



**UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS” JOSÉ MARTÍ
PÉREZ”**

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE DIPLOMA

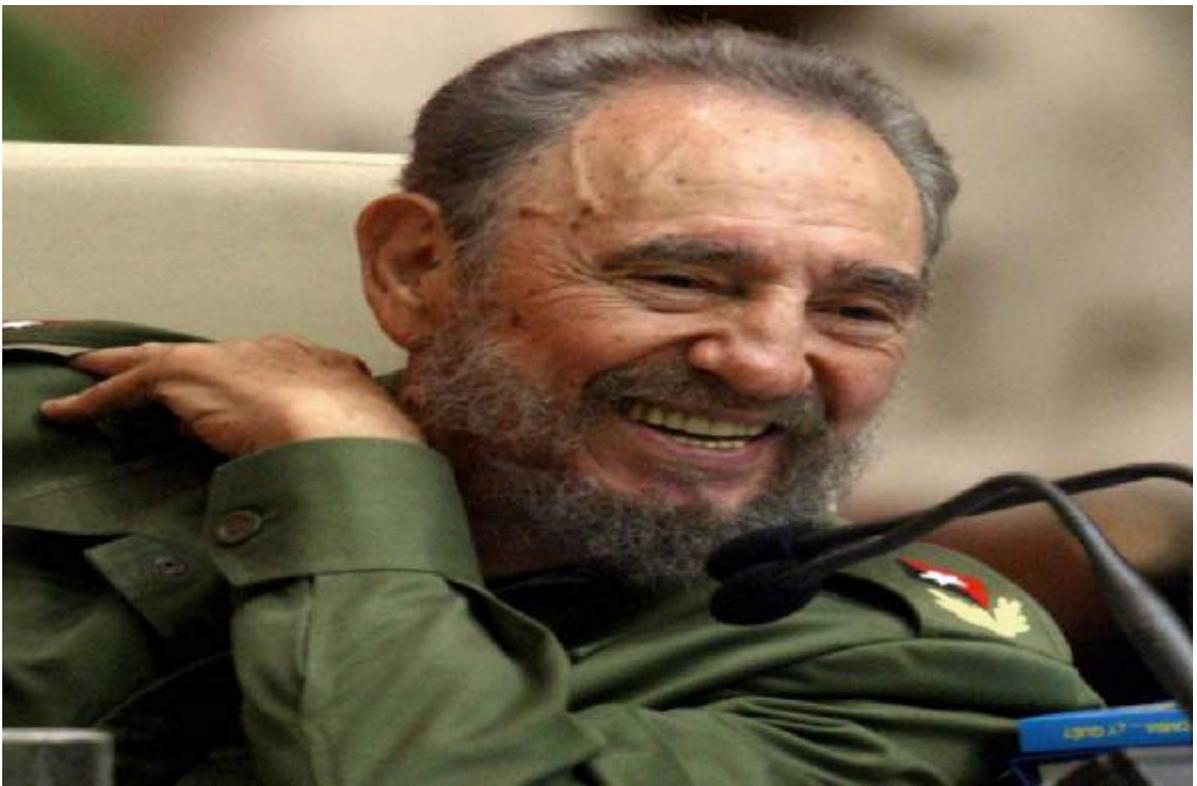
TÍTULO: Procedimiento de Calidad para el Control de los
Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de
Servicios Aéreos

AUTOR: Rosa María Vera Luna

TUTOR: MSc. Yudith del Carmen Rodríguez Pérez

Abril de 2012

Pensamiento



" . Es uno de nuestros deberes ir descubriendo constantemente en que aspectos podemos fortalecer y perfeccionar lo que estamos haciendo, para lograr un incremento constante en la eficiencia y la economía en su conjunto" .

Fidel Castro Ruz

DEDICATORIA

A mis padres, por darme la vida, por confiar en mí, por su apoyo incondicional, por estar presente en cada proyecto de mi vida, a mi hijo por ser la inspiración principal de mis objetivos, por haber sido el motor impulsor de mi entrega a los estudios universitarios.

A todos mis amigos y compañeros de trabajo que me han ayudado de la UEB Sancti Spíritus.

A la revolución cubana por las oportunidades brindadas.

A todas aquellas personas que han contribuido en mayor o menor grado a mi crecimiento humano y profesional.

...y a todas aquellas personas que, aunque no mencioné no dejaron de estar siempre presentes en mi corazón...

A todos gracias.

RESUMEN

La Unidad Empresarial Sancti Spíritus, mantiene un control adecuado de los recursos financieros, para garantizar la continuidad de los resultados alcanzados, somos una empresa en perfeccionamiento Empresarial, y requiere de una correcta y adecuada evaluación de su control interno, sobre todo dirigido a los AFT. En los momentos actuales donde nos encontramos en la búsqueda de un nuevo modelo económico, con cambios económicos nacionales e internacionales, se hace necesario crear nuevos medios, vías y estrategias para continuar desarrollando nuestro país. Para lo anterior se requiere de mayor empeño de nuestros técnicos, dirigentes y cuadros responsabilizados en evaluar el control interno de los AFT, especialmente en la actividad en la que nos desempeñamos que es en prestar servicios, producir alimento (cultivo de Arroz) para disminuir la importación de este producto.

La investigación fue realizada en la UEB, con el objetivo de evaluar la aplicación del procedimiento establecido para el registro y control de los AFT, para su desarrollo fue necesario realizar el diagnóstico de la situación que presenta la entidad sobre la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico se hace la propuesta.

Se observa en este trabajo la efectividad de utilizar este procedimiento para la entidad en el desarrollo de su actividad, destacándose el control sobre los recursos. Así como la necesidad de evaluar el Control Interno de los AFT. Una vez efectuado el presente estudio se ha arribado a conclusiones y recomendaciones que contribuyen a facilitar y asegurar el Control.

SUMMARY

The Enterprise Unit Sancti Spíritus, maintains a control adapted of the financial resources, to guarantee the continuity of the reached results, we are a company in Enterprise improvement, and requires of a correct and suitable evaluation of its internal control, mainly directed to the AFT. At the present moments where we were in the search of a new economic model, with national and international economic changes, one becomes necessary to create new means, routes and strategies to continue developing our country. For the previous thing one requires of greater persistence of our technicians, leaders and pictures made responsible in evaluating the internal control of the AFT, specially in the activity in which we evolved that it is in serving, to produce food (culture of Rice) to diminish the import of this product.

The investigation was made in the UEB, with the objective to evaluate the application of the procedure established for the registry and control of the AFT, for its development it was necessary to make I diagnose of the situation that presents/displays the established organization on the application of the norms and procedures, according to the results obtained in I diagnose becomes the proposal.

The effectiveness is observed in this work to use this procedure for the organization in the development of its activity, standing out the control on the resources. As well as the necessity to evaluate the Internal Control of the AFT. Once carried out the present study one has arrived at conclusions and recommendations that contribute to facilitate and to assure the Control.

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Introducción	1
Capitulo I La gestión económica, contable y Financiera de la Empresa Nacional de Servicios Areos.	6
I.1 Antecedentes del Control Interno.	6
I.2 Control Interno. Concepto e Importancia.	7
I.3 El Sistema de Control Interno como Instrumento de Prevención de la corrupción e ilegalidades.	10
I.4 Principios y Normativas del Control Interno.	11
I.5 Componentes del Control Interno.	14
I.6 Reglas de valuación de los AFT establecidas por Las normas cubanas de la contabilidad.	17
I.7 Sistema de Gestión de la Calidad.	22
Capitulo II Diagnostico y Elaboración de un Procedimiento de Calidad para el Control de los AFT en la ENSA.	30
II.1 Caracterización de Empresa Nacional de Servicios Aéreos.	30
II.2 Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en el Subsistema de AFT en la ENSA.	32
II.3 Propuesta del Procedimiento de calidad para Solucionar el problema existente en la ENSA.	35
Conclusiones	70
Recomendaciones	71
Bibliografía	72
Anexos	

INTRODUCCIÓN

En Cuba, el desarrollo económico y social se agravó con el derrumbe del campo socialista y su recuperación ha estado limitada por el genocida bloqueo, cada vez más recrudesciendo, a que nos somete Estados Unidos. Por ello, para preservar las conquistas logradas las estrategias económicas se han concebido de manera integrada. Por consiguiente, es necesario establecer un sistema que contenga todo el andamiaje que soporte el desarrollo estructural y la dinámica funcional de las operaciones, de manera coherente, estableciendo las medidas que sirvan de base al proyecto empresarial, y a partir de ahí hacer cumplir las normas, principios y políticas establecidas en las regulaciones vigentes.

La gestión económica, contable y financiera de las empresas se basa en disponer de las informaciones necesarias en los momentos y lugares requeridos para la toma de decisiones y el control.

En todos los países existen órganos encargados del establecimiento de normas contables. En Cuba, la regulación contable tiene carácter público y se basan en resoluciones e instrucciones del Ministerio de Finanzas y Precio (MFP), órgano rector de la contabilidad, así como de los Ministerios Ramales para el cumplimiento de sus entidades subordinadas.

La Resolución No. 235/2005 del MFP dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera

La Resolución No. 87/2007 del MFP establece el Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de los Activos Fijos Tangibles

La Resolución 60/2011 del MFP) pone en vigor las normas del Sistema de Control Interno las cuales se aplicaran de acuerdo a las características específicas de cada Organización para proporcionar una seguridad razonable en la Confiabilidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones., el Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y el control de los recursos de todo tipo con que cuenta la entidad.

La Empresa Nacional de Servicios Aéreos, S.A (ENSA, S.A) tiene como objeto social la prestación de los siguientes servicios: dispersión de productos químicos y biológicos, patrullaje y extinción de incendios forestales, transportación aérea en vuelos regulares y charters, itinerantes o no en el territorio nacional; reparaciones, mantenimientos técnicos u otros servicios afines a aeronaves, agregados, partes y piezas, dentro de la técnica de aviación que se explota, a entidades del sistema de la aviación y a terceros; asistencia técnica en cualquier modalidad, dentro de la técnica de aviación que se explota, a entidades nacionales y a personas naturales y jurídicas extranjeras, dentro del territorio nacional; servicios de instrucción, entrenamiento, formación o capacitación, en cualquier modalidad, dentro de la técnica de aviación que explota, a entidades nacionales en moneda nacional dentro del territorio nacional, a las personas naturales y jurídicas extranjeras; servicios de paracaidismo en divisas a turistas extranjeros.

La ENSA certificó su Sistema de Gestión de la Calidad con las Normas ISO 9001:2008 con el objetivo de satisfacer las necesidades y/o expectativas de sus clientes nacionales y extranjeros.

El mapa de procesos de la Organización incluye un proceso de Gestión Financiera, sin embargo, en el mismo no se han elaborado todos los procedimientos necesarios de la gestión económica, contable y financiera que se ejecuta en la entidad. Entre las actividades que no han sido documentadas se encuentra el Control de los Activos Fijos Tangibles.

Al analizar la situación actual sobre el control a los mismos se pudo constatar, que existen deficiencias significativas como:

- Los Modelos implantados carecen de algunos datos de uso obligatorio según lo establece la Resolución No. 10/2007 del MFP
- El Modelo SC-1-01 "Movimiento de activos fijos" no se confecciona de manera oportuna en algunas ocasiones
- El sistema informático implantado para el Control de los Activos Fijos no cumple con los requisitos establecidos para LOS SISTEMAS CONTABLES

FINANCIEROS, SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Dado que el control debe funcionar como un sistema y a su vez como una herramienta en manos de los directivos y trabajadores para garantizar los procesos internos de la empresa y una seguridad razonable de las operaciones, los problemas detectados en el Control de los Activos Fijos de la ENSA anteriormente descritos señalados por la ausencia de un procedimiento que formalice las actividades a realizar y las informaciones a registrar determinan la **situación problémica** de esta investigación..

Por tal motivo en esta investigación se plantea el siguiente problema científico:

¿Qué procedimiento implementar como herramienta multidisciplinaria que contribuya a la gestión económica, contable y financiera en el Control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Nacional de Servicios Aéreos, S.A?

Para dar solución al presente problema científico se tomó como aspecto general dentro de la investigación y se delimita el siguiente:

Objeto de Investigación: La gestión económica, contable y financiera de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos

Campo de Acción: El Control a los Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

Para dar solución al problema científico se proponen los siguientes objetivos:

Objetivo General: Elaborar un Procedimiento de Calidad para el Control de Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos, S.A. que eleve la eficacia del proceso de gestión económico contable y financiero.

Objetivos Específicos:

1. Sistematizar los fundamentos teórico correspondiente a la gestión económica y financiera en la Empresa nacional de servicios Aéreos
2. Diagnosticar los Sistemas de Gestión Contable de los AFT en la ENSA.

3. Elaborar el Procedimiento de calidad para el control de Activos Fijos Tangibles en la ENSA.

Como método general de la investigación se utiliza el dialéctico materialista que permite que la misma tenga un basamento científico.

Y otros métodos propios de la investigación.

Del **nivel teórico** se emplearon: El histórico-lógico, análisis-síntesis, inducción-deducción los que permiten diseñar el marco teórico de la investigación, así como los métodos del **nivel empírico** tales como la observación, análisis de documentos, y técnicas de análisis estratégicos y contables para el diagnóstico del estado actual los que permitieron conocer el estado real del problema de la investigación. Además de la utilización del método de enfoque sistémico.

Con este trabajo se pretende obtener como resultado teórico la actualización en materia legislativa relacionada con el control interno del Subsistema de Activos Fijos Tangibles que posibilita la superación, en el ámbito contable, de los especialistas del departamento de economía y como resultado práctico la elaboración de un procedimiento que permita el control eficiente de estos activos fijos tangibles o medios básicos.

La investigación posee como **novedad científica** la elaboración de un procedimiento que permite el control eficiente de los medios básicos, el cual se implementa por primera vez para elevar el control interno de los Activos Fijos Tangibles en la entidad objeto de estudio.

La investigación se estructura de la siguiente manera: introducción y dos capítulos:

Capítulo I: Marco Teórico Referencial

En este capítulo se presentaran las fuentes bibliográficas profundizando en los antecedentes del control interno, su concepto e importancia; se aborda el mismo como un instrumento de prevención de la corrupción e ilegalidades; se exponen los principios, normativas y componentes del Control Interno.

Capítulo II: Diagnóstico de la situación actual y Elaboración de un Procedimiento de Calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles.

Se diagnostica la situación actual del Subsistema de Activos Fijos Tangibles del Sistema de Control Interno y se elabora un procedimiento de calidad para el control de los Activos Fijos Tangibles.

El trabajo presenta conclusiones derivadas de la investigación y se expresan las recomendaciones que pueden ser de utilidad en la implantación del procedimiento para el Control Interno de los Activos Fijos. Además se expone la bibliografía consultada y los anexos necesarios.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Teniendo en cuenta la problemática existente en Empresa Nacional Servicios Aéreos, en el presente capítulo se realiza una revisión bibliográfica y documental para sustentar científicamente y concretar el diagnóstico del objeto de estudio, permitiendo que las futuras acciones o tareas cumplan el marco regulatorio existente y prevalezca el enfoque científico actualizado.

I.1.1 Antecedentes del Control Interno

El control interno ha sido, a lo largo de su historia, una herramienta que ha permitido establecer niveles de control y evaluación sobre las operaciones contables y financieras de la entidad al servicio de la gerencia o la dirección. La administración eficiente de los recursos materiales y financieros, han estado determinados por los Sistemas de Control Interno, establecidos en los distintos niveles de organización de la actividad económica.

El origen del control interno se asocia al surgimiento en el año 1494 del método contable de la partida doble, pero 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.

Es cierto que las funciones del control interno, tal y como se manifiestan en la actualidad, eran prácticamente desconocidas hace unos cien años, sin embargo, queda claro que algunas medidas implementadas en algún momento por los hombres de negocios han sido descritas en la historia de la humanidad.

Esto prueba la certeza de la afirmación de Collins y Valín, al manifestar que: “la noción de control interno es tan antigua como la contabilidad”.

El crecimiento de la actividad económica y la aparición de las grandes organizaciones empresariales, abarcando una gran variedad de operaciones técnicas especializadas y contando con un gran número de trabajadores y delegaciones en diferentes puntos geográficos, han propiciado una evolución en la concepción del control interno.

1.2 Control Interno. Concepto e Importancia.

El informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. Su objetivo primordial es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo este hablando de lo mismo. Las definiciones de control interno, el contenido de sus componentes y sus normas, se ponen en vigor en la Resolución 60/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración ya que comienza con el previo estudio de las necesidades y condiciones de la empresa.

El COSO en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el consejo de administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Ø Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Ø Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Ø Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.

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.

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

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna.

Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él, constituyendo una herramienta necesaria para combatir el fenómeno de la corrupción, que es consustancial al sistema de dominación de clases y mientras este perdure, el esfuerzo fundamental debe estar dirigido a minimizar las causas que lo propician y las condiciones que lo potencian como: la ausencia de transparencia en la gestión económica – administrativa, nula rendición de cuentas, debilidad del control ciudadano, deterioro de valores, entre otros.

El control interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse participe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

El control interno solamente va a proporcionar un grado razonable de seguridad a la administración de la entidad, por lo que conociendo sus limitaciones, se podrá garantizar la consecución de los objetivos.

¿Cuál es el objetivo de un sistema de Control Interno?

Tiene varios objetivos como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

El sistema de control interno no se diseña con facilidad. Es preciso considerar todas las variables que inciden en los procesos y operaciones que se desarrollan en una entidad. Deben dimensionarse a partir de:

- § La implementación.
- § La evaluación.
- § El perfeccionamiento continuo.

A partir de la implementación del mismo acorde a las características de la entidad queda diseñado el Sistema de Control Interno (SCI), objeto de estudio, y para ello es preciso seguir un conjunto de etapas a cumplir. Ellas son:

- ü Capacitación.
- ü Diagnóstico.
- ü Diseño e implementación.
- ü Continuidad.

Precisa de una fase de continuidad o de seguimiento que permita revitalizar constantemente el sistema, por lo que las etapas antes mencionadas adquieren diferentes dimensiones en este proceso. Para lograr la continuidad es preciso

establecer un proceso de evaluación continua del sistema que lo perfeccione de acuerdo a las deficiencias que se detecten y las actividades que se propongan para su mejoramiento.

