Especialista No. 9

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, con 13 años de experiencia y 6 en el sector

Alimentario, se desempeño durante 7 años como Contador en la Empresa

Alimentaria Cienfuegos, actualmente se encuentra laborando .en la UEB Cereales Cienfuegos.

Criterios emitidos por el Especialista No. 9:

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades para los Inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.

Constituye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, Cargo y descargo, Autocontrol

El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.

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

Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los Inventarios.

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

Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.

Sugiere como bastante adecuado que:

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

Constituye una de las acciones que se diseñan ejecutan para garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones

Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad, Fijación de responsabilidades

Especialista No. 10

Licenciado en Contabilidad, con 28 años de experiencia laboral, 16 en el Sector

Alimentario, en la propia UEB Cereales Cienfuegos, donde labora actualmente y desempeñándose como Especialista de Precio.

Criterios emitidos por el Especialista No. 10:

Considera muy adecuado que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.

Contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, División de funciones, Fijación de responsabilidades y Cargo y descargo.

Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los inventarios.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información.

El Manual está dirigido a la detección de errores e irregularidades de los inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas, proteger y conservar el patrimonio,) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Considera bastante adecuado que:

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

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

Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Considera adecuado que:

Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad

Sugerencia del especialista:

Es necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de los

inventarios

Especialista No. 11

Licenciado en Contabilidad, con 18 años de experiencia laboral, donde labora actualmente y desempeñándose como Especialista en Finanzas

Criterios emitidos por el Especialista No. 11:

Le resulta muy adecuado que el Manual, contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, División de funciones, Fijación de responsabilidades y el Autocontrol

El Manual está dirigido a la detección de errores e irregularidades para los inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas.

Considera muy adecuado que:

El Manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable.

Constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los inventarios.

Fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad

Constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos (Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas) planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad.

Le resulta bastante adecuado que el Manual, posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad.

Constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República.

Bastante adecuado que, el manual elaborado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos.

El cuestionario para la validación fue sometido a los 11 Especialistas seleccionados, el mismo tiene la característica de estar confeccionado de manera que cada especialista ofrece su opinión sobre las preguntas efectuadas en el cuestionario a través de 5

categorías evaluativos. (Ver anexo No 9)

Resultados por preguntas:

MA Muy adecuado.

BA Bastante adecuado.

A Adecuado.

PA Poco adecuado

N No adecuado

Pregunta No. 1

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Válidos ma	11	100.0	100.0	100.0

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

Pregunta No. 2ª

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

2ª División de funciones

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
ma	11	100.0	100.0	100.0
total	11	100.0	100.0	100.0

De los once especialistas encuestados, los once coinciden que es muy adecuado el

manual diseñado para cumplimentar el principio básico de división de funciones para la temática.

Pregunta No. 2b

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

Fijación de Responsabilidades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	5	45.5	45.5	45.5
Ma	6	54.5	54.5	100.0
total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, 6 consideran que es muy adecuado el manual diseñado para cumplimentar el principio básico de fijación de responsabilidades, mientras que los 5 restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 2c

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

Cargo y descargo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	2	18.2	18.2	18.2
Ma	9	81.8	81.8	100.00
total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, 9 consideran que es muy adecuado el manual diseñado para cumplimentar el principio básico de cargo y descargo, mientras que los dos restantes consideran que es bastante adecuado.

Pregunta No. 2d

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de los inventarios contribuye a

cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

Autocontrol

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos ba	2	18.2	18.2	18.2
Ma	9	81.8	81.8	100.00
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 3

¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los inventarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos ma	11	100.00	100.0	100.0

Pregunta No.4

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de para los inventarios posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos ba	4	36.4	36.4	36.4
Ma	7	63.6	63.6	100.0
total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, siete consideran que es muy adecuado el manual

diseñado para Adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la Entidad, mientras que los cuatro restantes consideran que es bastante adecuado.

#### Pregunta No.5

¿Considera usted que el manual diseñado está dirigido a la detección de errores e irregularidades de los inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	3	27.3	27.3	27.3
ba				
Ma	8	72.7	72.7	100.0
total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, respecto a que el manual dirigido a la detección de errores e irregularidades para los inventarios como una modalidad de supervisión mediante actividades continúa, ocho consideran que es muy adecuado, y tres bastante adecuado.

