



Octubre 2019 - ISSN: 1696-8352

TÍTULO: REDISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA CIENFUEGOS.

Autores: MSc. Damarys Fuentes Díaz.

Universidad de Cienfuegos, damarysf@ucf.edu.cu

Dainé Hernández González,

daineh@eleccfg.une.cu

Empresa Eléctrica de Cienfuegos

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Damarys Fuentes Díaz y Dainé Hernández González (2019): "Rediseño del manual de procedimientos de los activos fijos tangibles en la empresa eléctrica Cienfuegos", Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana (octubre 2019). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/oel/2019/10/activos-fijos-tangibles.html>

Resumen

La reorganización de la economía actual requiere proyectar el Control Interno hacia el logro cada vez más preciso de los objetivos y metas que se trazan las organizaciones, los organismos, y las entidades, es por ello que las acciones y medidas que se adopten al respecto deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su implementación.

El Control Interno es importante para las diferentes entidades. Múltiples han sido los intentos por lograr un adecuado control que propicie alcanzar las metas trazadas. Los Manuales de Procedimientos; son instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, que registran la información básica referente al funcionamiento de las entidades proporcionando la orientación que se requiere, el objetivo de la presente investigación es rediseñar el Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Empresa Eléctrica Cienfuegos con el propósito de fortalecer el control interno de la entidad y ofrecer las soluciones a las deficiencias detectadas, presentando los procedimientos a seguir en el subsistema de Activos Fijos Tangibles. Para el logro de los objetivos propuestos se

utilizaron una serie de técnicas que permitieron la confección del Manual de Procedimientos que se sustenta en los objetivos y necesidades de la entidad.

Palabras claves: Control Interno - Componentes del Sistema de Control Interno - Contraloría General de la República

Summary

The reorganization of the current economy requires to project the Internal Control toward the more and more precise achievement of the objectives and goals that the organizations, the organisms, and the entities are traced, it is for it that the actions and measures that are adopted in this respect they should be completed by all the involved people and made responsible with its implementation.

Internal control is important for different entities. Multiple attempts have been made to achieve adequate control to achieve the goals outlined. The Procedures Manuals are instruments that facilitate the learning of the staff, who record the basic information regarding the operation of the entities providing the guidance that is required, the objective of the current research is to redesign the Manual of Procedures for the subsystem of Tangible Fixed Assets in the Electric Company of Cienfuegos with the purpose of strengthening the internal control of the entity and offering the solutions to the deficiencies detected, presenting the procedures to be followed in the subsystem of Tangible Fixed Assets. In order to achieve the proposed objectives, a series of techniques were used that allowed the preparation of the Procedures Manual that is based on the objectives and needs of the entity.

Key words: Internal Control – Internal Control System - General Finance Office of the Republic of Cuba.

Introducción

Desde que el ser humano existe en la Tierra, controla las actividades que lo rodean, por lo que es posible decir que el control es inherente al mismo. Debido al descubrimiento de prácticas delictivas, malversaciones y pagos ilegales, en los negocios, se le presta gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los controles internos y se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a inquietudes sobre la diversidad de conceptos e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional.

James Stoner en su libro Administración, define como control: "al proceso para asegurarse de que las actividades reales correspondan a las actividades proyectadas o planeadas, a su vez, lo ve como necesario ya que a través de este se vigila el avance y se corrigen los posibles errores que puedan surgir". (Stoner, James, 2005)

En la actualidad a nivel mundial las organizaciones se mueven mediante procesos y de ahí la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de manera eficiente y eficaz, por lo que es significativo el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son la mejor herramienta, idónea para plasmar todas las actividades específicas dentro de una organización y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos.

Cuba no está ajena a esta situación y dentro de estos procesos que se ejecutan en las entidades, se encuentran las operaciones relacionadas con los Activos Fijos, que constituyen unas de las partidas mayores de las empresas, y debe tenerse un control adecuado pues son estos los que permiten que se desarrollen los principales procesos en las diferentes entidades.

Dentro del Modelo de gestión económica se expresa "la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento absoluto de la legalidad".

Desarrollo

Definición del Control Interno

Existen distintas definiciones sobre el tema, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, donde se detalla a continuación una recopilación de las mismas.