Este proceso de perfeccionamiento tiene su base en el componente de Supervisión y Monitoreo, el cual permite determinar las deficiencias que se van presentando en el funcionamiento del SCI, la toma de decisiones y las mejoras continuas que van dando paso a la solución de los problemas detectados. De aquí se derivan nuevas regularidades, que determinan la necesidad de la evaluación permanente del SCI, como resultados de nuevas contradicciones, menos esenciales, pero que dinamizan la evaluación y permiten la sustentabilidad del SCI.

1.3 El Sistema de Control Interno como Instrumento de Prevención de la Corrupción e ilegalidades

Un programa para autoevaluar el Sistema de Control Interno y su implementación deben estar enfocados a la prevención de todos los riesgos que pueden vulnerar la estrategia y los objetivos a alcanzar por la entidad. La gestión de los riesgos es eficaz cuando se observan las normas para la identificación, evaluación y control de los riesgos de la entidad.

Es criterio de la autora de esta investigación que la aplicación eficaz de un Sistema de Control Interno limitaría la comisión de fraudes y apropiaciones; garantizando la salvaguardia de los bienes, la confiabilidad de los registros y de los resultados de la contabilidad, requisitos indispensables para el buen funcionamiento de cualquier entidad ya que el mismo se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Las técnicas establecidas por la entidad para el diseño de los componentes son precisamente los que van convirtiendo al Sistema de Control Interno en un instrumento encaminado a la prevención, aunque: “el sistema no se diseña con la finalidad de detectar errores y fraudes, porque se estaría tolerando que las personas en la entidad tengan afición a estos eventos, sino para minimizar con oportunidad los riesgos que puedan lesionar la obtención de los objetivos propuestos.”

A pesar de existir bibliografía actualizada relacionada con la importancia que tiene la realización de un control interno en las entidades y del papel que juega como mecanismo de prevención de la corrupción e ilegalidades existen trabajadores y directivos que no concientizan la importancia del mismo, ya que permiten evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencias y otros hechos de mayor gravedad lo que pudiera ser la causa de que en ocasiones el personal sea remiso a la aplicación de un sistema que los controle o los limite.

No obstante el control interno no es un método infalible para garantizar el control, es imposible la prevención absoluta, ya que puede ser vulnerado de forma premeditada entre varias personas con el objetivo quebrantar lo establecido y beneficiarse.

1.4 Principios y Normativas del Control Interno

Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, debe suceder lo siguiente:

- a) Toda empresa antes de comenzar sus operaciones debe tener definida correctamente su organización, como mínimo debe poseer:
 - Gráfico de organización
 - Manual de funciones por cargos.
- b) Fundamentalmente deben estar definidas las funciones de contabilidad y tesorería, además de estar bien segregadas y establecidas las relaciones y puntos de convergencias de las mismas.
- c) El administrativo de la contabilidad debe ser responsable de sus actos ante el funcionario de primer nivel de la empresa, lo cual quiere decir que este debe tener independencia de criterio absoluto ante el resto de los funcionarios de la empresa.
- d) Toda entidad clasificada como mediana o grande de acuerdo a sus actividades económicas, debe poseer la función de auditoría interna, subordinada directamente al funcionario de primer nivel de la organización, ante el cual debe rendir sus informes. La intervención interna consiste fundamentalmente en la

comprobación periódica de los mecanismos de control interno establecidos en los procedimientos contables.

- e) La entidad debe constar desde el inicio de sus operaciones con un clasificador de cuentas donde se detalle el plan de cuentas que utiliza la contabilidad para registrar los hechos económicos.
- f) Otro documento de dirección con que debe contar la entidad antes del inicio de sus operaciones es el manual de procedimientos de contabilidad y control interno, en el cual se describirán los procedimientos contables y los requisitos de control interno.
- g) El sistema informativo periódico debe proporcionar a la dirección el instrumento apropiado para dirigir, debe brindar entre otros aspectos los siguientes:
 - ü Variaciones de importancia con cifras normales
 - ü Presupuestos o periodos anteriores.

Estos estados periódicos deben ser revisados y discutidos con la Junta Directiva, Comité, Ejecutivo, Presidente, Tesorero, Jefes de Departamentos, etc., con vista a la toma de decisiones económicas encaminadas a una mayor efectividad de la empresa.

- h) Para una dirección eficiente la institución debe contar con los siguientes elementos:
 - Sistema de Costo
 - Control Presupuestario de costos y gastos.
 - Análisis de la interpretación de ambos.

El sistema de costo es un documento donde se recogen el conjunto de métodos, normas y procedimientos que rigen la determinación y el análisis del costo, así como el proceso del registro de los gastos de una o varias actividades. Este sistema debe garantizar los requerimientos informativos para una correcta dirección de la entidad.

- i) El control presupuestario establece la comparación de la ejecución real con el pronóstico o presupuesto, determinado las desviaciones y sus causas.
- j) El análisis de los costos y el presupuesto permite la adopción de medidas concretas para erradicar los efectos negativos de las desviaciones.
- k) La entidad debe tener definida la política general en cuanto a la cobertura de seguro, así como la definición del funcionario en el cual recae la responsabilidad de la revisión periódica de dicha cobertura.
- l) En esta debe estar definido el formato de los comprobantes de diario, la forma en que deben estar justificados y la persona y cargo del funcionario que los aprueba.
- m) Si se poseen sucursales, el control sobre ellas debe ser similar al de la casa matriz en cuanto a las intervenciones internas.
- n) Debe estar establecido que todos los funcionarios y empleados administrativos tomen vacaciones anuales y que en este periodo sean sustituidos por otros funcionarios o empleados según sea el caso.
- o) En poder de un funcionario debe existir un calendario o archivo de fechas relativo al vencimiento de liquidaciones de impuestos e informes especiales y los términos para reclamaciones.
- p) Los accionistas principales o funcionarios ejecutivos de la empresa, deben estar obligados a declarar sus anexos con otras empresas con las que tiene negocios la primera.
- q) Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.
- r) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad, tanto de uso común que establezcan relaciones con terceros, como los que soporten las operaciones de carácter interno, 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.

- s) Establecimiento del Sistema Informativo Interno compatible con el Sistema Informativo General vigente para toda la economía, que garantice las necesidades de análisis a cada nivel.

1.5 Componentes del Control Interno

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del Estado competentes.

Los Elementos del control son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

Estas definiciones de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control constituye el punto fundamental para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y

resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno, es la base para el desarrollo del resto de los demás elementos, sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y clasificación profesional.

Evaluación de Riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. 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 como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a las globales de la institución.

Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

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.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- § Preventivo y correctivos.
- § Manuales automatizados o informáticos.
- § Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen

Información y Comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno. Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria.

Supervisión o Monitoreo

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

En síntesis, el control interno es un proceso que desarrolla un ambiente de prevención, en el que participa todo el personal con la finalidad de permitir que la entidad alcance los objetivos propuestos, con su perfección los beneficios que se perciben son varios: fortalecer la autoridad, el liderazgo y los valores éticos, una cultura en la gestión de los riesgos como instrumento para la toma de decisiones, fomenta las responsabilidades de todos los trabajadores con el sistema, el diseño de actividades de control partiendo de las características propias de la entidad.

1.6 Reglas de valuación de los Activos Fijos establecidas por las Normas Cubanas de Contabilidad

Concepto, características y clasificación de los Activos Fijos.

Los Activos Fijos son bienes o derechos adquiridos por la empresa, de carácter mas o menos permanente (duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos.

La expresión de Activos Fijos se usa para incluir el valor de aquéllos medios que se encuentran fuera de la rotación económica. De acuerdo a su naturaleza los bienes económicos que forman el activo de la empresa pueden clasificarse en **tangibles e intangibles**. La diferencia que distingue a un activo tangible del intangible es que este último carece de sustancia física.

Magdonado en su libro Estudio de la Contabilidad General define los Activos Fijos Tangible:

Son aquellos activos de larga duración destinados a la producción material o prestación de servicios y que no están destinados para la venta a los clientes, estos conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y que

transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. (Magdonado, 1994:40)

Según María Luisa Lara Zayas:

Representan propiedades físicamente tangibles, es decir tienen presencia física y han de utilizarse por un período largo en las operaciones de la empresa y normalmente no se destinan a la venta, ejemplo: los terrenos, edificios, maquinarias, equipos de oficina, muebles, equipos de transporte, plantaciones permanentes, animales domados y de exposición, así como animales de trabajo y animales productivos del ganado mayor.

Estos activos se corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o producción material, conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un periodo económico, conservando su forma física original, se desgastan con el uso y transfieren paulatinamente su valor a la producción terminada o al servicio prestado.

La Dirección Nacional de Contabilidad y Control Interno en su Carta Circular No. 2/2000 plantea que:

Son bienes que se corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o producción material, que conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un período económico y que transfieren gradualmente su valor al producto elaborado o servicio prestado, conservando su forma física original y que de acuerdo con sus características, pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios bienes en funcionamiento.

El autor define los Activos Fijos Tangibles como:

Los bienes adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos o de utilizarlos en la

administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Los Activos Fijos Intangibles:

Son derechos de orden legal o económico, los cuales tienen como característica principal su inmaterialidad, es decir, carecen de presencia física. Ejemplos de estos, franquicias, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, propiedad intelectual y de superficie (cuando no son pagados por rentas), programas de computación, derecho de autor y good will o plusvalía.

Según las normas de valoración y exposición los Activos Fijos Intangibles:

Se entienden por **Activos Fijos Intangibles o inmateriales** a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio a la entidad, cuya vida es superior a un año a partir del momento que les dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores.

Este rubro incluye bienes que, si bien tienen características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibilita reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derecho de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

En el Manual Normas Cubanas de Contabilidad se define como:

Activo Fijo Intangible: aquellos derechos que, por su destino, constituyen también **bienes-instrumentos**, es decir, son **bienes económicos que careciendo** de sustancia corpórea se utilizan en algunas empresas mercantiles como recursos necesarios para desarrollar sus actividades productivas. Por ejemplo: la patente de invención, es tan necesaria a la operatividad de una empresa como la maquinaria que la misma emplea para la producción, el precio de adquisición de una patente debe absorberse como costo de producción de varios períodos, al igual que el costo de cualquier equipo o maquinaria que se utilice en la producción.

Características fundamentales de los Activos Fijos Tangibles:

- existencia física.

- se destinan al uso, representando facilidades operativas de carácter mercantil que posee la empresa.
- son recursos duraderos, cuya vida útil puede extenderse a un gran número de años.
- se desgastan con el uso y transfieren paulatinamente su valor a la producción terminada, hasta su desgaste total.
- no están destinados a la venta.

De acuerdo a sus características, pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios activos en funcionamiento.

Para determinar si un activo tiene la condición de Activo Fijo Tangible no es suficiente su naturaleza y sus características, sino que es necesario atender al uso y destino. Un camión, para la fábrica que lo produce, es un producto terminado, para la empresa que lo distribuye es la mercancía para la venta, y para la empresa de transporte que lo usa es un Activo Fijo Tangible.

Un edificio destinado a almacén es el producto terminado de la empresa constructora, y es un Activo Fijo Tangible para la empresa que lo utiliza para almacenar las materias primas o productos terminados, el mobiliario es un producto terminado para la empresa que lo produce, y es un Activo Fijo Tangible para la empresa que lo usa. Los ejemplos están referidos a cada activo susceptible de ser un Activo Fijo Tangible, pero en aquellos casos en que la duración del activo y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como Activo Fijo Tangible o como útil o herramienta, se tomará como criterio adicional el que su valor exceda a 100 pesos.

Características fundamentales de los Activos Fijos Intangibles:

- su carácter de derecho, que les priva del concepto de cosa física,
- su carácter de bien instrumento, que los equipara a los activos tangibles y hace imposible que se confundan con los circulantes de carácter intangibles (cuentas o efectos por cobrar, inversiones

temporales en valores negociables, etc.) y con otros activos de carácter permanentes o a largo plazo (inversiones en valores entre otros) lo cuales no constituyen bienes- instrumentos,

Los Activos Fijos Tangibles pueden subdividirse en tres clasificaciones:

No depreciable: El terreno por tener un tiempo ilimitado de existencia. Los animales productivos, pues su valor se traslada de una vez al final de su vida útil.

Depreciables: Todos los Activos Fijos Tangibles de vida limitada tales como: Edificios y otras construcciones, Maquinarias en general, Equipos de transporte, Muebles, enseres y equipos de oficina, Plantaciones permanentes, Animales de trabajo.

Agotables: Las minas, pozos de petróleo, reservas de gas, son ejemplos de Activos Fijos Tangibles agotables siendo estos recursos naturales.

En tal sentido los Activos Fijos Intangibles se clasifican en:

- aquellos que tiene vida limitada por la ley, reglamentos, o acuerdos o por su naturaleza, tales como: patentes, derechos de autor, derecho de superficie, programas de computación, plusvalía o good will hasta donde haya evidencia de duración limitada,
- aquellos que no tiene vida limitada y en tanto no haya, en el momento de la adquisición señal alguna de vida limitada tales como: good will en general, razón social, fórmulas secretas, listas de suscripción y costo de organización,

I.7 Sistema de Gestión de la Calidad

I.7.1 Calidad

Se considera que la Calidad es una ciencia porque tiene principios, conceptos, y definiciones que la hacen diferentes a la hora de estudiarla por lo cual es objetivo de esta conferencia dar a conocer los hombres que en el mundo han estudiado y

trabajado esta ciencia con el fin de gestionar la calidad dentro de las empresas conocer sus filosofías y llegar a conclusiones de cómo deben ser aplicadas en Cuba.

I.7.2 Evolución histórica de la calidad

En la etapa preindustrial, y en particular en la producción por parte de los artesanos independientes, el artesano trataba directamente con el cliente, veía su reacción, conocía sus gustos y preferencias. Su trabajo integraba todas las operaciones de una empresa: concepción, diseño, fabricación, comercialización, etc. La idea de la calidad estaba clara: residía en el juicio del cliente. La producción en serie, la industrialización, el “taylorismo”, etc., **Stoner, J. (1988)**, separaron las distintas funciones de la empresa y, con ello, la “idea de la calidad” perdió su vinculación directa con el cliente. En los años 30 se impusieron los métodos de control estadísticos, gráficos de control, etc., como medios para medir y asegurar la calidad: nace así la “cultura del control”. Han hecho falta muchas décadas, para que se vuelva al planteamiento de “calidad dirigida al cliente”. Se ha pasado de creer que la calidad es una cualidad que hace un producto simplemente “aceptable”, a pensar que consiste en no tener un rechazo mayor que un cierto porcentaje en una línea de producción, a mitificar el 1% , a predicar el “cero defectos”, durante muchos años, en una sucesión de planteamientos donde los nuevos conceptos (muchas veces solo aparentemente nuevos), surgían de forma que parecían más bien cambios de moda o bases de fortuna para algunos pioneros en nuevas formas de búsqueda del significado de la calidad. Todo ello debido a la complejidad del tema. Pero tal vez ha sido también por no sentir antes la necesidad imperiosa de “hacerlo mejor”. Se ha aprendido poco a poco de las experiencias propias, buenas y malas, y de otros que, por lo general ya iban por delante, ocupando un lugar en la competencia.

Se puede resumir diciendo que los conceptos más relevantes que se han contemplado a lo largo de este periplo, han sido los siguientes:

- Calidad de procesos productivos e indirectos.
- Calidad en origen.
- Mejora continua.

- Calidad de servicios.
- Simplificación, acortamiento de ciclos, reingeniería de procesos.
- Liderazgo de Dirección.
- Participación de los empleados. "Cambio cultural."
- Calidad es rentabilidad, eficiencia y efectividad.
- Calidad es Satisfacción del Cliente.

Para simplificar lo anterior, la evolución se describe en cuatro etapas:

Etapa1: Mera inspección (Años 50), se caracteriza por una demanda mucho mayor que la oferta, la calidad se inspeccionaba a posteriori, se pensaba que la función calidad no añadía valor al producto.

Etapa 2: Control estadístico de la calidad (Años 60), la "cultura del control" basaba la calidad del producto en los controles de la calidad y la verificación final del mismo. El problema de esta cultura es triple:

- Los controles nunca pueden captar todos los defectos y un cierto porcentaje se "escapa" hacia el siguiente en la cadena, llegando finalmente al cliente.
- Los controles son actividades muy caras, que no proporcionan ningún valor añadido al producto.
- Los defectos son caros, ya sea por retrabajos o por desperdicio de los productos defectuosos, e incluso por las demoras que suponen para los ciclos de producción. Pero lo más caro de todo resulta ser, en la mayoría de las ocasiones, la pérdida de imagen y de mercado debido a productos defectuosos en los clientes.

Etapa 3: Aseguramiento de la Calidad (Años 70), frente a esta "cultura del control", surge la idea del "aseguramiento de la calidad", donde la filosofía que predomina es que la calidad del producto debe ser simplemente consecuencia de la calidad del diseño y ejecución de los procesos productivos. La aplicación de la filosofía conlleva por lo tanto un buen diseño de procesos: procesos robustos y "capaces". Lo cual permite minimizar los controles de calidad, lo que agiliza y abarata los costos de

producción. Se añade la búsqueda de la prevención de los defectos, en lugar de la reacción para subsanarlos. Todo esto hace posible entrar en nuevas prácticas tales como: Calidad en origen, Calidad concertada y Procesos “justo a tiempo”

Etapa 4: Calidad Total (a partir Años 80), La etapa descrita anteriormente ha supuesto un salto conceptual importante. No obstante, las exigencias de competitividad obligan a ser más eficientes que la competencia en todo, es decir tanto en los procesos productivos, como en los de apoyo o los de servicios. El conjunto de la empresa debe ser más eficiente. La calidad es “cosa de todos”, algo que ya venían diciendo desde hace décadas los pioneros maestros de la calidad y que, hasta este momento, no había empezado a ser tenido en consideración de forma práctica. Se implanta el trabajo en equipos como la forma más eficaz de acometer la mejora de los procesos productivos y de apoyo, dirigiendo esfuerzos hacia los objetivos primordiales de la empresa, que ya no son solamente la calidad del producto, sino además otros tales como:

- Satisfacción y Fidelización del Cliente.
- Eficiencia de los procesos.