#### Pregunta No.6

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	3	27.3	27.3	27.3
ba				
Ma	8	72.7	72.7	100.0
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 7

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos a	2	18.2	18.2	18.2
ba	3	54.5	54.5	72.7
Ma	6	27.3	27.3	100.0
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No.8

¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de los inventarios constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos ba	4	36.4	36.4	36.4
Ma	7	63.6	63.4	100.0
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 9ª

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

Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	2	18.2	18.2	18.2
Ma	9	81.8	81.8	100.0
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 9b

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

Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	3	27.3	27.3	27.3
Ma	8	72.7	72.7	100.0
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 9c

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

Proteger y conservar el patrimonio

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	4	36.4	36.4	36.4
Ma	7	63.6	63.6	63.6
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 9d

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

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	5	45.5	45.5	45.5
ba	6	54.5	54.5	100.0
Ma				
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 10

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

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos	4	36.4	36.4	36.4
a	3	27.3	27.3	63.6
ba	4	36.4	36.4	100.0
Ma				
total	11	100.0	100.0	

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

Pregunta No. 11

¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de los inventarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos a	1	9.1	9.1	9.1
ba	4	36.4	36.4	45.5
Ma	6	54.5	54.5	100.0
total	11	100.0	100.0	

De los once especialistas encuestados, seis lo consideran muy adecuado que es necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de los inventarios cuatro bastante adecuado y uno consideran que es adecuado.

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

El 100% de los especialistas consideran muy adecuado en que es elemental contar con un Manual de Pruebas y Revisiones para el control de para los inventarios en la unidad, ya que se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera y constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los inventarios. Un 77.27% coincide en que el Manual es muy adecuado ya que contribuye a cumplimentar los Principios Básicos de división de funciones y Fijación de Responsabilidades contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, también permite adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad y constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para asegurar confiabilidad y oportunidad en la información según el artículo 11. Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular.

De los especialistas encuestados el 81.81% comparte la idea de muy adecuado la cumplimentación del principio de cargo y descargo y 18.18% lo considera bastante adecuado. El 100% de los especialistas consideran muy adecuado que contribuye a cumplimentar el principio básico de Autocontrol, además de constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno. Respecto a cumplimentar el principio básico de cargo y descargo en el artículo 6 de la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República, y el 63.63% califica como bastante adecuado que el Manual es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno

en la entidad mientras que el 36.36% lo considera bastante adecuado. Un 72.72% de los encuestados manifiesta que es muy adecuado en cuanto al fortalecimiento de la actuación del comité de control y un 27.27% lo caracteriza bastante adecuado. El 36.36% considera muy adecuado actualizar periódicamente el manual, y el 63.63 bastante adecuado que cumple el principio básico de autocontrol y este mismo porcentaje opina que la actualización es adecuada.

Cuantitativamente podríamos resumir que de 187 posibles respuestas (11 especialistas x 11 aspectos contemplados en el cuestionario), 130 resultaron con respuesta muy adecuada para un 69.51%, 50 respuestas bastante adecuada para un 26.73 % y solo el 3.74 % lo considera adecuado) En los aspectos señalados de adecuado se debe seguir trabajando para lograr la categoría de muy adecuado, y de una forma mas persistente capacitar al personal para obtener la categoría de muy adecuado. Los especialistas coinciden con el criterio de comenzar con el uso de este manual en el mes de junio.

De los especialistas encuestados el 63.6% comparte la idea de muy adecuado la cumplimentación del principio de cargo y descargo y 36.4% lo considera bastante adecuado. El 72.7% de los especialistas consideran muy adecuado que contribuye a cumplimentar el principio básico de Autocontrol, además de constituir una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno. Respecto a cumplimentar el principio básico de cargo y descargo en el artículo 6 de la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República, el 63.6 opina que es muy adecuado y este mismo porcentaje califica como bastante adecuado que el Manual es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad mientras que el 9% lo considera adecuado.

Un 45.5% de los encuestados manifiesta que es muy adecuado en cuanto al fortalecimiento de la actuación del comité de control y un 54.6% lo caracteriza bastante adecuado. El 36.3% considera muy adecuado actualizar periódicamente el manual, bastante adecuado que cumple el principio básico de autocontrol y este mismo porcentaje opina que la actualización es adecuada.