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, 2000)

Según James Stoner en su libro Administración, en la segunda parte, define como control: “al proceso para asegurarse de que las actividades reales correspondan a las actividades proyectadas o planeadas a su vez lo ve como necesario ya que a través de este se vigila el avance y se corrigen los posibles errores que puedan surgir”. (Stoner, 2005)

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

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define con un sentido más amplio el Control Interno como: “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)

Antecedentes y evolución del Control Interno

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

En el siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, fue haciéndose cada vez más complejo los procesos, en los cuales intervenían más personas y medios de producción, como consecuencia del notable aumento, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, no obstante, no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia de importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica. El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer porqué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

Es así, que en varios países del mundo se crean diferentes comisiones o grupos de trabajo para laborar sobre esta temática, con el objetivo de alcanzar una definición consensuada de Control Interno. Surge, de esta manera, el denominado Informe COSO (Comisión de Organizaciones Auspiciadoras) sobre Control Interno. Este subraya la importancia del entorno de control, los códigos de conducta, la existencia de comités de auditoría y la necesidad de una auditoría interna activa y objetiva de nuevo tipo. (González, 2002)

Evolución del Control interno en Cuba

En el año 2003 el extinto Ministerio de Auditoría y Control aprueba la resolución 013 del 2003, la cual hacía referencia a las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, y ese mismo año, el Consejo de Ministros, dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento del Control Interno acordó instruir, al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para establecer y poner en vigor la Resolución 297 el 23 de septiembre del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, la cual puso en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y Normas la misma definió el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana, para su aplicación en todas las entidades y que fuese exigido por las autoridades competentes. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2003)

Debido a la necesidad de perfeccionar las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, se dispone en la Resolución 13/2006 dejar sin efecto la Resolución 013/ 2003 del Ministerio de Auditoría y Control, y aprueba las Indicaciones para la elaboración y el sistemático control del Plan de Medidas como una de las armas estratégicas fundamentales en el combate contra las indisciplinas y los hechos delictivos.

Contar con sistemas y mecanismos eficientes de control interno para la organización y control de las actividades y recursos con los que disponen las entidades, era algo que nuestro país requería cada vez más, a tal consecuencia surge la necesidad unificar criterios y concepciones de control interno y que el cumplimiento de estos fuera de total obligatoriedad, además normar un conjunto de procedimientos internos de Control por cada entidad, y siempre tener en cuenta los procedimientos, leyes y normativas de nuestro país por lo que se pone en vigor la Ley 107 del 2009, de la Contraloría de la República y aprobada por Asamblea Nacional del Poder Popular la cual establece el concepto de Sistema de Control Interno: Son las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

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

Estos objetivos se llevarán a cabo acorde con las condiciones de la economía cubana será de aplicación en todas las entidades y será exigido por las autoridades competentes.

Mediante la Resolución No. 60, de fecha 1 de marzo de 2011, aprobada por la Contraloría General de la República de Cuba fueron modificados los Componentes y las Normas del Sistema de Control Interno definiéndose el nuevo concepto de control interno como sistema integrado dejándose sin efecto la Resolución No. 297 de 2003 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios a través de las Resolución 117 del 2011 emitida por el propio ministerio, igualmente la Contraloría General de la República en la Resolución 122 del 2011 deja sin efecto legal la Resolución 13 del 2006, aprobada por el Ministerio de Auditoría y Control.

Para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno por los órganos, organismos, organizaciones y entidades, se cumplen los siguientes principios básicos:

- a. Legalidad.
- b. Objetividad.
- c. Probidad administrativa

- d. División de funciones
- e. Fijación de responsabilidades.
- f. Cargo y descargo.
- g. Autocontrol.

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

- a. Integral. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- b. Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
- c. Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades

El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Contraloría General de la República, 2011)

Cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrol de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No.107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

Conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley No. 107, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a esta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

El Sistema de Control Interno en una organización cubana se diseña a través de cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en 19 normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos. Es necesario comprender la interrelación que existe entre los componentes que de ocurrir un cambio en alguno, se deriven transformaciones en el resto lo que le da al control interno un carácter de sistema.