La mejora continua y la simplificación y reingeniería de los procesos se extienden a todas las áreas de actividad de la empresa, más allá de las meramente productivas. Se establecen las mediciones más importantes y se acometen proyectos de mejora cuyo enfoque es la eliminación de las causas de los defectos y la supresión de las actividades sin valor añadido o que no sean estrictamente necesarias. El resumen anterior se elaboro con ayuda de **Michelena E. et al (2001)**.

I.7.3 Sistema de Gestión de la Calidad

La gestión de la calidad de una empresa u organización, definida anteriormente, necesita un sistema de apoyo para poderse llevar a cabo con efectividad. Tal sistema de apoyo, al que se le llama Sistema de Gestión de la Calidad, no puede existir por sí mismo, sino que debe estar integrado en los procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, mediciones y controles, etc., de las propias operaciones de la empresa.

Definición de Sistema de Gestión de la Calidad: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. **(ISO 9000:2000)**. El Sistema de Gestión de la Calidad, por lo tanto, está integrado en las operaciones de la empresa u organización y sirve para asegurar su buen funcionamiento y control en todo momento. Proporciona además herramientas para la implantación de acciones de prevención de defectos o problemas (procedimiento de acciones preventivas), así como de corrección de los mismos (procedimiento de acciones correctoras). Incluye también los recursos, humanos y materiales, y las responsabilidades de los primeros, todo ello organizado adecuadamente para cumplir con sus objetivos funcionales.

“totalidad de las características de una entidad, utilizadas o alcanzadas eficientemente, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades establecidas o implícitas”.

Si se estudian las del 99 es preciso en Cuba añadir hasta el momento “capacidad de un conjunto de características inherentes de un producto sistema o proceso, utilizadas o alcanzadas eficientemente, para satisfacer los requisitos de los clientes y otras partes interesadas”

Del anterior concepto se deduce que para alcanzar el mejoramiento de la calidad de los procesos en Cuba es necesario actuar sobre la calidad de la organización y sus componentes, para que ésta laborando eficientemente obtenga productos excelentes que satisfagan los requerimientos y necesidades de los consumidores.

I.7.4 Manual de la calidad

La organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya lo siguiente:

- a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
- b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o una referencia a los mismos.

- c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

I.7.5 Control de documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros de la calidad son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos dados.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su edición.
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario así como para llevar a cabo su re-aprobación.
- c) asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- d) asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e) asegurar que los documentos permanecen legibles y son fácilmente identificables.
- f) asegurar que se identifican los documentos de origen externo y que se controla su distribución.
- g) evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, y para aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por alguna razón cualquiera.

I.7.6 Procedimientos

La ISO 9000:2000 define **procedimiento** como forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o

“procedimiento documentado”. El **documento** que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento. Un procedimiento es una serie de acciones organizadas que en conjunto cumplen una función específica. Se materializan mediante documentos escritos de carácter ejecutivo. En ellos se describen de forma permanentemente actualizada el alcance, responsabilidad, referencias y descripción de las actividades de la empresa. Cada procedimiento puede cubrir un elemento completo del sistema o parte de él. La cantidad de procedimientos, el volumen de cada uno y la estructura de su formato y presentación se determina por la empresa que establece el sistema. Los procedimientos describen los procesos a llevar a cabo para satisfacer los requisitos del sistema de gestión de la calidad. La descripción, en el grado de detalle necesario para el adecuado control de las actividades, debe incluir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal que dirige, verifica o revisa cualquier trabajo que afecte la calidad, cómo se realizan las actividades, la documentación a ser utilizada y los controles que han de ser aplicados. Los procedimientos no deberían entrar en detalles puramente técnicos de cómo se realizan las operaciones pues para ello se utilizan las instrucciones de trabajo detalladas.

Es importante recordar que los procedimientos escritos son una vía para comunicar información e instrucciones. Una comunicación deficiente, de cualquier forma, puede conducir a la confusión y a cometer errores. Por esto, es esencial que los procedimientos del sistema sean escritos de forma que:

- sean consecuentes con las normativas operacionales.
- los errores se minimicen o eliminen.
- no existan ambigüedades.

- se eliminen las confusiones y malos entendidos.

Deben tenerse presente a los usuarios de la documentación en todo momento. El estilo de los procedimientos y la terminología usada debe ser consecuente con el ambiente en que ella será utilizada y debe evitarse siempre el uso de jerga especializada.

Antes de que un procedimiento pueda ser escrito, las personas encargadas de hacerlo deben estar seguras de que:

- comprenden los procesos dentro de la función en cuestión.
- han identificado las interrelaciones (externas e internas).
- comprenden los requisitos de la norma ISO 9001 u otro de esta serie, y
- están familiarizados con los problemas de la sección, departamento y proceso.

La preparación de los procedimientos escritos es una oportunidad para examinar en detalle los procesos dentro de cada departamento Durante este ejercicio es posible resolver cualquier problema ya identificado y armonizar diferentes prácticas.

Preferiblemente, los procedimientos deben ser preparados por el personal que trabaje en el área en cuestión y revisados por el jefe o coordinador del proyecto con relación al cumplimiento de la norma ISO.

Los usuarios de los procedimientos deben, como mínimo, participar en la revisión de los procedimientos Si esto no es así, resultará una implantación inadecuada debido a la falta de comprensión, compromiso y, en muchos casos, por el sentimiento de que el procedimiento les está siendo "impuesto".

I.7.7 Control de los registros de la calidad

Deben establecerse y mantenerse registros de la calidad para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros de calidad deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, legibilidad,

almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de la calidad.

La documentación permite la comunicación del propósito y la consistencia de la acción. Su utilización contribuye a:

- f) lograr el cumplimiento de los requisitos del cliente y la mejora de la calidad.
- g) proveer la formación apropiada.
- h) la repetibilidad y la trazabilidad.
- i) proporcionar evidencias objetivas.
- j) evaluar la eficacia y la idoneidad continua del sistema de gestión de la calidad.

La elaboración de la documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino que debería ser una actividad de valor añadido.

Conclusiones del Capítulo

El desarrollo del capítulo permitió profundizar de forma general en los antecedentes del control interno, concepto e importancia, principios y normativas. Se aborda el mismo como instrumento de prevención de la corrupción e ilegalidades. Conceptos, características y clasificaciones de los de Activos Fijos Tangibles. El análisis de la literatura permitió la actualización de tema como: los Sistemas de Gestión de la Calidad basado en las normas ISO 9001-2008.

Capítulo II. Diagnóstico y Elaboración de un procedimiento de calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

En el presente capítulo la autora caracteriza la entidad objeto de estudio y a través de los métodos teóricos empíricos diagnóstica la situación actual que presenta la calidad para el control interno de los activos fijos tangibles en la ENSA, realizándose un cronograma de implementación del mismo.

II.1. Caracterización de Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

La entidad objeto de este diagnóstico está caracterizada como una Unidad Empresarial de Base.

La Unidad Empresarial de Base S.Spiritus perteneciente a la Empresa Nacional de Servicios Aéreos S.A , tiene su domicilio legal en Carretera Central Km. 383 Chabelón Sancti-Spiritus, es una entidad con más de 39 años de fundada, transitó de Base Aérea, a Destacamento de la Aviación Agrícola hasta su nomenclatura actual.

La misma posee instalaciones modernas edificadas en el año 1985 y un aeródromo con una pista de 1800 metros de longitud.

Su estructura organizativa esta configurada por El Departamento de la Dirección, cuyo Director es Ernesto Cuellar Rodríguez y se integra además por los especialistas de Calidad, Jurídico, Informática y Comercial. A la dirección se subordinan los Departamento de la BTA o Ingeniería, Operaciones, Aseguramiento, Recursos Humanos y Económico Contable. A su vez al departamento de Ingeniería se subordina el Taller de Reglamentaria, y al Departamento de Aseguramiento se subordinan las áreas de ATM, Servicios Internos, autoconsumo y Transporte.

Posee una Plantilla aprobada Por la Resolución NO 28/2009 de 136 trabajadores. En el caso del 100 % de todos los puestos de trabajo, están elaborados los perfiles de competencias, las funciones de cargo así como la autoridad y responsabilidad de forma individual.

Las actividades fundamentales que realiza son las siguientes:

- Brindar servicios aéreos de dispersión de productos químicos y biológicos, patrullaje y extinción de incendios.
- Ofrecer servicios de transporte aéreo al Club de Aviación de Cuba y a personas jurídicas nacionales para los saltos de paracaidismo en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Ofrecer servicios de transporte de carga en el territorio nacional en pesos cubanos y pesos convertibles(El tiro de la Prensa).

Esta Unidad Empresarial S. Spíritus está creada por una Resolución del Director general. En el expediente legal de la misma obra un Acuerdo de la Junta de Directores que define la estructura y Plantilla de esta. Existe el objeto Empresarial amparado en Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Planificación (MEP). No se realizan actividades no previstas en el objeto empresarial que requieran de una modificación y posterior aprobación. Todas las operaciones mercantiles que aprueba el objeto empresarial son desarrolladas por la empresa, y no han existido desviaciones del objeto social.

EL conjunto de los servicios que brinda nuestra UEB debe tributar a una misión así definida:

MISIÓN:

Somos una empresa de la aviación general en el país. Con cobertura nacional, experiencia y profesionalismo, nuestro colectivo asegura la efectividad y calidad de los servicios aéreos que ofertamos con el compromiso permanente de garantizarles a nuestros clientes y trabajadores, seguridad operacional y satisfacción.

VISIÓN:

Consolidar, con la incorporación de nuevas aeronaves y equipamiento, nuestras ofertas de servicios aéreos, garantizando la total cobertura de la demanda nacional.

II.2. Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en el Subsistema Activos Fijos en Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

En el diagnóstico efectuado se evaluó el control interno con la aplicación de la Ley 107/2009 de La Contraloría General de la República (Anexo1), detectándose deficiencias en dicho subsistema, desde 2010 al 2011.

El universo poblacional de la presente investigación lo constituyen los 1282 Activos Fijos Tangibles existentes, se selecciona una muestra intencional de 722 medios que representan el 56.32 % de la población, el criterio de selección utilizado fue la representatividad de estos medios en las áreas de responsabilidad, tanto en cantidad como en valor.

Los Activos Fijos Tangibles son controlados por grupos y áreas de responsabilidad (44) existentes en la UEB.

ü Se comprobó que se registran de forma exacta las compras y movimientos de los Activos Fijos Tangibles sustentados por la documentación primaria correspondiente,

ü En caso de los movimientos de bajas, existe evidencia documental del destino final. De una población de 177 movimientos de los Activos Fijos Tangibles (AFT) en el año 2011 se comprobó en una muestra de 110 que representa el 62.15 por ciento del total, que carecían del modelo SC1-01, "Movimiento de Activo Fijo Tangible" (AFT) doce altas que se habían realizado dentro del período analizado y representan de la muestra del 11.11 por ciento.

ü En el 100 por ciento de las compras (50) efectuadas que representan el 28.25 por ciento no se confecciona el modelo SC1-01, sólo se elabora eventualmente cuando se ponen en uso, detectándose además que los mencionados modelos no son llenados correctamente, pues carecen de la fecha de confección, del número de cuenta del Activo Fijo Tangible y se viola el número rígido consecutivo. Incumpliendo la Resolución 60 / 2011 del Ministerio de finanzas y Precios. Definición de Control Interno, Manual del Subsistema de Control Interno, Finanzas al Día, Sección 1, Capítulo 1, Documento 1.

- ü Se realizó conteo físico por muestra de los Activos Fijos . De una población de 1282 AFT se muestrearon 722 para el 56.32 por ciento del total, sin señalamientos.
- ü Se comprobó que se cumplen con las medidas de salvaguarda como: están identificadas, son calcomanías numeradas consecutivamente, está implantado el modelo SC1-07, Control de AFT, por áreas, y aparece firmada el acta de responsabilidad por el custodio aunque el 100 por ciento de ellas no varían se mantienen intactas durante varios años, no tiene contra partida, carecen de la cantidad y valor de los AFT que se custodian aunque estos sufran variaciones.
- ü Se revisaron las Actas de Responsabilidad firmadas por los custodios de los medios que aparecen relacionados en los modelos SC1 - 07 “ Control de Activos Fijos Tangibles”. De una población de 44 áreas de responsabilidad se revisó el 100 por ciento detectando que los modelos SC1-01”Control de Activos Fijos Tangibles” no se encuentran actualizados.1 186.16 con relación a la sumatoria de los AFT y el saldo que aparece en el Balance de Comprobación de Saldos en diciembre del 2011. Incumplen el anexo a la Resolución 60/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Actividades de Control vinculadas a los Subsistemas Contables”, Manual del Subsistema de Control Interno, Finanzas al Día, Sección 1, Capítulo 1, Documento 1.
- ü No existen faltantes ni pérdidas en el periodo analizado en la ENSA, en caso de su existencia se conocen los procedimientos establecidos para ello según Resolución No. 020/09 del MFP Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 y el Procedimiento. “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes y Resolución No. 8/11 del IACC Establece los Niveles de aprobación para los expedientes de las pérdidas.
- ü Se comprobó que en la realización de los conteos físicos periódicos, según el plan aprobado, se realiza el 100 por ciento en el mes por áreas de responsabilidad según lo planificado, aunque se realiza en el mes siguiente, se comprobó la verificación de las Actas de Responsabilidad y los listados firmados por los responsables como constancia de los chequeos realizados. De una

población de 44 áreas se revisaron 30 áreas para el 69.77 por ciento, sin señalamientos.

Ü Se comprobó que las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están registradas, revisadas y aprobadas por personas diferentes. De una población de 177 modelos SC1-01, "Movimiento de Activo Fijo Tangible" que incluyen altas, bajas, compras y traslados internos se comprobó una muestra de 110 que representa el 62.15 por ciento del total, de 44 modelos SC1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" se revisaron el 100 por ciento y de los 364 modelos SC5-05 "Comprobante de Operaciones" generados por el Subsistema Activos Fijos Tangibles se tomó una muestra de 220 que representa el 60.44 por ciento y en todas esas transacciones mencionadas se cumplió lo establecido en la Resolución No. 15 del 2002 que plantea el personal facultado para:

Autorizar: Ernesto Cuellar Rodríguez.

Revisar: Roberto Sori Rodríguez.

Registrar: Damayani Ramírez Alarcón

En este diagnóstico se detectaron las siguientes deficiencias:

- Los Modelos implantados carecen de algunos datos de uso obligatorio según lo establece la Resolución No. 10/2007 del MFP
- El Modelo SC-1-01 "Movimiento de activos fijos" no se confecciona de manera oportuna. en algunas ocasiones.
- El sistema informático implantado para el Control de los Activos Fijos no cumple con los requisitos establecidos para LOS SISTEMAS CONTABLES FINANCIEROS, SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- Existe diferencia entre los modelos SC1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" y la sumatoria de los AFT y el saldo que aparece en el Balance de Comprobación de Saldos en diciembre del 2011.

Conclusiones del capítulo.

En el desarrollo del capítulo se aborda la situación actual que presenta la UEB Sancti Spíritus, entidad objeto de estudio, donde se evalúa la aplicación del procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles. Donde se diagnosticó la necesidad de aplicar las herramientas y medios para evaluar el registro y control de los Activos Fijos con la implementación del Procedimiento.

II.3 Propuesta del procedimiento de calidad para solucionar el problema existente en la ENSA.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 1 de 46

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO.

EMPRESA NACIONAL SERVICIOS AEREOS.

Elaborado por:		Recibido por:		Aprobado por:		
Nombre:	Firma	Nombre	Firma:	Nombre:	Firma:	Fecha:
Rosa Vera Luna		Roberto Sori R		Ernesto Cuellar R.		

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 2 de 46

CONTENIDO.

- 1-Objetivo.....
- 2-Alcance.....
- 3- Responsabilidad y autoridad.....
- 4-Conceptos y definiciones.....
- 5-Legislaciones asociadas a Activos Fijos Tangibles.....
- 6- Desarrollo.**
- 6.1-Control de Activos Fijos Tangibles.....

- 6.2-Movimiento de Activo Fijos Tangibles.....
- 6.3- Submayor de Activos Fijos Tangibles.....
- 6.4-Depreciación de Activos Fijos Tangibles.....
- 6.5-Tabla de continuidad de Activos Fijos Tangibles.....
- 6.6-Conteo Físico de Activos Fijos Tangibles.
- 6.7-Baja de a Activos Fijos Tangibles.
- 6.8-Archivo y concentración de la documentación.....

Anexos.

- 1.-Cuentas de Activos Fijos Tangibles y Depreciación.
- 2.-Uso y contenido de las cuentas de Activos Fijos Tangibles y Depreciación.
- 3.- Asientos contables asociados a las Operaciones de Activos Fijos Tangibles.
- 4.- Diseño de Tablas de continuidad de Activos fijos Tangibles y Depreciación.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 3 de 46

- 5.-Diseño de repotes del subsistema de Activos fijos Tangibles.

1- Objetivo.

Disponer de un instrumento de gestión en todas sus dependencias y la Casa Matriz de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos, el cual permitirá administrar correctamente los Activos Fijos Tangibles en todo su proceso, según las normas establecidas.

2- Alcance.

Comprende todas las dependencias, así como la casa Matriz de la empresa nacional Servicios Aéreos.

3- Responsabilidad y Autoridad.

3-1 Responsabilidad.

Los responsables de los AFT serán los jefes de cada área de responsabilidad material (espacio de la entidad definido mediante acta, donde están los AFT, en que se concreta la responsabilidad material de un , trabajadores. Imponiéndoles de sus obligaciones).

3.2 Autoridad.

En cada entidad, en el área económica-contable existirá un especialista encargado de administrar correctamente los AFT, el cual velara por el cumplimiento estricto de cada una de las normas establecidas en este procedimiento.

4-Conceptos y definiciones.

A los efectos de este procedimiento se relacionan algunos términos cuyos conceptos son fundamentales para una mejor comprensión de los mismos:

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 4 de 46

4-1 Activos Fijos Tangibles: representan propiedades físicamente tangibles que han de usarse por un periodo largo, generalmente mas de un año, en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos activos, excepto los terrenos y animales productivos del ganado mayor (vacunos y equinos). Traslada su valor paulatinamente, durante su vida útil a la producción de bienes y servicios, incorporando valor al producto final durante su utilización en el proceso productivo o prestación de servicios.

No reconsideran AFT: los medios cuyos y tiempo de vida útil sea de menor de un año, independientemente de su valor; los medios cuyas características o duración no estén bien definidas y cuyo valor sea inferior a cien pesos, las maquinas y

equipos pendientes de instalar y están registrados como inversiones en proceso y los animales en desarrollo y los animales en desarrollo.