Cuantitativamente podríamos resumir que de 187 posibles respuestas (11 especialistas x 17 aspectos contemplados en el cuestionario), 109 resultaron con respuesta muy adecuada para un 58.28 %, 64 respuestas bastante adecuada para un 34.22 %. En los aspectos señalados de bastante adecuado se debe seguir trabajando para lograr la categoría de muy adecuado, y de una forma mas persistente capacitar al personal.



**Conclusiones**

## **Conclusiones**

Una vez concluido el diseño y validado el Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de Inventario en la UEB Cereales Cienfuegos, se arriban a las siguientes conclusiones:

1- El Manual de Pruebas y Revisiones diseñado para el Subsistema de Inventarios en la UEB Cereales Cienfuegos, responde a las características de la unidad, garantiza un adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, asegura la confiabilidad de las operaciones, propicia un mayor control de las tareas a realizar en el subsistema y un mejor ordenamiento en las funciones y responsabilidades del área.

2- Se ha diseñado como una herramienta de suma importancia, pues garantiza una seguridad razonable al logro de sus objetivos, permite la constante identificación, análisis, y registro de todas las actividades que se ejecutan en un área específica, asegura la información y ayuda a dirigir cada proceso, actividad y operación de la unidad. Constituye una herramienta para fortalecer la mejora continua a las actividades establecidas en el Manual.

3- En la entidad existen las condiciones técnicas necesarias y el personal calificado para aplicar el manual diseñado

4- Se obtiene como resultado de la validación mediante criterio de especialistas que la mayor cantidad coinciden en muy adecuado el manual diseñado constituye una herramienta de gran utilidad para la Dirección de Contabilidad y Finanzas, pues permite verificar como se cumplimentan los procedimientos establecidos, convirtiéndose en acciones de control que fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control.



**Recomendaciones**

## **Recomendaciones**

Al tener en cuenta lo expresado anteriormente como resultado del presente trabajo, se proponen las siguientes recomendaciones:

1-Proponer a la administración de la Unidad Empresarial de Base, comenzar con la aplicación del manual diseñado de manera inmediata.

2-Elevar al Comité de Prevención y Control las deficiencias detectadas en las pruebas y revisiones realizadas mensualmente.

3-Mantener la actualización periódica el manual diseñado al introducirse cambios en los Manuales de Procedimientos, en correspondencia con la legislación vigente, la cual permite su retroalimentación y mejora continúa.

4-Hacer extensivo el diseño de este manual a los demás subsistemas contables y utilizarlo como guía de chequeo, por los especialistas, al Control Interno en las Unidad Empresarial de Base.



**Bibliografía**

## **Bibliografía.**

Catacora, F. (2008). *Sistemas y Procedimientos Contables*.

Catácora, F. (2008). *Sistemas y Procedimientos Contables* (Primera Edición.). Venezuela: McGraw/Hill.

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

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

Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.Venezuela. Retrieved from <http://172.16.4.4:5802/portal.php/menu/indexTest>.

Gómez, Giovanni E. (2007a, Diciembre). Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>

González, Maria. (2007, Diciembre). El Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Holmes, Altur W. (2000). *Auditoria Principios y Procedimientos*. México: Editorial Hispano Americana.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007, Diciembre). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.

La Ministra. (2004). Resolución N° 59/04 Establece Aprobar y poner en vigor el presente: REGLAMENTO PARA LA LOGÍSTICA DE ALMACENES.

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

Lucas Morea, S.S. (2007, Diciembre). La auditoría interna y la mejora continua. Retrieved from  
<http://www.monografías.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.

Material de Apoyo- Tutorial: Manuales de Procedimientos SAT versión 2000. (2000).

Meigs, Larsen, & Meigs. (2006). *Principios de Auditoría*. La Habana: Editorial Félix Varela.

MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL RESOLUCIÓN No. 107/04 Deroga las  
resoluciones siguientes: Resolución No. I-33/01, de 29 de agosto del 2001, [?]; Resolución  
No. 50, de 20 de marzo del 2002; Resolución No. 145 del 2002, [?]; Resolución No. 11, de  
30 de enero del 2003; Resolución No. 20, de 18 de febrero del 2003; Resolución No.  
41/03, de 24 de marzo del 2003; Resolución No. 318, de 9 de octubre del 2003;  
Resolución No. 339, de 8 de diciembre del 2003; Resolución No. 96/04, de 8 de  
noviembre del 2004. (2004, November 11).