Importancia del Control Interno:

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Manuales de Procedimientos

Los manuales 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. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican. Por lo anterior, y para que estos funcionen de acuerdo con lo descrito, es necesario que cuenten con información confiable, autorizada, precisa y uniforme; de aquí que para diseñar un manual de procedimientos requiere de un minucioso y dedicado trabajo y de determinados conocimientos y experiencia previos.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, al permitirles: cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Un manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad. (Gutiérrez & González, 2014)

La Resolución 54/2005 establece que las entidades deben elaborar un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno. El documento que elabore la entidad, puede adoptar la forma de Manual o de Reglamento.

Formará parte de este, 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.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

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.

Definiciones de Manuales de Procedimientos

En la Resolución 60/2011, en su Glosario de términos se define procedimiento como: “Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse” (Contraloría General de la República, 2011)

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramienta gerencial utilizada para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste

en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. (Catacora, 1996)

Según la definición dada en por Gómez “un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores”. (Gómez, 2009)

Importancia de los Manuales de Procedimientos

Los manuales procedimientos representan el nivel de organización de la empresa de forma ordenada, como proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización. El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo. (Cardoso, 2012)

Activos Fijos Tangibles

El Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, y del cual se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

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

Los beneficios económicos futuros incorporados a un Activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un Activo puede ser:

- a. utilizado aisladamente, o en combinación con otros Activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa,
- b. intercambiado por otros Activos,
- c. utilizado para satisfacer un Pasivo, o
- d. distribuido en dependencia del tipo de propiedad.

(Marco conceptual para la preparación, presentación y publicación de los estados financieros)

Dentro de este grupo se encuentran los Activos Fijos siendo estos Tangibles e Intangibles.

El activo fijo intangible es activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Los Activos Fijos Intangibles o inmateriales son aquellos activos no cuantificables físicamente ya que carecen de materialidad o sustancia corpórea, pero que producen o pueden producir un beneficio económico a la entidad en períodos futuros. Implican un derecho o privilegio que posibilita reducir los costos o mejorar la calidad de los servicios o productos, y solo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo, entre ellos se encuentran algunos como: Patentes, Derechos (de Autor, de Superficie, entre otros) Propiedad Intelectual, Marcas, Concesiones, Franquicias, Innovaciones Tecnológicas, Arrendamiento Financiero con Opción de Compra, Software, y otros. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2018a)

La Resolución No.1038/2017 define a los Activos Fijos Tangibles como aquellos activos de larga duración y palpables, o sea corpóreos, que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, que trasladan su valor paulatinamente al producto creado o al servicio prestado. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2017)

Reconocimiento de Activos Fijos Tangibles

Un activo fijo tangible debe ser reconocido como tal cuando:

- a) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- b) El valor del activo fijo tangible puede ser medido con suficiente fiabilidad.

Esta Norma no establece la unidad de medición para propósitos de reconocimiento; por ejemplo, no dice en qué consiste una partida de activo fijo tangible. Por ello, se requiere la realización de juicios para aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad. Podría ser apropiado agregar partidas que individualmente son poco significativas, tales como moldes, herramientas y troqueles y aplicar los criterios pertinentes a los valores totales de las mismas.

La entidad evalúa, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de los activos fijos tangibles, en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquellos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir un activo fijo tangible, como los costos incurridos posteriormente para añadir o sustituir parte del activo fijo tangible correspondiente.

Valoración y Exposición de los Activos Fijos Tangibles

Los activos fijos tangibles se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de producción o construcción, o por un valor equivalente cuando se reciban bienes sin contraprestación monetaria.

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad. Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

Los intereses por préstamos recibidos durante el período de construcción o instalación del activo pueden capitalizarse o considerarse como gastos del ejercicio económico; mientras que los que se incurren a partir de que el activo esté en condiciones de entrar en servicio no serán capitalizables, registrándose como gastos del período.

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos. Esta regla de valoración también es aplicable a los bienes recibidos como aportaciones de capital.

Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos, puede ser también por el valor porcentual (peso específico) del de sus componentes en el mercado.

Depreciación de los Activos Fijos Tangibles

Una vez que la empresa disponga de un Activo Fijo Tangible para su explotación, es necesario proceder al registro sistemático de la depreciación que no es más que la pérdida o disminución gradual del valor de un activo fijo tangible a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo fijo tangible comienza cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2017)

Existen varios métodos de depreciación:

- El método lineal.
- El método de depreciación decreciente.
- El método de unidades de producción.