4-2 Depreciación de activos fijos tangibles: pérdida del valor que sufren los AFT. excepto los terrenos y animales productivos, debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los periodos en que participan en la producción material o a la prestación de servicios o a su obsolescencia tecnológica.

Los activos que están en almacenes y su destino es como activo fijo tangible se deprecian.

4.3- Área de responsabilidad material: perímetro o espacio dentro o fuera de cada entidad laboral donde están depositados, almacenados o en uso el patrimonio o conjunto de valores mercantiles y monetarios, susceptibles de daños, perdidas o extravíos asignados o entregados a uno o varios trabajadores para su custodia, conservación, utilización, procesamiento o movimiento, sean propiedad o no de la entidad laboral.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 5 de 46

4.4- Grupo de responsabilidad material: conjunto de trabajadores que asumen la responsabilidad colectiva sobre los recursos materiales, económicos y financieros, comprendidos en un área determinada.

4.5- Jefe de grupo de responsabilidad material: jefe administrativo que a cada nivel viene obligado por decreto Ley a suscribir documentos en que se concreta la responsabilidad material de un trabajador o grupo de trabajadores, imponiéndoles de sus obligaciones con esta institución, el que pone a su conocimiento de la autoridad facultada la ocurrencia de cualquier daño o perjuicio para que se tomen las medias correspondientes.

4.6- Activos fijos tangibles ociosos: se consideran aquellos que se encuentran deteriorados (rotos) y los en desuso es decir para lo que fueron creados no tienen uso en la entidad, ejemplo maquinas de escribir, por existir las microcomputadoras, las cuales son mas eficientes.

Estos medios pueden estar diseminados en distintas áreas de la entidad, como oficinas, almacenes u otro lugar especifico designado para los mismos, los cuales siguen depreciando, si procede, hasta su baja definitiva.

Los mismos deben registrados mediante el movimiento traslado de activo a ocioso en modelo SC-1-01 Movimiento de AFT por tanto en modelo SC-1-07 Control de AFT que posee cada área debe quedar indicado los activos ociosos.

4.7- Modulo de activos fijos tangibles: esta constituido por un grupo, que no estando estructuralmente integrados, pueden agruparse para el desarrollo de actividades administrativas y de servicio. Los módulos deben respetar las siguientes premisas.

a.-Ubicación en lugares delimitados por cercas, paredes, puertas, pasillos. etc... que permitan definir el área.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 6 de 46

b.- Bajo la custodia de un responsable, el cual puede tener varios módulos ubicados en diferente área.

c.- Incluya solo activos tipificados en el grupo 05 `Aparatos y equipos técnicos especiales` y el grupo 07 Muebles y otros Objetos.

d.- el valor sea la suma de los valores de adquisición o producción de los bienes que lo integran.

c.- Los medios del modulo que aparezcan detallados en el submayor correspondiente, con sus respectivas descripciones y valores individuales o agrupados(cuando de trate de bienes homogéneos).

f-. Que se aplique para se depreciación. La tasa para su reposición mas representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total del modulo.

g-. Que el modulo conste de un solo numero de inventario, que se colocara en el activo que presente mayor permanencia.

4.8-Costo de adquisición de un activo fijo tangible: monto pagado para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

Incluye todas las erogaciones que son necesarias para utilizar el activo en el lugar deseado y dejarlo listo para su uso(costo de transportación, de instalación, ect).

4.9- Vida útil del activo fijo tangible: estimado de la vida real, el cual puede estar dado por:

A) periodo durante el cual se espera utilizar, expresado en años.

B) Numero de unidades que se espera obtener, puede expresarse en unidades de producción, kilómetros u otras unidades.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 7 de 46

4.10- Valor residual (residual estimado, de desecho o valor de salvamento):valor que se espera obtener al final de su vida útil.

4.11- Valor razonable o justo valor: Cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados, dentro del marco de una transacción.

4.12- Perdida por deterioro: Cantidad en que excede, el importe en libros de un activo, a su importe recuperable.

4.13- Valor en libros: aparece en el balance General, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventualmente le correspondan.

4.14- Valor recuperable: se espera recuperar del uso de un activo, incluye su valor residual al momento de su venta.

4.15- Costo de reposición: monto que sería necesario desembolsar para reponer un activo.

5- Legislación asociada a Activos Fijos Tangibles.

5.1- RESOLUCION No.35; 2 de noviembre de 1989.COMITE ESTATAL DE FINANZAS.

Regula aspectos relacionados con el registro y control de AFT asignadas a las U. Presupuestadas.

5.2- RESOLUCION NO 61; 22 de diciembre de 1997. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Procedimiento financiero para registro, Control y valoración de donaciones Recibidas y otorgadas por el estado.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 8 de 46

5.3- RESOLUCIONES NO 446; 4 de agosto de 1998. MINISTERIO DE ECONOMIA Y PLANIFICACION.

Procedimiento sobre destino de equipos de transporte, enseres y materiales que proceden dar baja o decomisar de entidades estatales o otras formas de propiedad que operan con capital totalmente cubano.

5.4- RESOLUCION Nro 446; 30 Septiembre de 2002. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Establece movimientos de AFT excepto inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidas presupuestadas y las organizadas y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevara a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato.

5.5- RESOLUCIONES Nro 379; 31 de diciembre de 2003. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Reglamento del impuesto sobre utilidades. y los tipos impositivos por actividades económicas.

5.6-RESOLUCION No 37; 1 de marzo de 2005. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Autoriza cuando un AFT es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad, se afectara la cuenta de inversión estatal por el valor inicial del activo menos el monto de depreciación acumulada . Establece de igual manera el procedimiento contable.

5.7-RESOLUCION Nro 10: 18 de enero de 2007.MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 9 de 46

Establece en anexo 1. datos de uso obligatorio de cada uno de los modelos del subsistema de AFT.

5.8- RESOLUCION No 87; 3 de abril de 2007. MINISTERIO de FINANZAS Y PRECIOS.

Procedimiento de control interno sobre los movimientos de los AFT.

5.9- RESOLUCION No 20; 3 de febrero de 2009. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Establece la norma especifica de contabilidad No3 Registro de las perdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios y el Procedimiento No 2 Sobre perdidas y sobrantes de bienes.

5.10 RESOLUCION No 113/10, 26 de abril de 2010. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Sistema de relaciones financieras.

5.11- DECRETO LEY No 249, 23 de julio de 2007. COSEJO DE ESTADO.

Responsabilidad Material.

5.12- NORMA CUBANA DE LA CONTABILIDAD No.7 de AFT, RESOLUCION No11; 14 de febrero de 2011 MINISTERIO FINANZAS Y PRECIOS:

6.- Desarrollo.

6.1- Control de Activos Fijos Tangibles.

Para un control efectivo de los AFT se requiere:(1).- de la eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones de los mismos;(2).- el control físico de los modelos en: cada área y contable en el área de contabilidad,(3).- el conocimiento y cumplimiento de lo legislado sobre la materia y (4).- la confiabilidad de la informaciones: para lo cual se requieren cumplir las normas siguientes

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 10 de 46

6.1.1,- Cada responsable de área tiene que tener firmada el y sus subordinados, un acta de Responsabilidad Material de los AFT bajo su custodia y adjunto a la misma el **modelo SC -1-07 Control de AFT**, debidamente actualizado, así como cada uno de los medios físicamente con su número de inventario (calcomanías, chapillas, pintura, marcador permanente u otro) en lugar adecuado y su identificación completa en dicho control que no permita duda de las correspondientes características físicas y la descripción en el modelo control.

Ver Decreto – Ley No 249 de la Responsabilidad Material, de julio de 2007, del Consejo de estado, con tentativa en su capítulo II “Áreas de Responsabilidad

Material ", artículo 20 "Las áreas y los grupos de responsabilidad material se crean mediante acta que firman todos sus integrantes".

6.1.2.- En el área de contabilidad el especialista designado debe tener en soporte automatizado el **modelo SC-1-01 Control de AFT** debidamente actualizado, de cada una de las áreas de la entidad, el cual debe coincidir con **modelo SC-1-07- Control de AFT**, existencia en cada área.

6.1.3- Tener en el área de contabilidad, en soporte automatizado, cada uno de los movimientos de los AFT en el momento que ocurren, según se establece para cada tipo de operación en el **modelo SC-1-01- Movimiento de AFT**. (Compras, ventas, traslado interno, ajustes, perdidas, traslado de activos a ocioso y de ocioso a activo, alquiler, reparar y baja).

Ver resolución No 87 de 3 de abril de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios, contentiva de los elementos claves sobre el movimiento de AFT, publicada en gaceta Oficial Ordinaria No 34 de fecha 24 de abril de 2007.

6.1.4.- Expediente de cada una de las bajas, contentivo de la documentación técnica establecida y autorización de la dirección de la entidad, que permita evidenciar el destino final de los mismos.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 11 de 46

Ver resolución No 37 de 1ro de marzo de 2005, del Ministerio de Finanzas y Precios, contentiva en su resultado sexto de la conformación del expediente.

Ver Resolución No 146 de 4 agosto de 1998, del Ministerio de economía y Planificación, contentiva sobre destino de equipos de transporte, enseres y materiales que procedan dar baja.

6.1.5 Expediente de faltantes y sobrantes, contentivo de la documentación siguiente: certificación del jefe de la unidad con las medidas aplicadas, si procede; certificación del Consejo de Dirección del ajuste correspondiente. La denuncia en caso de faltantes, si procede.

Ver resolución No 20 de 3 febrero de 2009, del Ministerio de Finanzas y Precios, contentiva de la NEC No 3 y el PCI No.2, relativa a perdidas, faltantes y sobrantes de bienes. Publicada en gaceta oficial no 06 de fecha 26 de febrero de 2009.

6.1.6 plan anual de conteos físicos, por área, donde asegure el conteo total de los AFT de la entidad en el año.

6.1.7.- Ejecución de conteos físicos, según plan anual, de cada de las áreas mediante el modelo SC-1-07- Control de AFT, el cual servirá para esta actividad.

6.1.8 Ejecución de **conteos físicos**, sorpresivos a áreas seleccionadas mediante el **modelo SC -1-07 Control de AFT**.

6.1.9.- expediente por mes, en el área de contabilidad, de los conteos físicos, tanto programados, como sorpresivos, de cada una de las áreas.

6.1.10.- Actualización de cada uno de los submayores: su cuadro con la cuenta del mayor.

6.1.11,- Coordinación e interrelación entre las diferentes áreas de la empresa, concerniente a la compra, recepción, almacenamiento y conservación y distribución a las unidades o áreas de la entidad, así como al registro y control de cada activo, en todo su proceso

6.1.12.- Autorización de la autoridad facultada, debidamente definida y comunicada a cada responsable, la cual debe estar evidenciada en documento.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 12 de 46

.6.1.13.- Correcta separación y responsabilidad, para evitar que todo el proceso este concentrado en una sola persona o área, con el objetivo de evitar la ocurrencia de actos ilícitos y aumentar la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

6.1.14.- Documentación actualizada y registro oportuno y adecuado de cada operación.

6.1.15.- Acceso restringido a los activos.

6.1.16 Rotación del personal en el área de contabilidad de forma tal que la actividad de activos fijos tangibles la denomine todo el personal del área.

6.1.17.- Identificados los riesgos relativos a la actividad de activos fijos tangibles.

6.2.- Movimientos de Activos Fijos Tangibles.

Para el control de los AFT se tienen habilitados por cada área, el modelo SC-1-07 Control de activos fijos tangibles, así como en el área de contabilidad en soporte automatizado el control de AFT debidamente actualizado, de cada una de las áreas de la entidad, el cual debe coincidir con el **modelo SC-1-07-Control de AFT**, existente en cada área; dicho modelo será **emitido por el área de contabilidad**.

Cada responsable de área tiene firmada el y sus subordinados, un acta de Responsabilidad material de los AFT bajo custodia y adjunto a la misma el **modelo SC-1-07- Control de AFT** debidamente actualizado y coincidente con el área de contabilidad.

Por tanto, en ningún caso se permitirá por parte del responsable de área, el movimiento físico de los mismos, así como su anotación en el modelo SC-1-07 Control de activos fijos tangibles, sin que se encuentre soportado por el modelo SC—01-Movimiento de AFT.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 13 de 46

El cual emitirá el área de contabilidad para cada uno de sus movimientos y se compruebe que se cumple con los datos de uso obligatorio. Al producirse algún movimiento, el área contable emite un nuevo **modelo SC-1-07- Control de AFT** actualizado. Los anteriores modelos de control se archivarán en el área de responsabilidad correspondiente por cinco (5) años a partir de su fecha de emisión.

Cuando se sustituye a un responsable de área deberá realizarse un conteo físico total de los activos bajo su custodia, emitiendo un nuevo **modelo SC-1-07- Control de AFT**, fundamentándose la operación.

Todos los controles de cada área (**modelo control de AFT**) y movimientos (modero movimiento de AFT), estarán en soporte automatizado, en el área de contabilidad para ser visualizado, es decir, los mismos , los mismo no se imprimirán a no ser que se soliciten.

6.2.1 Concepto de movimientos.

Pueden ocurrir movimientos por los conceptos siguientes:

Compras: Adquisición de nuevos, de uso, contruidos con medios propios y contratados con terceros, conclusión del proceso inversionista, así como que fueron recibidos como donaciones.

Ventas: Cesión mediante un precio fijado, por acuerdo entre vendedor y comprador, de la posesión definitiva.

Traslado interno: cambio de ubicación física o de destino económico, entre dependencia o de un área de responsabilidad a otra dentro de una misma entidad, dispuesto por la administración

Ajuste por alta: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 14 de 46

Ajuste por baja: Faltante detectado, al detectarse inventarios, comprobaciones y ocurrencia robo.

Ajuste por pérdidas: Representa el monto por baja definitiva por diversas causas tales como perdidas por siniestros o por desastres naturales.

Traslado de activo a ocioso: Traslado de un medio declarado ocioso, que se incorpora nuevamente a la actividad.

Alquiler: Contrato de alquiler de un activo para ser utilizado o explotado en la entidad.

Enviado a reparar: Activo que se envía a reparar dentro o fuera de la entidad.

Baja: Se produce cuando un activo a concluido su vida útil y se tiene toda la documentación que determina la baja.

También incluye la entrega de activos en condición de donación, así como los entregados por ociosos, es decir, por deterioro (rotos) y en desuso, a las entidades autorizadas a recibirlos.

6.2.2.- Otros aspectos a considerar.

a.- Los movimientos se ajustaran a las regulaciones legales vigentes.

b.- Los movimientos deben estar amparados por emisión de documentos primarios.

c.- Los movimientos tendrán niveles de aprobación y personas facultadas para autorizarlos.

d.- Los movimientos deberán anotarse en **modelo SC-1-07 – Control de activos Fijos Tangibles** de cada área.

e.- El área de contabilidad centralizara la emisión del modelo SC-1-07 – Control de Activos Fijos Tangibles, para cada área.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 15 de 46

f.- El área de contabilidad centralizara la emisión del modelo SC-1-01- Movimiento de activos fijos tangibles, para cada uno de los movimientos establecidos.

g.- Cada documento primario tendrá un consecutivo.

6.2.3.- Recepción de AFT Nuevos.

a.- En el momento de recepción de los AFT en almacenes, se utiliza el **modelo SC-2-04 Informe de Recepción.**

b.- Al ubicarse el medio en un área, incluido el propio almacén, se utiliza el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles** y la habilitación de submayores correspondientes, así como a cualquier otra información.

Además se procede a la colocación, en el almacén, del número de inventario.

Los equipos de transporte, no requieren ser recepcionadas en el almacén, incorporándose a la contabilidad por la factura del suministrador, así como por el modelo de movimiento correspondiente.

6.2.4 Movimiento de AFT construidos con medios propios o contratados con terceros. Altas, Traspasos. animales en desarrollo que pasan a animales productivos o de trabajo. Ajustes de inventarios (cuando este se refiere a sobrantes).

a.- En todos estos casos se utiliza como documento primario el **modelo SC-1-01 Movimiento de activos fijos tangibles**, el que sirve de base para el **modelo SC-1-07 Control de Activos fijos tangibles**.

6.2.5- Movimiento por Ventas.

a.- Las ventas de AFT se realizarán mediante factura, **modelo SC-2-12 Factura**, la que se acompañarán:

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 16 de 46

con el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**.

Las ventas de activos solo serán autorizadas, en documento escrito, por el Director General de la entidad.

6.2.6- Movimientos por ajustes de inventarios (cuando este se refiere a faltante). Bajas. Animales productivos o de trabajo. Perdidas.

a.- Los movimientos por ajustes de inventario se realizarán mediante el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**. De igual forma se procede con las bajas de animales productivos o de trabajo.

b.- Cuando se trata de un vehículo o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se podrá dar de baja hasta tanto no se tenga documento emitido por la oficina del Registro de vehículos correspondientes, certificado entrega de chapa y circulación y por tanto causa baja en el citado registro de Vehículos.

6.2.7.- Movimientos por traslados internos.

a.- En los traslados internos se emite el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles** como respaldo de la operación.

Los traslados internos, serán contabilizados como transferencias entre dependencia cuando se transfieren de un centro contable a otro. Cuando estas transferencias sean internas entre unidades organizativas de un mismo centro contable, solo se confeccionará el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles** para proceder a registrarlo en el submayor correspondiente y emitir los nuevos modelos actualizados de Control de AFT, por áreas de custodia de los mismos.

6.2.8.- Movimientos por traslados de AFT de activos a ociosos y de ociosos a activos.

a.- La declaración de activos a ociosos y de ociosos a activos se oficializará con la emisión del **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 17 de 46

6.2.9.- alquiler.

a.- Se suscribe contrato especificando condiciones de arrendamiento con la entidad contratante y se emite el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**.

b.- Definido el contrato, participación de ambas partes en cuanto a mantenimiento reparación, así como en cuanto a los restantes gastos que ocasiona el mismo.

c.- La depreciación del activo en todos los casos es asumida por la entidad que entrega el activo en condición de arrendamiento.