Ministerio de Finanzas y Precio. (2007). Resolución 11/2007 Establece los datos obligatorios  
de los modelos relacionados con los registros, submayores y otros modelos para el  
Subsistema de Inventario.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009a, February 3). Resolución 20/2009 - Establece la  
Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, Faltantes y Sobrantes  
de bienes Materiales y Recursos Monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre Faltantes,  
Pérdidas y Sobrantes de Bienes”.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS RESOLUCIÓN

No. 433/2012 Aprueba la Norma Específica de Contabilidad No.5 “Proformas de Estados

financieros para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario.” (2012, June 12).

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS RESOLUCIÓN No. 426-2012 Modifica la Sección IV Nomenclador y Clasificadores del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, puesta en vigor por la Resolución No 235. (2012, March 12).

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, March 24). Resolución 54/2005 - Establece que las empresas deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad un documento que contenga la base normativa contable como parte del Sistema de Control Interno.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a, September 30). Resolución 235/2005 - Dispone las Normas Cubanas de Información Financiera.

Pérez Campana, Marisol. (2008, July 13). El Sistema de Control de Gestión: Conceptos básicos para su diseño. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Poch , R. (1992). Manual de Control Interno (Segunda.). Barcelona España: Gestión 2000.

Roca Guerrero, Yenny. (2009, Abril). Apuntes principales sobre el Control Interno en Cuba. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

William L Chapman. (1965). Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal. Retrieved from <http://www.Monografías.com/trabajos14/enfoquegestión/enfoque-gestion.shtml>.



**Anexos**

## ANEXO No 1

Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) "Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos".

### **MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS**

#### **RESOLUCIÓN No. 54/2005 24 de marzo de 2005**

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

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

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

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

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

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

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

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

## RESUELVO

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

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

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

De la Contabilidad General:

- a) Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- b) Principales características de explotación del Sistema Contable–Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- c) Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
- d) El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
- e) Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- f) Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
- g) Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las

particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.

h) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.

- De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;
- De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

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

b) Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.

c) Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.

d) Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.

e) Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).

f) Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.

g) Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

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

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

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

José Carlos del Toro Ríos

Director Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

Directora Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

Anexo No. 2

UEB Cereales Cienfuegos												
Plan Anual de Pruebas y Revisiones												
Entidad: <u>(1)</u>											Año: <u>(2)</u>	
Pruebas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
(3)					(4)							
Confeccionado por : <u>(5)</u>												

Modelo MPR 111.0.1734. A1

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

Anotaciones:

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

Anexo No. 3

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

Modelo MPR 111.0.1734.A2

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

Anotaciones:

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

Anexo No. 4

UEB Cereales Cienfuegos Hoja de Comprobación				
(1)				
J' Área (2)	Hecho por: (3)	Revisado por: (4)	Nombre de la Prueba: (5)	Fecha: (7)
			Periodo: (6)	

Modelo MPR 111.0.1734.A3

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

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

Anotaciones:

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

Anexo No.5

UEB Cereales Cienfuegos				
Hoja de Trabajo ( Control del Plan y Ejecución de las Pruebas)				
Entidad : <u>    (1)    </u>			Mes: <u>    (2)    </u>	
Área	Nombre de la Prueba	Periodo		Ejecutantes
		Plan	Real	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Confeccionado por:		(8)		

Modelo MPR 111.0.1734.A4

Instrucciones para el llenado del modelo:

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

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

Se confecciona dentro de los cinco primeros días del mes.

Anotaciones:

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

ANEXO No.6

CUESTIONARIO.

En la UEB Cereales Cienfuegos queremos desarrollar un Manual de Pruebas y Revisiones para el Subsistema de inventario. Al conocer su experiencia y su habitual disposición a colaborar, consideramos que su opinión es de suma importancia. Por lo cual le agradeceríamos mucho que nos concediera unos minutos para transmitirnos sus criterios sobre el tema.

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Años de experiencia laboral:  
\_\_\_\_\_

Años vinculados al sector MINAL:  
\_\_\_\_\_

Años vinculados a la empresa:  
\_\_\_\_\_

Responsabilidad desempeñada:  
\_\_\_\_\_

Institución que labora actualmente:  
\_\_\_\_\_

Responsabilidad actual: \_\_\_\_\_

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		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.			
Experiencia en el subsistema de inventario.			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.			
Su intuición.			