Método lineal: Este método asigna una porción igual del gasto de depreciación a cada período de la vida útil del activo fijo tangible. Con este método se proporciona un cargo anual y uniforme de depreciación.

Método de depreciación decreciente: Consiste en depreciar cantidades mayores en los primeros años de existencia del activo fijo tangible y menores en los últimos años.

Método de unidades de producción: Sirve exclusivamente para determinados medios de producción como el caso de maquinarias de carácter industrial, donde se estima el número de horas que puede trabajar ésta en su vida útil, o la cantidad de unidades que la maquinaria va a producir en su vida útil.

Cada entidad debe aplicar el método de depreciación que más se ajuste a su patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros. El método seleccionado se aplica uniformemente en todos los períodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2017)

Control sobre los Activos Fijos Tangibles

Las actividades de control vinculadas con los Activos Fijos Tangibles son aquellas que realiza la administración y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas, relacionadas con los procedimientos establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa, que puedan afectar el funcionamiento de este subsistema. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardarlos, y garantizar la exactitud y confiabilidad.

Los riesgos inherentes a los procesos asociados con los Activos Fijos Tangibles son múltiples, entre ellos los siguientes:

- 1- Pérdidas de estos activos.
- 2- Delimitación inadecuada de la responsabilidad de la custodia de los Activos Fijos Tangibles.
- 3- Dificultad para controlar e identificar los Activos Fijos Tangibles.
- 4- No realizar el trámite por la cuenta de Faltante en Investigación los Activos Fijos Tangibles dados de baja por roturas u obsolescencia técnica que son entregados como chatarra.

- 5- Incumplimiento del Plan de Conteo Físico.
- 6- Confeccionar de manera incorrecta los escaques de los modelos SC-1.01 Movimiento de Activo Fijos Tangibles, tanto de alta, movimiento interno y enviado a reparar.
- 7- Cálculo incorrecto de la depreciación y por consiguiente su aporte al Presupuesto del Estado.

La Resolución No. 10/2007 puso en vigor los modelos a utilizar para el control de los Activos Fijos y los datos de uso obligatorio dejando a las entidades la definición de la producción y distribución de los modelos siguientes:

SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles

SC-1-02 - Submayor de Edificios y Construcciones

SC-1-03 - Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte

SC-1-04 - Submayor de Muebles y Otros Objetos

SC-1-05 - Submayor de Animales Productivos y de Trabajo

SC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes

SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles

SC-1-08 - Registro de Depreciación(Ministerio De Finanzas Y Precios, 2007)

Metodología para la conformación del Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad.

Para diseñar y llevar a cabo todo el proceso de creación de los procedimientos en una entidad determinada, se hace necesario de acuerdo a los conceptos teóricos planteados y a la experiencia obtenida en el desarrollo de estos trabajos, ordenar el proceso de obtención de la información, garantizando en todo momento, no sólo la obtención de los datos y los controles, sino también una vía capaz de guiarnos consecuentemente a nuestros objetivos.

Existen diversas maneras para la elaboración de un manual de procedimientos, así como uniformidad en su contenido, al diseñarse con la intención de cumplir con las necesidades y formas de trabajo específico de la entidad donde se aplican. No obstante hay apartados entre los que encontramos: introducción, objetivos del manual y de cada uno de sus procedimientos, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos, formas diseñadas e instructivos de las mismas.

Estructura del Manual de Procedimientos

Los procedimientos se hacen por y para cada empresa, acorde a las características propias de cada una de ellas, y sobre la base de que cada tipo de organización necesita su control interno.

Los Manuales de Procedimientos pueden asociarse a diferentes variantes y pueden abarcar todo lo referente a la unidad organizativa, la descripción de un área y el proceso o procedimiento específico. La decisión de la variante a utilizar está en dependencia de las características de la unidad organizativa y de los equipos de dirección.

En Cuba, la resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005, establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre la contabilidad de las entidades, como parte del Sistema de Control Interno. (Ministerio de Finanzas Y Precios, 2005).

Cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los Procedimientos abarcará:

- 1- **Objetivos:** en él se define de forma clara qué se persigue en el contenido del procedimiento.
- 2- **Alcance:** se identifica el universo que abarca el procedimiento, desde el punto de vista de su obligatoriedad de cumplimiento.
- 3- **Definiciones:** en este apartado se deben definir términos y/o conceptos que sean necesarios y su contenido, para evitar falsas interpretaciones.
- 4- **Referencias:** se relacionan las resoluciones, instrucciones, cartas circulares u otro documento que regula el procedimiento que se confecciona.
- 5- **Responsables:** deben quedar claro el destino de cada procedimiento y quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién vela y exige que se cumpla lo orientado.
- 6- **Desarrollo:** explicación detallada de los procedimientos.
- 7- **Registros:** se relacionan los registros del Sistema Informativo asociado que serán utilizados por el procedimiento en cuestión.

Como característica específica de la Empresa Eléctrica Cienfuegos se rediseña el Manual de Procedimientos en el formato establecido según el Procedimiento OF-PG 0001 Información documentada de Calidad para la creación de la información interna de la empresa.

Los procedimientos declarados son:

- 1- Compra de Activo Fijo Tangible

- 2- Salidas de Activos Fijos Tangibles del almacén
- 3- Otras entradas y salidas de Activo Fijo Tangible
- 4- Baja de Activo Fijo Tangible
- 5- Verificación física de los Activos Fijos Tangibles
- 6- Registro de depreciación y su control
- 7- Control de los inmuebles, vehículos y medios de cómputo
- 8- Tasas a aplicar por grupos

Conclusiones

El rediseño del Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles, refuerza las fortalezas de la empresa frente a la gestión y es el pilar para poder desarrollar adecuadamente las actividades, una vez concluido el rediseño y validado el mismo, se arriban a las siguientes conclusiones:

- La implantación del sistema de Control Interno en las diversas entidades, requiere de un sistema integrado de normas y procedimientos, los cuales se ponen de manifiesto en el área contable a través de Manuales de Procedimientos, estos son una herramienta indispensable para toda empresa u organización, al permitirles cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.
- Fue caracterizada la Empresa Eléctrica Cienfuegos, la dirección económica y la situación existente con relación a los Activos Fijos Tangibles.
- El rediseño del Manual de Procedimientos para el control de los Activos Fijos Tangibles se realiza a partir de las características propias de la Empresa Eléctrica Cienfuegos y de los procesos que en ella se realizan, contienen factores muy importantes para lograr el control de estas cuentas y todas las indicaciones necesarias para que cada empleado de la entidad realice su trabajo.
- El modelaje utilizado en la entidad todavía tiene la terminología de Medio Básico.
- El Manual de Procedimientos rediseñado para el control de los Activos Fijos Tangibles se validó por el criterio de especialistas.

Bibliografía

- Alcaldía de Bogotá. (2006). Procedimientos y Formatos. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sig/>
- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2009). Ley 107 /2009 de la Contraloría General de República de Cuba.
- Cardoso, R. P. (2012). Manual de Procedimientos para el control de las Cuentas por Cobrar.
- Catacora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables.
- Centro de Preparación Gerencial. (2006). Curso de Contabilidad General.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno.
- Duhat Kizatus, M. A. (2007). Diseño de un Manual de Procedimiento Administrativo.
- Frett, N. (2013). Limitaciones del Control Interno. Recuperado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>
- Gómez, F. (2009). Manuales de procedimientos. Definiciones. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com>
- González, M. E. (2002). El Control Interno. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- Gutiérrez, J. L. P., & González, E. B. L. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. Recuperado de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Holmes, A. W. (2000). Auditoría Principios y Procedimientos. Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México D.F.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Instituto para la Calidad. (2014). Beneficios de un Sistema de Control Interno.
- Melinkoff, R. (1990). Los Procesos Administrativos.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución No.297/2003 Definiciones del Control Interno, contenido de los componentes y sus normas.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución 54/2005 “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.

Ministerio De Finanzas Y Precios. (2007, Enero). RESOLUCION No.10-2007.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2017). Resolución No.1038/2017 NORMA CUBANA DE CONTABILIDAD No. 7 “ACTIVOS FIJOS TANGIBLES” (NCC No. - 7).

Ministerio de Finanzas y Precios. (2018a). Resolución No.3/2018 NORMA CUBANA DE CONTABILIDAD No. 8 “ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES” (NCC No. 8).

Ministerio de Finanzas y Precios. (2018b). Resolución No.268/2018 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO No. 4 “ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS SUBSISTEMAS CONTABLES”.

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

Stoner, J. (2005). Administración (Quinta Edición).

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