6.2.10.- Movimientos por envíos a reparar.

a.-Se emite **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

Como constancia de la operación.

b.-Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza copia del modelo, como confirmación de la recepción del activo en el taller, independientemente que se utilice el **modelo SC-2-02 Solicitud de Servicios.**

c.- Se exceptúan de este tipo de control cualquier medio, por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y la reparación de carácter eventual de un día.

d.- El responsable del área donde se encuentra ubicado al activo, comunicara a contabilidad el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

6.2.11.- Movimientos de activos componente de un modulo.

a.- Se registrara contablemente, importe del activo componente que se da de baja por su valor individual y se reconoce como alta, el bien que se repone y solo sea preciso modificar en el submayor correspondiente a los valores de baja y alta de los activos objeto de movimiento.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 18 de 46

b.- En ambos casos se elaborara el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

6.2.12.- movimientos por reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos.

a.- Se exceptúan de emisión de un modelo para cada activo, en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos en cuyo caso se confecciona un **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles,** por

el total de los activos y se acompaña un anexo donde se relacionan todos los medios trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan.

6.3- Submayores de Activos Fijos Tangibles.

Dicho subsistema contable cuenta con cinco submayores, según establece la Resolución No 10 en su anexo No 1 de 18 de enero del Ministerio de Finanzas y precios. todos los submayores estarán en soporte automatizado, para ser visualizado, es decir, los mismos no se imprimirán a no ser que se soliciten.

Los submayores están soportados en los modelos siguientes:

6.3.1 Modelo SC-1-02 Submayor de edificios y construcciones.

El objetivo de este submayor es el registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a edificios y construcciones, para permitir la correcta identificación y control, físico y contable de dichos activos, este submayor es de uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 19 de 46

Los grupos de clasificador de activos fijos tangibles que comprende dicho submayor son el 01 "edificios" y el 02 "construcciones". La cuenta correlacionada con este submayor es la 240 edificios y construcciones.

6.3.2.- Modelos SC -1-03 Submayor de maquinas, equipos y Medios de Transporte.

El objetivo de este submayor es el de registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a medios de transporte y aéreo, maquinarias y equipos, tanto

energéticos como productivos, así como a equipos de computación y especiales, para permitir la correcta identificación y control, físico y contable de dichos activos.

Este submayor es de uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

Los subgrupos del clasificador de Activos Fijos Tangibles que comprende dicho submayor son: 0620 transporte automotor ", 0650 equipos auxiliares al transporte automotor 0640 aviones " equipos auxiliares al transporte aéreos y 0660 motores de avión .0650equipos auxiliares de transporte aéreo y 0660 motores de avión ". Además comprenden el subgrupo 0580 " equipos de computación y el resto de los subgrupos del grupo 05 (equipos especiales); así como los grupos 03 " maquinas y equipos energéticos " y 04 máquinas y equipos productivos.

Las cuentas correlacionadas con este submayor son : 241 "Transporte Terrestre; 242 "Maquinarias y Equipos; 245" Equipos de Computación y especiales "246 "Transporte Aéreo".

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 20 de 46

6.3.3.- Modelo SC-1-01 Submayor de Muebles y Otros Objetos.

El objetivo de este submayor es el de registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a muebles y otros objetos para permitir la correcta identificación y control, físicos y contable de dichos activos.

Este submayor es de uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

El grupo del clasificador de activos fijos tangibles que comprende dicho submayor es el 07 muebles y otros objetos. La cuenta correlacionada con este submayor es la 243 Muebles y Otros Objetos.

6.3.4.- Modelo SC-01-05 – submayor de animales productivos y de trabajo.

El objetivo de este submayor es el de registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a los animales productivos de trabajo, para permitir la correcta identificación y control, físico contable de dichos activos.

Este submayor es uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

Los subgrupos del clasificador de activos fijos tangibles que comprende dicho submayor son el 0820 animales de trabajo. Y 0810 animales productivos. La cuenta correlacionada con este submayor es la 244" animales.

6.3.5.- Modelo SC -1-06 Submayor de plantaciones Permanentes. No se utilizara.

	<p align="center">PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.</p>	<p align="center">PG – 46</p>	
		<p align="center">Rev.</p>	<p align="center">Página 21 de 46</p>

CORRELACION DE SUBMAYORES- CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES- CLASIFICADOR DE AFT.

SUBMAYORES	CUENTA DE AFT	CLASIFICADOR DE AFT, Anexo
------------	---------------	-------------------------------

Modelo SC-1-02 Edificios y Construcciones.	240.- Edificios y Construcciones	Grupo 01y 02.
Modelo SC-1-03 Maq, Equipos y Transporte.	241.-Transporte Terrestre	Subgrupo0620, clase 06500200.
Modelo SC-1-03 Maq, Equipos y Transporte	242.- Maquinarias y Equipos	Grupo 03 y 04.
Modelo SC-1-03 Maq, Equipos y Transporte	245.-Equipos de Computo y Especiales	Grupo 05.
Modelo SC-1-03 Maq, Equipos y Transporte	246.- Transporte Aéreo.	Subgrupos 0640 y 0660, clase 06500400.
Modelo SC-1-03 Maq, Equipos y Transporte	243.-Muebles y Otros Objetos	Grupos 07
Modelo SC-1-05 Animales Productivos y de Trabajo.	244.- Animales.	Subgrupos 0810 y 0820 .
	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46
		Rev. Pag 22 de 46

6.4.- Depreciación de Activos Fijos Tangibles.

Los medios que se mantengan en explotación y almacén después de haber decursado su periodo de vida útil, y por tanto estén totalmente depreciados, no se continuara efectuando el calculo de la depreciación para la reposición, ni se hará aporte alguno por este concepto y solo se mantendrá, en libros, el valor con que se encuentran registrados, así como su depreciación acumulada.

El importe de la depreciación se determina aplicándole la doceava parte (1/12) de las tasas anuales correspondientes, al valor de los medios en existencias al inicio de cada mes.

Cuando el medio de adquiere por cualquier concepto, con fecha hasta el día 15 del mes.

Se depreciara a partir del propio mes, cuando se adquiriera a partir del día 16 se depreciara el próximo mes.

Los que se reciben de alguna filial de la Corporación, se depreciaran desde el mismo mes que se reciben, independientemente de la fecha.

La depreciación se comenzara a calcular una vez que la inversión sea entregada para la producción o el servicio y, por tanto, registrado el medio como AFT. Si la entrega corresponde a una parte de la inversión, aunque no se haya concluido la totalidad de ella, la depreciación se calcula sobre el valor de la parte recibida y que se registra como AFT.

Los importes que corresponden a la depreciación para la reposición de los AFT, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente estarán registrados en el **modelo SC-1- 08 Registro de Depreciación**. En soporte automático, para ser visualizados, es decir, los mismos no se imprimirán, a no ser que se soliciten.

	<p align="center">PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.</p>	<p align="center">PG – 46</p>	
		<p align="center">Rev.</p>	<p align="center">Página 23 de 46</p>

Las tasas de depreciación anual a aplicar, por grupos del Clasificador de Activos Fijos Tangibles serán las Siguietes.

GRUPOS / SUBGRUPOS/ CLASE.

CODIGO	DESCRIPCION	TASA (%)	OBSERVACIONES.
01	Edificios.	3	

02	Otras Construcciones.	3	
03	Maquinas y Equipos Energéticos	6	
04	Maquinarias y Equipos Productivos	6	
05/80	Equipos de computación	25	
05	Equipos Técnicos especiales	10	Excepto el subgrupo 0580.
06/20	Transporte Automotor	20	
06/50/0200	Equipos auxiliares al transporte Urbano y Carretera.	20	
06/40	Transporte Aéreo(Aviones)	-	
06/50/0400	Equipos Auxiliares para el transporte Aéreo.	20	
06/60	Motores de Avión	-	Según explotación
07	Muebles y Otros Objetos	10	
08/10	Animales	100	Al dar la Baja

	<p align="center">PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.</p>	<p align="center">PG – 46</p>	
		<p align="center">Rev.</p>	<p align="center">Página 24 de 46</p>

6.5.- Tabla de continuidad de Activos Fijos Tangibles.

La tabla de continuidad es una herramienta de trabajo para resumir mensualmente el movimiento de las cuentas de AFT y su depreciación.

Este reporte parte del principio de mostrar para cada cuenta contable un saldo inicial y los importes que durante el mes han sido registrados por los distintos concepto en la contabilidad, tales como altas, transferencias recibidas y enviadas, bajas ventas y ajustes, para obtener un saldo final que tiene que coincidir con los saldos del mayor.

Las tablas de continuidad estarán en soporte automatizado, para ser visualizado, es decir, las mismas no se imprimirán, a no ser que se soliciten.

Ver en Anexo No 5 diseño de las tablas de continuidad de AFT y depreciación.

6.6.- Cuento Físico de Activos Fijo Tangibles.

6.6.1.- Objetivo.

El conteo físico programado, sorpresivo y cuando hay cambio de responsable de área es una norma control, con el objetivo de verificar las existencias físicas del área con el control existente en contabilidad, así como comprobar en cada área que los medios físicos coinciden con toda su descripción con el control documental, como por ejemplo el transporte automotor debe coincidir en marca, tipo, modelo, nro de chasis, numero del motor, tipo de combustible y otros datos de uso obligatorio, igualmente los equipos de computación, ejemplo marca, modelo y tamaño del monitor.

Por tanto, el conteo físico no es un simple conteo, sino una confirmación de lo que esta en cada área en cada área y contabilidad coinciden, para determinar faltantes y sobrantes, así como otras irregularidades y proceder al registro oportuno y adecuado, es decir al ajuste correspondiente, lo cual es otra norma de control.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 25 de 46

Cuando se sustituye a un responsable de área deberá realizarse un conteo físico total de los activos bajo su custodia, emitiendo un nuevo modelo SC-1-07- Control de AFT, fundamentándose la operación.

6.6.2.- Programa de toma física.

En la primera quincena de diciembre de cada año se debe elaborar, revisar y aprobar el programa de toma física de cada entidad-empresa y establecimientos- de

acuerdo al tamaño de la entidad deberá cubrir de febrero a noviembre, es decir, las sedes de entidades grandes debe contemplar los diez mesa; de ser una entidad mediana se planifica las tomas trimestrales-marzo, junio, septiembre y noviembre- y las sedes de entidades pequeñas semestrales- junio y noviembre. Este programa se comunicara a cada área de responsabilidad en la segunda quincena de diciembre.

Cuando se programe la toma física se debe hacer el área de responsabilidad en su totalidad e ir cubriendo áreas de responsabilidad pertenecientes a la misma unidad organizativa, por ejemplo en la unidad organizativa de economía se debe planificar las distintas áreas que comprende, Contabilidad y sistemas, planificación y estadísticas; tesorería y control.

El programa de toma física tendrá el formato siguiente.

PROGRAMA DE CONTEO FISICO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES. HOJA1 de

Empresa :

Establecimiento:

No/orden	AREA DE RESPONSABILIDAD	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACION
(01)	(02)	(03)	(04)
		PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	
		PG - 46	Página 26 de 46

Elaborado por :

Revisado por:

Aprobado por:

(Responsable del subsistema de AFT)

(Jefe de Contabilidad)

(Máximo jefe de la entidad)

Nombres y Apellidos:

Fiema:

Fecha:

En cada renglón del programa se anotara en la columna 01 No/orden, un numero de orden, es decir, si la entidad tiene cincuenta (50) áreas de responsabilidad se habilitan cincuenta renglones uno por área: en la columna (2) áreas de responsabilidad, se registrara el nombre completo, según registro de áreas de responsabilidad; en la columna(3) fecha de ejecución, se escribirá la fecha de inicio-terminación, ejemplo: 18 a 20 /04/ 11 y en la columna (4) observaciones, cualquier consideración que entienda,

ejemplo: un cambio de fecha, un cambio de responsable. Al pie del modelo se debe anotar nombres y dos apellidos; firma y fecha d quien elabora, revisa y aprueba.

Los conteos físicos sorpresivos, quedaran igualmente registrados, en el formato siguiente:

PROGRAMA DE CONTEO FISICO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES. HOJA1 de

Empresa :

Establecimiento:

No/orden	AREA DE RESPONSABILIDAD	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACION
(01)	(02)	(03)	(04)

Elaborado por :

Revisado por:

Aprobado por:

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 27 de 46

(Responsable del subsistema de AFT)

(Jefe de Contabilidad)

(Máximo jefe de la entidad)

Nombres y Apellidos:

Fiema:

Fecha:

6.6.3.- Pasos a seguir antes y después de la toma física.

a.- antes de la toma física, el especialista encargado de administrar dichos activos por el área de contabilidad recordara con setenta y dos (72) horas de antelación al responsable del área el día y hora de dicha actividad, con el objetivo de no realizarse ningún movimiento y tener dispuesto el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, así como la persona del área que atenderá el conteo.

b.- el responsable del área efectuara un chequeo de todos sus medios antes de toma física que realizara contabilidad, con el objetivo de detectar cualquier irregularidad.

c.- imprimir el día antes, en contabilidad, el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, el cual servirá de soporte para la toma física.

d.- durante la toma física participara el especialista encargado de administrar dichos activos por el área de contabilidad u otro especialista designado, así como el responsable del área objeto de la toma física u otro especialista designado.

e.- la toma física se realizara por parejas- área de contabilidad y área objeto de conteo-: el especialista de contabilidad llevara el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, para hacer las anotaciones y el área objeto del conteo ira diciendo numero de inventario del medio y cualquier característica solicitada, como: tipo, marca, modelo, numero de serie, etc.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 28 de 46

f.- el especialista de contabilidad anotara una marca (v) al lado de inventario del medio en el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, y para los que no están físicamente no se realizara ninguna marca, posibles faltante. En el caso que existan medios y no en el control, se añadirán la final del control, con todas sus características, posibles sobrantes.

g. en el mismo día se indagara sobre los posibles faltantes y sobrantes y una vez agotadas todas las investigaciones en el día, se procederá después, en contabilidad, a ejecutar los ajustes correspondientes.

El modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, sobre el cual se realizo la toma física se firmara por ambas partes, anotando nombres y apellidos, cargo y fecha.

h. se archivarán, en expedientes, por mes de ejecución, en contabilidad la toma física (modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles).

i.- se imprimirá, si procede, un nuevo modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, para el área que fue objeto de la toma física, es decir, se imprimirá debido a variaciones (faltantes y sobrantes) o irregularidades detectadas(falta de datos de uso obligatorio).

6.7.- Baja de Activos Fijos Tangibles.

Para las bajas de medios se debe conformar expediente, contentivo de los documentos siguientes:

Para las bajas de medios se debe conformar un expediente, contentivo de los documentos siguientes:

a. Autorización por escrito, del máximo jefe de la entidad para dar de baja a un activo

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 29 de 46

b. Modelo SC 1-01 Movimiento de Activo Fijo Tangible, indicando el movimiento por baja y los datos de uso obligatorio establecidos, dejando bien claro la fundamentación de la operación.

- c. Dictamen técnico del área competente de la entidad y de ser posible de alguna entidad externa , indicando que el medio no tiene reparación, ya sea un equipo de computación, un equipo especial o un transporte automotor.
- d. En el caso9 del transporte automotor, documento de baja emitido por la oficina del Registro de Vehículos correspondiente, que certifique la entrega de chapa y circulación.
- e. Documentación primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de chatarra.

6.8.-Archivo y conservación de la documentación.

Toda la documentación, en soporte automatizado e impreso se conservara por cinco(5) años, a partir de la fecha de su elaboración , como:

- a.- Modelo SC 1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
- b.- Expediente de faltantes y Sobrantes.
- c.- Expediente de baja.
- e.- Planes de Toma física y expedientes de toma física.
- f.-Toda documentación que ha servido como soporte a los movimientos.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 30 de 46

2.1.- Cuentas 240 a 246 Activos Fijos tangibles y depreciación.

Representan propiedades físicamente tangibles que han de usarse por un periodo largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos activos, exentos los terrenos y animales productivos del ganado

mayor (vacunos y equinos), trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil a la producción en bienes y servicios.

En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva.

Incluyen terrenos, cuando la legislación lo considere, las edificaciones productivas y no productivas, las edificaciones para vivienda, otras construcciones, las maquinas y equipos energéticos y productivos, los equipos de computación y equipos especiales, los muebles y otros objetos, los medios y equipos de transporte, los aviones y motores de avión y los animales, tanto productivos como de trabajo del ganado mayor, así como plantaciones agrícolas permanentes, productivos.

Los activos fijos tangibles adquiridos se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje y en el caso de los ejecutados con medio propios se valoran de acuerdo a las disposiciones vigentes.

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su saldo representa la existencia de estos medios con que cuenta la entidad. La misma se podrá analizar por, las cuentas siguientes, con la apertura presentada en el clasificador de cuentas.

240.- Edificios y Construcciones.

241.- Transporte Terrestre.

242.- Maquinarias y Equipos.

243.-Muebles y Otros Objetos.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 31 de 46

244.-Animales.

245.- Equipos de Computación y Especiales.

246.-Transporte Aéreo.

Se debita por:

- Las Compras.

- Donaciones recibidas
- Avalúos cuando incrementa valor.
- Al Terminarse la instalación de una maquina o equipo.
- Al terminarse una (edificio, construcción, obra).
- Sobrantes detectados en el momento que se tiene conocimiento.

Se acredita por:

- Baja definitiva.
- Venta.
- Avalúos cuando disminuye valor.

2.2.- Cuentas 375 a 381 Depreciación acumulada de Activos Fijos Tangibles.

Representan la perdida de valor que sufren los AFT, las cuales se registran en las cuentas correspondientes, excepto los terrenos y animales productivos de los ganados mayores (vacunos y equinos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los periodos que prestan servicio o participan en la producción o su obsolescencia tecnológica.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 32 de 46

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su saldo representa el importe del desgaste de medios en la entidad. La misma se podrá analizar por las cuentas siguientes con la siguiente apertura en el clasificador de cuentas:

375.- Edificios y Otras Construcciones.

376.- Transporte Terrestre.

377.- Maquinaria y Equipos.

378.-Muebles y Otros Objetos.

379.- Animales.

380.- Equipos de Computación y Especiales.

381.- Transporte Aéreo.

Se debita por:

La depreciación acumulada de los AFT en el momento de la baja, ya sea por: (1).- roturas, luego de certificar por el personal técnico correspondiente que no es posible su reparación: (2) venta o traspaso a otras entidades y (3) Faltantes detectados en el momento que se tiene conocimiento.