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

1.-	No	(N)
2.-	En pequeña proporción	(PP)
3.-	Medianamente	(M)
4.-	En mayor medida	(MM)
5.-	Con exactitud	(CE)

Preguntas		Respue				
No	Detalles	(N)	(PP)	(M)	(MM)	(CE)
1-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta que proporciona verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de inventario?					
2-	¿Considera usted que el manual diseñado como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas está dirigida a la detección de errores e irregularidades?					
3-	¿Considera usted que el manual diseñado posibilita adecuar la Guía de Autocontrol en correspondencia con la actividad y características de la entidad?					
4-	¿Considera usted que el manual diseñado fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?					
5-	¿Considera usted que el manual diseñado conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?					
6-	¿Considera usted que el manual diseñado contribuye a cumplimentar los Principios Básicos planteados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?					
7-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?					
8-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo del país?					
9-	¿Considera usted que el manual diseñado se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos, en cuanto a exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas?					

10-	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en la Ley 107 de la Asamblea Nacional Poder Popular?					
11-	¿Considera usted que la actualización del manual diseñado periódicamente es una necesidad?					





ANEXO No.8

**Resultados sobre el Nivel de Argumentación**

Especialista No.1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X0.15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario		X0.40		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.85</b>

Especialista No.2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X0.15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.80</b>

## Especialista No.3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X0.20			
Experiencia en el Subsistema de Inventario	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
<b>Total</b>				<b>1.00</b>

## Especialista No.4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X0.15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
<b>Total</b>				<b>0.95</b>

## Especialista No.5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X0.20			
Experiencia en el Subsistema de Inventario	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.90</b>

## Especialista No.6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X0.20			
Experiencia en el Subsistema de Inventario	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		x0.25		
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.95</b>

## Especialista No.7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X0.15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.	X0.10			
<b>Total</b>				<b>0.90</b>

## Especialista No.8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X0.20			
Experiencia en el Subsistema de Inventario	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
<b>Total</b>				<b>1.00</b>

## Especialista No.9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.	X0.20			
Experiencia en el Subsistema de Inventario		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.85</b>

## Especialista No.10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X0.15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.		X0.25		
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.85</b>

## Especialista No.11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por usted.		X0.15		
Experiencia en el Subsistema de Inventario		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	X0.30			
Su intuición.		X0.05		
<b>Total</b>				<b>0.82</b>

## ANEXO No.9

Preguntas		Respuestas					
No	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)	Total
1	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de los inventarios se aplica a las operaciones que se corresponden con los objetivos de exactitud, autorización y registro contable, conforme a las Normas Cubanas de la Información Financiera ?	11	0	0	0	0	11
2	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de los Inventarios contribuye a cumplimentar los Principios Básicos contemplados en el artículo 6 de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República? 2ª División de funciones	11	0	0	0	0	11
	2b Fijación de responsabilidades	6	5	0	0	0	11
	2c Cargo y descargo	9	2	0	0	0	11
	2d Autocontrol	9	2	0	0	0	11
3	¿Considera usted que el manual diseñado constituye una herramienta para verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para los inventarios?	11	0	0	0	0	11
4	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de los inventarios posibilita adecuar la	7	4	0	0	0	11

	Guía de Autocontrol en correspondencia con las características de la entidad?						
5	¿Considera usted que el manual diseñado está dirigido a la detección de errores e irregularidades de las Cuentas por Pagar como una modalidad de supervisión mediante actividades continuas?	8	3	0	0	0	11
6	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de las Cuentas por Pagar fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control de la entidad?	8	3	0	0	0	11
7	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de las Cuentas por Pagar constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno?	3	6	0	0	0	11
8	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de las Cuentas por Pagar constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno en la entidad?	7	4	0	0	0	11
9	¿Considera usted que el manual elaborado sobre la temática de las Cuentas por Pagar constituye una de las acciones que se diseñan y ejecutan para alcanzar la consecución los objetivos planteados en el artículo 11.	9	2	0	0	0	11

	Definición de términos del Sistema de Control Interno de la Ley 107 de la Contraloría General de la República aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular? 9ª Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información						
	9 b Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones económicas	8	3	0	0	0	11
	9 c proteger y conservar el patrimonio	7	4	0	0	0	11
	9 d cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico	6	5	0	0	0	11
10	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática de las Cuentas por Pagar conduce a la actualización del Plan de Prevención de Riesgos?	4	3	4	0	0	11
11	¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática de las Cuentas por Pagar?	6	4	1	0	0	11
	Total	130	50	7	0	0	187