Se acredita por:

Por el importe de la depreciación por reposición, correspondiente al periodo.

II.4 Cronograma de implementación para el procedimiento de Activo Fijo Tangible.

NO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	LUGAR	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Diseñar un programa de capacitación para conocer el contenido, objetivos y vías para lograr la implantación de un Procedimiento de calidad para el control de los AFT.	08 - 01- 12	Salón de Reuniones	Especialistas en contabilidad, Jefe Económico y Jefes de Dptos. y Áreas.	Especialista de Capacitación y Especialista de calidad.	
2	Definir los elementos que integran el Subsistema de Activos Fijos Tangibles y elaborar las acciones de control que garanticen su implementación.	15-07-12	Departamento de Economía	Jefes Dptos y Especialistas en Gestión Económica.	Especialista en gestión económica y Jefe de Económico.	
3	Conferencia sobre el procedimiento de Calidad para el Control de Activos Fijos Tangibles en la ENSA .	15 - 01 - 12	Salón de Reuniones	Todos los Trabajadores	Especialista de Capacitación ,Director y jefe Dpto Económico.	Panorama general sobre el subsistema de AFTI, conceptos e importancia.
4	Reuniones Trimestrales del Comité de Calidad para evaluar los resultados y concretar las acciones.	Trimestral 05/04/12	Salón de Reuniones	Miembros del Consejo de dirección.	Especialista en gestión económica y Jefe de Económico .	

Procedimiento de Calidad para el control de los AFT de la ENSA, S.A

5	Selección de muestras de movimientos de AFT.	28-01-2012	Departamento de Economía y en las Áreas	Especialistas en Gestión Económica.	Comité de Calidad.	
6	Efectuar revisiones e informar sobre su cumplimiento, como medida de autocontrol.	Trimestral 08/04/12	Departamento de Economía y en las Áreas	Especialistas en Gestión Económica.	Jefe Económico	
7	Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de planificadas.	Permanente	Departamento de Economía y en las Áreas.	Miembros del Comité de Calidad.	Presidente del Comité de Calidad.	.
8	Informar en los órganos colectivos y a los trabajadores sobre el cumplimiento y principales incumplimientos.	Trimestral	Salón de Reuniones	Todos los Trabajadores .	Jefe Económico y especialista de calidad.	Informar a los trabajadores en reuniones Sindicales.
9	Que las supervisiones efectuadas sobre el cumplimiento de normativas y procedimientos, deben ser analizadas por el Comité de Calidad.	Permanente	Departamento de Economía y en las Áreas	Miembros del Comité de Control.	Comité de Calidad.	

10	Aplicar encuesta para la evaluación del Procedimiento de Calidad.	04-04-2012	Departamento de Economía y en las Áreas	Especialistas en Gestión Económica.	Jefe Económico.	
11	Rendir cuenta sobre el estado en que se encuentran la implementación del Cronograma.	Trimestral	Consejo de Dirección	Miembros del Consejo de Dirección.	Comité de Calidad.	

CONCLUSIONES.

- Ø La revisión bibliográfica permitió la sistematización de los fundamentos teóricos relacionados con el Control Interno, concepto e importancia, se aborda el mismo como un instrumento de prevención de la corrupción e ilegalidades. Principios y normativas, se hace referencia a los componentes de este.

- Ø Se realizó el diagnóstico para la evaluación del Control Interno del Subsistemas Activos Fijos Tangibles en la Empresa Nacional de Servicios Aéreos permitiendo determinar las deficiencias existentes en el Subsistema.

- Ø Los resultados de la investigación permitieron la elaboración de un Procedimiento de Calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles, y en futuras acciones la solución del problema con la implementación del procedimiento de calidad.

RECOMENDACIONES.

- Ø Cumplir el Cronograma de Implementación del Procedimiento de Calidad elaborado en la presente investigación.

- Ø Continuar la investigación con la Implementación del Procedimiento de calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles que posibilite una seguridad razonable del control de estos medios.

- Ø Supervisar y monitorear los resultados de la implementación.

- Ø Continuar el estudio del tema de investigación que logre mejoras en la aplicación del Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Bibliografía

Almelia, B. Control y Auditoría Interna de la Empresa. Primera edición. Colegio de Economistas de España, De. Madrid. 1987

Arenas, P. Programa de auditoría fiscal en línea. Disponible en: 5 campus, org, auditoría:

<http://www5campus.org/leccion/auditoria07>. . 2001 (Consulta: 2005).

Calidad. Normas ISO.9000. 2000. Grupo Chemup. Todos los derechos reservados © 2000. En la red desde 1999.

Cooper and Lybrand. Los nuevos conceptos del Control Interno. Informe COSO. Tomo I. Madrid: Instituto de Auditores Internos de España. 1997.p- 120.

Colectivo de autores. CECOFIS. Diplomado en Auditoría General. Manual de autoestudio. Tomo 1 y 2 Cuba. 2001

González, G. I. Resumen de la Primera Jornada de Control Interno. El Control Interno como profesión.:Métodos y disciplinas.

Disponible en: http://ocu.ucr.ac.cr/boletin_2-2002-articulo6.htm .

2002. (Consulta:efectuada 2004)

Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República Costa Rica. Disponible en: <http://support.casals.com>. 1989 (Consulta marzo 2005).

Manual de Auditoría Interna República del Salvador .Departamento de Auditoría Interna.2003. Disponible en:

<http://www.cortedecuentas.gob.sv/newpage.htm>, (vigencia en mayo de 2005).

Manual del Auditor.. La Habana: Ministerio de Auditoría y Control. sin paginar. 2001.

Stoner, J. (1988).

Magdonado en su libro Estudio de la Contabilidad General.

La Resolución No. 87/2007 del MFP establece el Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de los Activos Fijos Tangibles.

La Resolución 60/2011 del MFP).

Anexos

Anexo No.1

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS	PG - 46	
	FIJOS TANJIBLES.	Rev.	Página 33 de 46

	Clasificador de Cuentas.	RG – 46-01	
		Rev.	Página 1 de 3

DESCRIPCION	Clasificador AFT
Activos Fijos Tangibles	
240.-Edificios y Otras Construcciones	
240.1 CUP	
240.1.1 Dentro del país.	
240.1.01 Edificios	Grupo 01
240.1.1.02 Otras Construcciones	Grupo 02

241 Transporte Terrestre	
241.1 CUP	
241.1.1 Dentro del país	
241.1.1.01 Transporte Automotor	Subgrupo 0620
241.1.1.02 Equipos Auxiliares al transporte	Clase 06500200
242.- Maquinarias y Equipos	
242.1.- CUP	
242.1.1 Dentro del país	
242.1.01 Maquinarias y Equipos Energéticos	Grupos 03
242.1.1.02 Maquinarias y Equipos Productivos	Grupo 04
243.- Muebles y Otros Objetos.	Grupo 07
243.1.- CUP	

243.1.1.- Dentro del país	
243.1.1.01 Muebles y Otros Objetos	
244.- Animales	
244.1.- CUP	
244.1.1 Dentro del país.	
244.1.1.01 Animales Productivos	Subgrupo0820
244.1.1.02 Animales de Trabajo	Subgrupo 0820
245.- Equipos de Computación y Especiales.	
245.1.- CUP	
245.1.1.- Dentro del país.	
245.1.1.01 Equipos de Computación	Subgrupo 0580
245.1.1.02 Equipos Especiales	Grupo 05

246.- Transporte Aéreo.	
246.1.-CUP	
246.1.1.- Dentro del país	
246.1.01.- Aviones	Subgrupo 0640
246.1.02.- Motores	Subgrupo 0660
246.1.1.03.- Equipos Auxiliares al Transporte Aéreo	Clase 06500400
DEPRECIACION ACUMULADA DE AFT.	
375.- Edificios y Construcciones.	
375.1.- CUP	
375.1.1 Dentro del país	
375.1.1.01.- Edificios	
375.1.1.02.- Otras Construcciones	
376.- Transporte Terrestre.	
376.1.- CUP	

376.1.1 Dentro del país.	
376.1.1.01 Transporte Automotor.	
376.1.1.02 Equipos Auxiliares al Transporte Automotor	
377-. Maquinarias y Equipos.	
377.1.- CUP	
377.1.1.- Dentro del país.	
377.1.1.01.- Maquinarias y Equipos Energéticos.	
377.1.1.02.- Maquinarias y equipos Productivos	
377.2.1.-Dentro del país	
377.2.1.01-. Maquinarias y Equipos Energéticos.	
377.2.1.02.- Maquinaria y Equipos Productivos.	
378.- Muebles y Otros Objetos	
378.1- CUP	
378.1.1.- Dentro del país.	

378.1.1.01 Muebles y Otros Objetos	
379.- Animales	
379.1.- CUP	
379.1.1.1 Dentro del país.	
379.1.1.01.- Animales de Trabajo	
379.1.1.02.- Animales Productivos	
380.- Equipos de Computación y Especiales.	
380.1.- CUP	
380.1.1.- Dentro del país.	
380.1.1.01.-Equipos de Computación.	
380.1.1.02.-Equipos Especiales.	

Nota: cada uno de los detalles se desglosan en los aspectos siguientes(1) en explotación (2) en almacén y (3) ocioso tanto para las cuentas de activos fijos tangibles, como para las de depreciación.

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 34 de 46

	Tabla de Continuidad Activos Fijos Tangibles, en valor.	RG- 46- 02	
		Rev.	Página 14 de 1

Anexo No2

Periodo analizado.....de 20xx.

CUENTAS	Saldo Inicial	ALTAS POR			TRANSFERENCIAS		AJUSTES				Saldo Final
		Compras	Recapitalizacion	Inversión Termina	Recibidas	Enviadas	Bajas	Ventas	Aumento	Disminución	
240.-Edificio y Otras Construcciones											
241.-Transporte Terrestre											
242.-Maquinarias y Equipos											
243.-Muebles y Otros Objetos											
244.- Animales.											
245.-Equipos Comput y especiales.											
246.-Transporte Aéreo.											
Total											

	PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG – 46	
		Rev.	Página 35 de 46

	Tabla de Continuidad Depreciación de Activos fijos Tangibles, en valor.	RG- 46-03	
		Rev.	Página 15 de 1

Anexo No.2

Periodo analizado.....de 20xx.

CUENTAS	Saldo Inicial	Depreciación mensual	Compras	Inversión Termina	Recibidas	Enviadas	Bajas	Ventas	Aumento	Disminución	Saldo Final
375.-Edific y Otras Construc´.											
376.-Transporte Terrestre											
377.-Maquinarias y Equipos											
378.-Muebles y Otros Objetos											
379.- Animales.											
380.-Equipos de Computación .y especiales											
381.-Transporte Aéreo.											
Total											

Anexo No.4

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS	PG - 46	
	FIJOS TANJIBLES.	Rev.	Página 36 de 46

	MODELO SC-1-01 MOVIMIENTO DE ACTIVO	RG – 46-04	
	FIJO TANGIBLES.	Rev.	Página 1 de 1

consecutivo/año Fecha de emisión: / /

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

- 1.1.-Nombre: 1.2.-Código: xxxxxxx
- 1.3.- Dirección(domicilio):
- 1.4.- Nombre del área de responsabilidad: 1.5.-Código: xxx

II.-DATOS DEL MEDIO.

- 2.1.-descripción (plantilla):
- 2.2.-comprobante de operaciones No:xxxx 2.10.-fecha de operación:/ / /
- 2.4.-factura No: 2.11.-fecha de factura: / / / /
- 2.6.-No inventario: xxxxx 2.12 -código: CAFT:xxxxxxxx
- 2.7.-tasa de depreciación:
- 2.8.-valor total de adquisición
- 2.9.-depreciación acumulada

III.- ENTIDAD O UNIDAD ORGANIZATIVA RECEPTORA.

3.1.-nombre: 3.2.- código de la entidad:
 3.3.-dirección:
 3.4.-nombre del área de responsabilidad: 3.5.- códigos
 (solo para traslado interno de la entidad) (solo para traslado interno de la entidad)
 3.6.- nombre y apellidos del receptor: 3.7.-cargo 3.8.-firma:

IV.-FUNDAMENTOS DE LA OPERACIÓN.

V.-DATOS DEL TECNICO QUE CERTIFICA EL ESTADO DEL MEDIO.

5.1.-nombres y apellidos: 5.2.-cargo: 4.3.-firma:

VI.-MOVIMIENTO POR.

6.1.-compra..... 6.2.-venta..... 6.3.-alquiler.....
 6.4.-enviado a reparar..... 6.5.-baja..... 6.6.-traslado interno.....
 6.7.-traslado de activos a ocioso..... 6.8.-traslado de ocioso a activo.....
 6.9.-ajuste ajuste por alta..... 6.11.-ajuste por perdida.....

VII.-ELABORA Y APRUEBA.

Nombre y Apellidos:	Cargo:	Fecha de emisión:	Firma:
7.1.-Elaborado por:			
7.2.-Aprobado por:			

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 37 de 46

	MODELO SC-1-02 SUBMAYOR DE EDIFICIO Y OTRAS CONSTRUCCIONES	RG- 46- 05	
		Rev.	Página 18 de 1

Periodo analizadode 20xx.

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

II.-CRITERIO DE SELECCIÓN.

2.1.-ejercicio(fecha):

2.2.-cuenta/subcuenta/detalle/análisis/subanálisis:

2.3.-grupo/genérico/especifico/activo:

2.4.-área de responsabilidad:

2.5.-Centro de costo:

No.Inv	Descripción(plantilla)	Fecha alta	Valor total	Tasa Anual Deprec.	Vida Útil	Ampliaciones y Modificaciones
		TOTAL				

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 38 de 46

	MODELO SC-1-03 SUBMAYOR DE MAQUINAS, EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.	RG- 46- 06	
		Rev.	Página 19 de 1

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-nombre: 1.2.-código: xxxxxxx

II.-CRITERIO DE SELECCIÓN:

- 2.1.-ejercicio(fecha):
- 2.2.-cuenta/subcuenta/detalle/análisis/subanálisis:
- 2.3.-grupo/genérico/especifico/activo:
- 2.4.-área de responsabilidad:
- 2.5.-Centro de costo:

No.Inv	Descripción (plantilla)	Fecha alta	VALOR	Tasa Anual depreciación	Vida Útil	agregados mayores y reemplazos
		TOTAL				

	<p>PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.</p>	PG - 46	
		Rev.	Página 39 de 46

	<p>MODELO SC-1-04 SUBMAYOR DE MUEBLES Y OTROS OBJETOS.</p>	RG-46- 07	
		Rev.	Página 1 de 1

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-nombre: 1.2.-código: xxxxxxx

II.-CRITERIO DE SELECCIÓN.

2.1.-ejercicio(fecha):

2.2.-cuenta/subcuenta/detalle/análisis/subanálisis:

2.3.-grupo/genérico/especifico/activo:

2.4.-área de responsabilidad

2.5.-Centro de costo:

No.Inv	Descripción	Fecha	Valor Total	Tasa Anual	Vida	agregados mayores y reemplazos
	(plantilla)	alta		depreciación	Útil	
		TOTAL				

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 40 de 46

	MODELO SC-1-05 SUBMAYOR DE ANIMALES PRODUCTIVOS Y DE TRABAJO.	RG- 46- 08	
		Rev.	Página 1 de 1

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-nombre:

1.2.-código: xxxxxxx

II.-CRITERIO DE SELECCIÓN.

2.1.-ejercicio(fecha):

2.2.-cuenta/subcuenta/detalle/análisis/subanálisis:

2.3.-grupo/genérico/especifico/activo:

2.4.-área de responsabilidad:

2.5.-Centro de costo:

No.Inv	Descripción	Fecha	VALOR TOTAL	Tasa Anual	propósito	identificación
	(plantilla)	alta		depreciación		
		TOTAL				

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 41 de 46

	MODELO SC-1-07 CONTROL DE ACTIVO FIJO TANGIBLES.	RG-46- 09	
		Rev.	Página 22 de 1

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-nombre:

1.2.-código: xxxxxxx

1.3.- dirección:

1.4.-nombre del área de responsabilidad :

1.5.-códigos

No. orden	No de inventario	Descripción(plantilla)	Fecha de alta	Fecha de baja	total
				TOTAL	

III.-ELABORA, RESPONSABLE DE AREA Y CONTROLA.

nombres y apellidos:	cargo:	fecha emisión:	firma:
3.1.-elaborado por:			
3.2.-responsable de área:			
3.3.-controlado por:			

	PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.	PG - 46	
		Rev.	Página 45 de 46

	MODELO SC-1-08 SUBMAYOR DE DEPRECIACION DE AFT	RG-46- 10	
		Rev.	Página 23 de 1

Fecha de emisión: / / consecutivos/año

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-nombre: 1.2.-código: xxxxxxx

II.-CRITERIO DE SELECCIÓN.

- 2.1.-ejercicio(fecha):
- 2.2.-cuenta/subcuenta/detalle/análisis/subanálisis:
- 2.3.-grupo/genérico/especifico/activo:
- 2.4.-área de responsabilidad:
- 2.5.-Centro de costo:

No.Inv	Descripción (plantilla)	Fecha			Valor	Tasa Anual	
		alta	baja	total		depreciación	Valor Total
			Total		Total		

	<p>PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.</p>	<p>PG - 46</p>	
		<p>Rev.</p>	<p>Página 46 de 46</p>

	<p>Asientos contables asociados a las operaciones de Activos Fijos Tangibles.</p>	<p>RG-46- 11</p>	
		<p>Rev.</p>	<p>Página 1 de 11</p>

Anexo No.11

1.- COMPRAS.	Parcial	Debe	Haber
<u>I.- A terceros en efectivo.</u>			
XXX – Cuenta de AFT. Correspondiente.....		xxx:xx	
XXXX Detalle por proveedor	xxx.xx		
110-.Efectivo en banco			xxx.xx
Cuenta bancaria correspondiente	xxx.xx		
.	Parcial	Debe	Haber

2.- A terceros a crédito.

XXX Cuenta de AFT correspondiente	xxx.xx	
421 Cuentas por pagar AFT.....		...xxx.xx
XXX Detalle del proveedor.....	xxx.xx	

3.-A Filiales (activos nuevos).

XXX Cuentas de AFT. Correspondiente	xxx.xx	
422-Cuentas por pagar AFT – Filiales.....		.....xxx.xx
XXX Detalle por filial.....	xxx.xx	Clasificador de clientes y proveedores.

4.- A terceros (activos de uso).

XXX- Cuenta de AFT. Correspondiente	xxx.xx	
421 Cuentas por pagar AFT.....		...xxx.xx
XXX Detalle del proveedor	xxx.xx	

5.-a Filiales(Activos de uso).

XXX – Cuenta de AFT correspondiente.....	xxx.xx	
XXX Depreciación acumulada .....		...xxx.xx
422.- Cuenta por pagar AFT. Filiales(parte no depreciada).....	xxx.xx	
XXX Detalle por Filial.....	xxx.xx	

Tener en cuenta que el AFT puede estar en el almacén hasta ponerse en explotación, cuando esto sucede se debita la cuenta de AFT, partida e almacén: siendo objeto de depreciación. Cuando se decide explotar el activo se debita a la cuenta de AFT, partida en almacén, quedando de esta forma el medio debidamente registrado en el proceso productivo o de servicio.

Quando el medio se adquiere por compra, con fecha hasta el día 15 del mes, se depreciara a partir del propio mes, cuando adquiera a partir del día 16 se depreciara el próximo mes. Esto es valido para cualquier concepto de adquisición del activo.

II.- Construidos y modernización de microcomputadoras.

6.- Construidos con medios propios para la actividad fundamental.

	Parcial	Debe	Haber
Cuenta de AFT. Correspondiente	.....	.....xxx.xx	
700 Producción en proceso de la actividad fundamental		.....	.xxx.xx
90000 Traspasos.....	xxx.xx		

7.- Construido con medio propio para la actividad no fundamental.

XXX Cuenta de AFT . Correspondiente.....	xxx.xx		
701.-Producción en proceso de la actividad no fundamental.....		xxx.xx	
90000 Traspasos.....	xxx.xx		

8.- Inversiones en proceso concluidas y consideradas como AFT.

XXX Cuenta de AFT correspondientes.....	xxx.xx		
XXX Cuenta de Inversiones que corresponda.....		xxx.xx	

	Parcial	Debe	Haber
. XXX Objeto de obra.....,,,,,,.....xxx.xx			Clasificador grupos de obra.
<u>9.- Modernización de microcomputadoras con terceros.</u>			
XXX Cuenta de AFT correspondientes.....			.....xxx.xx
421- Cuentas por pagar AFT.....			.....xxx.xx
Detalle del proveedor.....			.....xxx.xx
<u>10.-Modernización de microcomputadora con medios propios.</u>			
XXX Cuenta de AFT correspondientes.....			.....xxx.xx
XXX Cuentas de inversiones correspondientes.....			.....xxx.xx
<u>III.- Reasignación entre entidades empresariales.</u>			
<u>11.- En Efectivo.</u>			
XXX Cuenta de AFT . correspondiente .....			.....xxx.xx
110 Efectivo en banco .....			.....xxx.xx
<u>12.- A crédito.</u>			
XXX Cuenta de AFT Correspondiente.....			...xxx.xx
421 Cuentas por pagar AFT.....			.....xxx.xx
XXX Detalle del proveedor.....			xxx.xx

Parcial Debe Haber

IV.- TRANSFERENCIAS ENTRE DEPENDENCIA.

4.1.- Recibidas de la dependencia de la propia empresa.

13.- Valor de adquisición (transfiriendo el valor del medio).

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

575.-Recepción de AFT entre dependencia.....xxx.xx

XXX.-Dependencia correspondiente.....xxx.xx Clasificador de clientes y proveedores.

14.-Depreciación acumulada (Transfiriendo el valor de la depreciación acumulada).

352.-Recepción obligaciones entre dependencia.....xxx.xx

XXX Dependencia correspondiente..... .xxx.xx

XXX Cuenta de Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

4.2- Entregadas a la dependencia de la propia empresa.

15.-Valor de adquisición (transfiriendo el valor del medio).

350.-Entrega de AFT entre dependencia.....xxx.xx

XXX –dependencia correspondiente.....xxx.xx

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

16.-Depreciación acumulada (transfiriendo el valor del la depreciación acumulada).

XXX-Cuenta depreciación acum.. correspondiente.....xxx.xx

577-Traslado de obligaciones entre dependencias.....xxx.xx

	Parcial	Debe	Haber
XXX-Dependencia correspondiente.....		xxx.xx	

V.-BAJAS.

17.-Cuando el valor inicial y la depreciación son iguales, es decir, deprecio totalmente su valor.

XXX- Cuenta de Depreciación correspondiente.....	xxx.xx	
XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....		xxx.xx

18.-Cuando el medio no ha concluido su vida útil.

XXX – Cuenta de depreciación correspondiente.....	xxx.xx	
845.-Gastos por perdidas de medios.....		xxx.xx
XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....		xxx.xx

19.-Por siniestros o desastres.

645- Reserva de capital.....	xxx.xx	
XXX-Cuenta de Depreciación correspondiente...		xxx.xx
XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....		xxx.xx

VI.-VENTAS.

20.-Cuando se vende a un precio inferior al de adquisición, al contado o a crédito(a terceros o a filiales).

110.-Efectivo en banco.....	xxx.xx	
XXX- Detalle por cliente.....		xxx.xx
Cuenta bancaria correspondiente.....		xxx.xx

	Parcial	Debe	Haber
136.-Cuentas por Cobrar.....		xxx.xx	
XXX-Detalle por cliente.....	xxx.xx		
137.-Cuentas por cobrar a filiales.....			xxx.xx
XXX-Detalle por filial.....	xxx.xx		
XXX-Cuenta depreciación correspondiente.....		xxx.xx	
865-Otros Gasto		xxx.xx	
XXX-Cuentas de AFT correspondiente.....			xxx.xx
<u>21.-Cuando se vende por el valor no depreciado, al contado o a crédito(a terceros o a filiales).</u>			
110.- Efectivo en banco.....		xxx.xx	
XXX-Detalle por cliente.....	xxx.xx		
Cuenta Bancaria correspondiente.....			xxx.xx
136.-Cuentas por Cobrar.....		xxx.xx	
XXX.-Detalle por cliente.....	xxx.xx		
137.-Cuentas por cobrar a filiales.....			xxx.xx
XXX- Detalle por filial.....	xxx.xx		
XXX-Cuenta depreciación correspondiente.....		xxx.xx	
865- Otros gastos.....		xxx.xx	
XXX-Cuentas de AFT . correspondiente.....			xxx.xx

Parcial Debe Haber

VII.-AJUSTES.

22- Si en una toma física o cualquier otra circunstancia se detecta que falta un medio.

332- Faltante de medios sujeto a investigación.....xxx.xx

XXX- Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

23.-Si en una toma física o cualquier otra circunstancia se detecta que sobra un medio.

XXX- Cuenta de AFT correspondiente..... .xxx.xx

555-Sobrantes de medios sujetos a investigación..... .xxx.xx

Quando no se conoce el valor se valora a un precio similar a uno ya existente.

24-Si después de realizada la investigación, en termino establecido, se recupera el medio.

XXX- Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

332- Faltante de medios sujetos a investigación.....xxx.xx

XX-Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

25- Si después se realizada la investigación, en términos establecidos, no se recupera el medio.

850- Gastos por faltante de bienes.....xxx.xx

332- Faltante de medios sujetos a investigación.....xxx.xx

XXX-Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

	Parcial	Debe	Haber
<u>26- Cuando se aplica la responsabilidad Material.</u>			
340.-Cuentas por cobrar diversas.....		xxx.xx	
XXX-Análisis correspondiente.....		xxx.xx	
XXX-Cuentas depreciación correspondiente.....			xxx.xx
XXX- Cuenta de AFT. correspondiente.....			xxx.xx
VII.-DONACIONES.			
<u>27.-Donaciones recibidas.</u>			
XXX.-Cuenta de AFT correspondiente.....		xxx.xx	
620.-Donaciones recibidas.....			xxx.xx
<u>28.-Donaciones entregadas.</u>			
626.-Donaciones entregadas.....		xxx.xx	
XXX.-Cuenta depreciación correspondiente.....		xxx.xx	
XXX.-Cuenta de AFT correspondiente.....			xxx.xx
VII.- AVALUOS.			
<u>29.-Avalúos que implican disminución en los valores actuales de los AFT registrados.</u>			
845.-Gastos por perdidas de medios.....		xxx.xx	
XXX.-Cuenta de AFT correspondiente.....			xxx.xx

	Parcial	Debe	Haber
<u>30.-Avalúos que implican aumento en los valores actuales de los AFT. Registrados.</u>			
XXX.-Cuenta de AFT. Correspondiente.....		xxx.xx	
950.- Otros ingresos.....			xxx.xx
VIII.-REASIGNACION POR DISPOSICION ADMINISTRATIVA(a empresa estatal y filial).			
<u>31.- A terceros.</u>			
XXX Cuenta de AFT correspondiente.....		xxx.xx	
406-Cuentas por Pagar.....			xxx.xx
XXX. Detalle del proveedor.....		xxx.xx	
<u>32.-A filiales.</u>			
XXX Cuenta de AFT Correspondiente.....		xxx.xx	
XXX. Cuenta deprec. Correspondiente.....		xxx.xx	
407.-Cuentas por pagar a filiales.....			xxx.xx
xxx- Detalle filiales.....		xxx.xx	
IX.-DEPRECIACION.			
<u>33.- Depreciación mensual.</u>			
XXX Cuenta gastos correspondiente.....		xxx.xx	
XXX. Cuenta depreciación correspondiente.....		xxx.xx	

Parcial Debe Haber

X.-INVERSION EN PROCESO.

34.-Inversiones en proceso concluidas y consideradas como AFT.

XXX.-Cuenta AFT que corresponda.....xxx.xx

XXX.-Cuenta de Inversiones que corresponda.....xxx.xx



UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS”

JOSÉ MARTÍ PÉREZ”

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE DIPLOMA

TÍTULO: Procedimiento de Calidad para el Control de los
Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de
Servicios Aéreos

AUTOR: Rosa María Vera Luna

TUTOR: MSc. Yudith del Carmen Rodríguez Pérez

Junio de 2012

Pensamiento



" . Es uno de nuestros deberes ir descubriendo constantemente en que aspectos podemos fortalecer y perfeccionar lo que estamos haciendo, para lograr un incremento constante en la eficiencia y la economía en su conjunto" .

Fidel Castro Ruz

DEDICATORIA

A mis padres, por darme la vida, por confiar en mí, por su apoyo incondicional, por estar presente en cada proyecto de mi vida, a mi hijo por ser la inspiración principal de mis objetivos, por haber sido el motor impulsor de mi entrega a los estudios universitarios.

A todos mis amigos y compañeros de trabajo que me han ayudado de la UEB Sancti Spiritus.

A la revolución cubana por las oportunidades brindadas.

A todas aquellas personas que han contribuido en mayor o menor grado a mi crecimiento humano y profesional.

...y a todas aquellas personas que, aunque no mencioné no dejaron de estar siempre presentes en mi corazón...

A todos gracias.

RESUMEN

La Unidad Empresarial Sancti Spíritus, mantiene un control adecuado de los recursos financieros, para garantizar la continuidad de los resultados alcanzados, somos una empresa en perfeccionamiento Empresarial, y requiere de una correcta y adecuada evaluación de su control interno, sobre todo dirigido a los AFT. En los momentos actuales donde nos encontramos en la búsqueda de un nuevo modelo económico, con cambios económicos nacionales e internacionales, se hace necesario crear nuevos medios, vías y estrategias para continuar desarrollando nuestro país. Para lo anterior se requiere de mayor empeño de nuestros técnicos, dirigentes y cuadros responsabilizados en evaluar el control interno de los AFT, especialmente en la actividad en la que nos desempeñamos que es en prestar servicios, producir alimento (cultivo de Arroz) para disminuir la importación de este producto.

La investigación fue realizada en la UEB, con el objetivo de evaluar la aplicación del procedimiento establecido para el registro y control de los AFT, para su desarrollo fue necesario realizar el diagnóstico de la situación que presenta la entidad sobre la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico se hace la propuesta.

Se observa en este trabajo la efectividad de utilizar este procedimiento para la entidad en el desarrollo de su actividad, destacándose el control sobre los recursos. Así como la necesidad de evaluar el Control Interno de los AFT. Una vez efectuado el presente estudio se ha arribado a conclusiones y recomendaciones que contribuyen a facilitar y asegurar el Control.

SUMMARY

The Enterprise Unit Sancti Spíritus, maintains a control adapted of the financial resources, to guarantee the continuity of the reached results, we are a company in Enterprise improvement, and requires of a correct and suitable evaluation of its internal control, mainly directed to the AFT. At the present moments where we were in the search of a new economic model, with national and international economic changes, one becomes necessary to create new means, routes and strategies to continue developing our country. For the previous thing one requires of greater persistence of our technicians, leaders and pictures made responsible in evaluating the internal control of the AFT, specially in the activity in which we evolved that it is in serving, to produce food (culture of Rice) to diminish the import of this product.

The investigation was made in the UEB, with the objective to evaluate the application of the procedure established for the registry and control of the AFT, for its development it was necessary to make I diagnose of the situation that presents/displays the established organization on the application of the norms and procedures, according to the results obtained in I diagnose becomes the proposal.

The effectiveness is observed in this work to use this procedure for the organization in the development of its activity, standing out the control on the resources. As well as the necessity to evaluate the Internal Control of the AFT. Once carried out the present study one has arrived at conclusions and recommendations that contribute to facilitate and to assure the Control.

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Introducción	1
Capitulo I La gestión económica, contable y Financiera de la Empresa Nacional de Servicios Areos.	6
I.1 Antecedentes del Control Interno.	6
I.2 Control Interno. Concepto e Importancia.	7
I.3 El Sistema de Control Interno como Instrumento de Prevención de la corrupción e ilegalidades.	10
I.4 Principios y Normativas del Control Interno.	11
I.5 Componentes del Control Interno.	14
I.6 Reglas de valuación de los AFT establecidas por Las normas cubanas de la contabilidad.	17
I.7 Sistema de Gestión de la Calidad.	22
Capitulo II Diagnostico y Elaboración de un Procedimiento de Calidad para el Control de los AFT en la ENSA.	30
II.1 Caracterización de Empresa Nacional de Servicios Aéreos.	30
II.2 Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en el Subsistema de AFT en la ENSA.	32
II.3 Propuesta del Procedimiento de calidad para Solucionar el problema existente en la ENSA.	35
Conclusiones	70
Recomendaciones	71
Bibliografía	72
Anexos	

INTRODUCCIÓN

En Cuba, el desarrollo económico y social se agravó con el derrumbe del campo socialista y su recuperación ha estado limitada por el genocida bloqueo, cada vez más recrudesciendo, a que nos somete Estados Unidos. Por ello, para preservar las conquistas logradas las estrategias económicas se han concebido de manera integrada. Por consiguiente, es necesario establecer un sistema que contenga todo el andamiaje que soporte el desarrollo estructural y la dinámica funcional de las operaciones, de manera coherente, estableciendo las medidas que sirvan de base al proyecto empresarial, y a partir de ahí hacer cumplir las normas, principios y políticas establecidas en las regulaciones vigentes.

La gestión económica, contable y financiera de las empresas se basa en disponer de las informaciones necesarias en los momentos y lugares requeridos para la toma de decisiones y el control.

En todos los países existen órganos encargados del establecimiento de normas contables. En Cuba, la regulación contable tiene carácter público y se basan en resoluciones e instrucciones del Ministerio de Finanzas y Precio (MFP), órgano rector de la contabilidad, así como de los Ministerios Ramales para el cumplimiento de sus entidades subordinadas.

La Resolución No. 235/2005 del MFP dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera

La Resolución No. 87/2007 del MFP establece el Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de los Activos Fijos Tangibles

La Resolución 60/2011 del MFP) pone en vigor las normas del Sistema de Control Interno las cuales se aplicaran de acuerdo a las características específicas de cada Organización para proporcionar una seguridad razonable en la Confiabilidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones., el Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y el control de los recursos de todo tipo con que cuenta la entidad.

La Empresa Nacional de Servicios Aéreos, S.A (ENSA, S.A) tiene como objeto social la prestación de los siguientes servicios: dispersión de productos químicos y biológicos, patrullaje y extinción de incendios forestales, transportación aérea en vuelos regulares y charters, itinerantes o no en el territorio nacional; reparaciones, mantenimientos técnicos u otros servicios afines a aeronaves, agregados, partes y piezas, dentro de la técnica de aviación que se explota, a entidades del sistema de la aviación y a terceros; asistencia técnica en cualquier modalidad, dentro de la técnica de aviación que se explota, a entidades nacionales y a personas naturales y jurídicas extranjeras, dentro del territorio nacional; servicios de instrucción, entrenamiento, formación o capacitación, en cualquier modalidad, dentro de la técnica de aviación que explota, a entidades nacionales en moneda nacional dentro del territorio nacional, a las personas naturales y jurídicas extranjeras; servicios de paracaidismo en divisas a turistas extranjeros.

La ENSA certificó su Sistema de Gestión de la Calidad con las Normas ISO 9001:2008 con el objetivo de satisfacer las necesidades y/o expectativas de sus clientes nacionales y extranjeros.

El mapa de procesos de la Organización incluye un proceso de Gestión Financiera, sin embargo, en el mismo no se han elaborado todos los procedimientos necesarios de la gestión económica, contable y financiera que se ejecuta en la entidad. Entre las actividades que no han sido documentadas se encuentra el Control de los Activos Fijos Tangibles.

Al analizar la situación actual sobre el control a los mismos se pudo constatar, que existen deficiencias significativas como:

- Los Modelos implantados carecen de algunos datos de uso obligatorio según lo establece la Resolución No. 10/2007 del MFP
- El Modelo SC-1-01 "Movimiento de activos fijos" no se confecciona de manera oportuna en algunas ocasiones
- El sistema informático implantado para el Control de los Activos Fijos no cumple con los requisitos establecidos para LOS SISTEMAS CONTABLES

FINANCIEROS, SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Dado que el control debe funcionar como un sistema y a su vez como una herramienta en manos de los directivos y trabajadores para garantizar los procesos internos de la empresa y una seguridad razonable de las operaciones, los problemas detectados en el Control de los Activos Fijos de la ENSA anteriormente descritos señalados por la ausencia de un procedimiento que formalice las actividades a realizar y las informaciones a registrar determinan la **situación problémica** de esta investigación..

Por tal motivo en esta investigación se plantea el siguiente problema científico:

¿Qué procedimiento implementar como herramienta multidisciplinaria que contribuya a la gestión económica, contable y financiera en el Control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Nacional de Servicios Aéreos, S.A?

Para dar solución al presente problema científico se tomó como aspecto general dentro de la investigación y se delimita el siguiente:

Objeto de Investigación: La gestión económica, contable y financiera de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos

Campo de Acción: El Control a los Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

Para dar solución al problema científico se proponen los siguientes objetivos:

Objetivo General: Elaborar un Procedimiento de Calidad para el Control de Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos, S.A. que eleve la eficacia del proceso de gestión económico contable y financiero.

Objetivos Específicos:

1. Sistematizar los fundamentos teórico correspondiente a la gestión económica y financiera en la Empresa nacional de servicios Aéreos
2. Diagnosticar los Sistemas de Gestión Contable de los AFT en la ENSA.

3. Elaborar el Procedimiento de calidad para el control de Activos Fijos Tangibles en la ENSA.

Como método general de la investigación se utiliza el dialéctico materialista que permite que la misma tenga un basamento científico.

Y otros métodos propios de la investigación.

Del **nivel teórico** se emplearon: El histórico-lógico, análisis-síntesis, inducción-deducción los que permiten diseñar el marco teórico de la investigación, así como los métodos del **nivel empírico** tales como la observación, análisis de documentos, y técnicas de análisis estratégicos y contables para el diagnóstico del estado actual los que permitieron conocer el estado real del problema de la investigación. Además de la utilización del método de enfoque sistémico.

Con este trabajo se pretende obtener como resultado teórico la actualización en materia legislativa relacionada con el control interno del Subsistema de Activos Fijos Tangibles que posibilita la superación, en el ámbito contable, de los especialistas del departamento de economía y como resultado práctico la elaboración de un procedimiento que permita el control eficiente de estos activos fijos tangibles o medios básicos.

La investigación posee como **novedad científica** la elaboración de un procedimiento que permite el control eficiente de los medios básicos, el cual se implementa por primera vez para elevar el control interno de los Activos Fijos Tangibles en la entidad objeto de estudio.

La investigación se estructura de la siguiente manera: introducción y dos capítulos:

Capítulo I: Marco Teórico Referencial

En este capítulo se presentaran las fuentes bibliográficas profundizando en los antecedentes del control interno, su concepto e importancia; se aborda el mismo como un instrumento de prevención de la corrupción e ilegalidades; se exponen los principios, normativas y componentes del Control Interno.

Capítulo II: Diagnóstico de la situación actual y Elaboración de un Procedimiento de Calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles.

Se diagnostica la situación actual del Subsistema de Activos Fijos Tangibles del Sistema de Control Interno y se elabora un procedimiento de calidad para el control de los Activos Fijos Tangibles.

El trabajo presenta conclusiones derivadas de la investigación y se expresan las recomendaciones que pueden ser de utilidad en la implantación del procedimiento para el Control Interno de los Activos Fijos. Además se expone la bibliografía consultada y los anexos necesarios.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Teniendo en cuenta la problemática existente en Empresa Nacional Servicios Aéreos, en el presente capítulo se realiza una revisión bibliográfica y documental para sustentar científicamente y concretar el diagnóstico del objeto de estudio, permitiendo que las futuras acciones o tareas cumplan el marco regulatorio existente y prevalezca el enfoque científico actualizado.

I.1.1 Antecedentes del Control Interno

El control interno ha sido, a lo largo de su historia, una herramienta que ha permitido establecer niveles de control y evaluación sobre las operaciones contables y financieras de la entidad al servicio de la gerencia o la dirección. La administración eficiente de los recursos materiales y financieros, han estado determinados por los Sistemas de Control Interno, establecidos en los distintos niveles de organización de la actividad económica.

El origen del control interno se asocia al surgimiento en el año 1494 del método contable de la partida doble, pero 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.

Es cierto que las funciones del control interno, tal y como se manifiestan en la actualidad, eran prácticamente desconocidas hace unos cien años, sin embargo, queda claro que algunas medidas implementadas en algún momento por los hombres de negocios han sido descritas en la historia de la humanidad.

Esto prueba la certeza de la afirmación de Collins y Valín, al manifestar que: “la noción de control interno es tan antigua como la contabilidad”.

El crecimiento de la actividad económica y la aparición de las grandes organizaciones empresariales, abarcando una gran variedad de operaciones técnicas especializadas y contando con un gran número de trabajadores y delegaciones en diferentes puntos geográficos, han propiciado una evolución en la concepción del control interno.

1.2 Control Interno. Concepto e Importancia.

El informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. Su objetivo primordial es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo este hablando de lo mismo. Las definiciones de control interno, el contenido de sus componentes y sus normas, se ponen en vigor en la Resolución 60/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración ya que comienza con el previo estudio de las necesidades y condiciones de la empresa.

El COSO en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el consejo de administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Ø Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Ø Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Ø Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.

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.

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

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna.

Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él, constituyendo una herramienta necesaria para combatir el fenómeno de la corrupción, que es consustancial al sistema de dominación de clases y mientras este perdure, el esfuerzo fundamental debe estar dirigido a minimizar las causas que lo propician y las condiciones que lo potencian como: la ausencia de transparencia en la gestión económica – administrativa, nula rendición de cuentas, debilidad del control ciudadano, deterioro de valores, entre otros.

El control interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse participe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

El control interno solamente va a proporcionar un grado razonable de seguridad a la administración de la entidad, por lo que conociendo sus limitaciones, se podrá garantizar la consecución de los objetivos.

¿Cuál es el objetivo de un sistema de Control Interno?

Tiene varios objetivos como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

El sistema de control interno no se diseña con facilidad. Es preciso considerar todas las variables que inciden en los procesos y operaciones que se desarrollan en una entidad. Deben dimensionarse a partir de:

- § La implementación.
- § La evaluación.
- § El perfeccionamiento continuo.

A partir de la implementación del mismo acorde a las características de la entidad queda diseñado el Sistema de Control Interno (SCI), objeto de estudio, y para ello es preciso seguir un conjunto de etapas a cumplir. Ellas son:

- ü Capacitación.
- ü Diagnóstico.
- ü Diseño e implementación.
- ü Continuidad.

Precisa de una fase de continuidad o de seguimiento que permita revitalizar constantemente el sistema, por lo que las etapas antes mencionadas adquieren diferentes dimensiones en este proceso. Para lograr la continuidad es preciso

establecer un proceso de evaluación continua del sistema que lo perfeccione de acuerdo a las deficiencias que se detecten y las actividades que se propongan para su mejoramiento.

Este proceso de perfeccionamiento tiene su base en el componente de Supervisión y Monitoreo, el cual permite determinar las deficiencias que se van presentando en el funcionamiento del SCI, la toma de decisiones y las mejoras continuas que van dando paso a la solución de los problemas detectados. De aquí se derivan nuevas regularidades, que determinan la necesidad de la evaluación permanente del SCI, como resultados de nuevas contradicciones, menos esenciales, pero que dinamizan la evaluación y permiten la sustentabilidad del SCI.

1.3 El Sistema de Control Interno como Instrumento de Prevención de la Corrupción e ilegalidades

Un programa para autoevaluar el Sistema de Control Interno y su implementación deben estar enfocados a la prevención de todos los riesgos que pueden vulnerar la estrategia y los objetivos a alcanzar por la entidad. La gestión de los riesgos es eficaz cuando se observan las normas para la identificación, evaluación y control de los riesgos de la entidad.

Es criterio de la autora de esta investigación que la aplicación eficaz de un Sistema de Control Interno limitaría la comisión de fraudes y apropiaciones; garantizando la salvaguardia de los bienes, la confiabilidad de los registros y de los resultados de la contabilidad, requisitos indispensables para el buen funcionamiento de cualquier entidad ya que el mismo se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Las técnicas establecidas por la entidad para el diseño de los componentes son precisamente los que van convirtiendo al Sistema de Control Interno en un instrumento encaminado a la prevención, aunque: “el sistema no se diseña con la finalidad de detectar errores y fraudes, porque se estaría tolerando que las personas en la entidad tengan afición a estos eventos, sino para minimizar con oportunidad los riesgos que puedan lesionar la obtención de los objetivos propuestos.”

A pesar de existir bibliografía actualizada relacionada con la importancia que tiene la realización de un control interno en las entidades y del papel que juega como mecanismo de prevención de la corrupción e ilegalidades existen trabajadores y directivos que no concientizan la importancia del mismo, ya que permiten evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencias y otros hechos de mayor gravedad lo que pudiera ser la causa de que en ocasiones el personal sea remiso a la aplicación de un sistema que los controle o los limite.

No obstante el control interno no es un método infalible para garantizar el control, es imposible la prevención absoluta, ya que puede ser vulnerado de forma premeditada entre varias personas con el objetivo quebrantar lo establecido y beneficiarse.

1.4 Principios y Normativas del Control Interno

Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, debe suceder lo siguiente:

- a) Toda empresa antes de comenzar sus operaciones debe tener definida correctamente su organización, como mínimo debe poseer:
 - Gráfico de organización
 - Manual de funciones por cargos.
- b) Fundamentalmente deben estar definidas las funciones de contabilidad y tesorería, además de estar bien segregadas y establecidas las relaciones y puntos de convergencias de las mismas.
- c) El administrativo de la contabilidad debe ser responsable de sus actos ante el funcionario de primer nivel de la empresa, lo cual quiere decir que este debe tener independencia de criterio absoluto ante el resto de los funcionarios de la empresa.
- d) Toda entidad clasificada como mediana o grande de acuerdo a sus actividades económicas, debe poseer la función de auditoría interna, subordinada directamente al funcionario de primer nivel de la organización, ante el cual debe rendir sus informes. La intervención interna consiste fundamentalmente en la

comprobación periódica de los mecanismos de control interno establecidos en los procedimientos contables.

- e) La entidad debe constar desde el inicio de sus operaciones con un clasificador de cuentas donde se detalle el plan de cuentas que utiliza la contabilidad para registrar los hechos económicos.
- f) Otro documento de dirección con que debe contar la entidad antes del inicio de sus operaciones es el manual de procedimientos de contabilidad y control interno, en el cual se describirán los procedimientos contables y los requisitos de control interno.
- g) El sistema informativo periódico debe proporcionar a la dirección el instrumento apropiado para dirigir, debe brindar entre otros aspectos los siguientes:
 - ü Variaciones de importancia con cifras normales
 - ü Presupuestos o periodos anteriores.

Estos estados periódicos deben ser revisados y discutidos con la Junta Directiva, Comité, Ejecutivo, Presidente, Tesorero, Jefes de Departamentos, etc., con vista a la toma de decisiones económicas encaminadas a una mayor efectividad de la empresa.

- h) Para una dirección eficiente la institución debe contar con los siguientes elementos:
 - Sistema de Costo
 - Control Presupuestario de costos y gastos.
 - Análisis de la interpretación de ambos.

El sistema de costo es un documento donde se recogen el conjunto de métodos, normas y procedimientos que rigen la determinación y el análisis del costo, así como el proceso del registro de los gastos de una o varias actividades. Este sistema debe garantizar los requerimientos informativos para una correcta dirección de la entidad.

- i) El control presupuestario establece la comparación de la ejecución real con el pronóstico o presupuesto, determinado las desviaciones y sus causas.
- j) El análisis de los costos y el presupuesto permite la adopción de medidas concretas para erradicar los efectos negativos de las desviaciones.
- k) La entidad debe tener definida la política general en cuanto a la cobertura de seguro, así como la definición del funcionario en el cual recae la responsabilidad de la revisión periódica de dicha cobertura.
- l) En esta debe estar definido el formato de los comprobantes de diario, la forma en que deben estar justificados y la persona y cargo del funcionario que los aprueba.
- m) Si se poseen sucursales, el control sobre ellas debe ser similar al de la casa matriz en cuanto a las intervenciones internas.
- n) Debe estar establecido que todos los funcionarios y empleados administrativos tomen vacaciones anuales y que en este periodo sean sustituidos por otros funcionarios o empleados según sea el caso.
- o) En poder de un funcionario debe existir un calendario o archivo de fechas relativo al vencimiento de liquidaciones de impuestos e informes especiales y los términos para reclamaciones.
- p) Los accionistas principales o funcionarios ejecutivos de la empresa, deben estar obligados a declarar sus anexos con otras empresas con las que tiene negocios la primera.
- q) Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.
- r) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad, tanto de uso común que establezcan relaciones con terceros, como los que soporten las operaciones de carácter interno, 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.

- s) Establecimiento del Sistema Informativo Interno compatible con el Sistema Informativo General vigente para toda la economía, que garantice las necesidades de análisis a cada nivel.

1.5 Componentes del Control Interno

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del Estado competentes.

Los Elementos del control son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

Estas definiciones de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control constituye el punto fundamental para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y

resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno, es la base para el desarrollo del resto de los demás elementos, sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y clasificación profesional.

Evaluación de Riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. 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 como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a las globales de la institución.

Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

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.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- § Preventivo y correctivos.
- § Manuales automatizados o informáticos.
- § Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen

Información y Comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno. Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria.

Supervisión o Monitoreo

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

En síntesis, el control interno es un proceso que desarrolla un ambiente de prevención, en el que participa todo el personal con la finalidad de permitir que la entidad alcance los objetivos propuestos, con su perfección los beneficios que se perciben son varios: fortalecer la autoridad, el liderazgo y los valores éticos, una cultura en la gestión de los riesgos como instrumento para la toma de decisiones, fomenta las responsabilidades de todos los trabajadores con el sistema, el diseño de actividades de control partiendo de las características propias de la entidad.

1.6 Reglas de valuación de los Activos Fijos establecidas por las Normas Cubanas de Contabilidad

Concepto, características y clasificación de los Activos Fijos.

Los Activos Fijos son bienes o derechos adquiridos por la empresa, de carácter mas o menos permanente (duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos.

La expresión de Activos Fijos se usa para incluir el valor de aquéllos medios que se encuentran fuera de la rotación económica. De acuerdo a su naturaleza los bienes económicos que forman el activo de la empresa pueden clasificarse en **tangibles e intangibles**. La diferencia que distingue a un activo tangible del intangible es que este último carece de sustancia física.

Magdonado en su libro Estudio de la Contabilidad General define los Activos Fijos Tangible:

Son aquellos activos de larga duración destinados a la producción material o prestación de servicios y que no están destinados para la venta a los clientes, estos conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y que

transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. (Magdonado, 1994:40)

Según María Luisa Lara Zayas:

Representan propiedades físicamente tangibles, es decir tienen presencia física y han de utilizarse por un período largo en las operaciones de la empresa y normalmente no se destinan a la venta, ejemplo: los terrenos, edificios, maquinarias, equipos de oficina, muebles, equipos de transporte, plantaciones permanentes, animales domados y de exposición, así como animales de trabajo y animales productivos del ganado mayor.

Estos activos se corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o producción material, conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un periodo económico, conservando su forma física original, se desgastan con el uso y transfieren paulatinamente su valor a la producción terminada o al servicio prestado.

La Dirección Nacional de Contabilidad y Control Interno en su Carta Circular No. 2/2000 plantea que:

Son bienes que se corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o producción material, que conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un período económico y que transfieren gradualmente su valor al producto elaborado o servicio prestado, conservando su forma física original y que de acuerdo con sus características, pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios bienes en funcionamiento.

El autor define los Activos Fijos Tangibles como:

Los bienes adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos o de utilizarlos en la

administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Los Activos Fijos Intangibles:

Son derechos de orden legal o económico, los cuales tienen como característica principal su inmaterialidad, es decir, carecen de presencia física. Ejemplos de estos, franquicias, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, propiedad intelectual y de superficie (cuando no son pagados por rentas), programas de computación, derecho de autor y good will o plusvalía.

Según las normas de valoración y exposición los Activos Fijos Intangibles:

Se entienden por **Activos Fijos Intangibles o inmateriales** a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio a la entidad, cuya vida es superior a un año a partir del momento que les dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores.

Este rubro incluye bienes que, si bien tienen características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibilita reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derecho de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

En el Manual Normas Cubanas de Contabilidad se define como:

Activo Fijo Intangible: aquellos derechos que, por su destino, constituyen también **bienes-instrumentos**, es decir, son **bienes económicos que careciendo** de sustancia corpórea se utilizan en algunas empresas mercantiles como recursos necesarios para desarrollar sus actividades productivas. Por ejemplo: la patente de invención, es tan necesaria a la operatividad de una empresa como la maquinaria que la misma emplea para la producción, el precio de adquisición de una patente debe absorberse como costo de producción de varios períodos, al igual que el costo de cualquier equipo o maquinaria que se utilice en la producción.

Características fundamentales de los Activos Fijos Tangibles:

- existencia física.

- se destinan al uso, representando facilidades operativas de carácter mercantil que posee la empresa.
- son recursos duraderos, cuya vida útil puede extenderse a un gran número de años.
- se desgastan con el uso y transfieren paulatinamente su valor a la producción terminada, hasta su desgaste total.
- no están destinados a la venta.

De acuerdo a sus características, pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios activos en funcionamiento.

Para determinar si un activo tiene la condición de Activo Fijo Tangible no es suficiente su naturaleza y sus características, sino que es necesario atender al uso y destino. Un camión, para la fábrica que lo produce, es un producto terminado, para la empresa que lo distribuye es la mercancía para la venta, y para la empresa de transporte que lo usa es un Activo Fijo Tangible.

Un edificio destinado a almacén es el producto terminado de la empresa constructora, y es un Activo Fijo Tangible para la empresa que lo utiliza para almacenar las materias primas o productos terminados, el mobiliario es un producto terminado para la empresa que lo produce, y es un Activo Fijo Tangible para la empresa que lo usa. Los ejemplos están referidos a cada activo susceptible de ser un Activo Fijo Tangible, pero en aquellos casos en que la duración del activo y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como Activo Fijo Tangible o como útil o herramienta, se tomará como criterio adicional el que su valor exceda a 100 pesos.

Características fundamentales de los Activos Fijos Intangibles:

- su carácter de derecho, que les priva del concepto de cosa física,
- su carácter de bien instrumento, que los equipara a los activos tangibles y hace imposible que se confundan con los circulantes de carácter intangibles (cuentas o efectos por cobrar, inversiones

temporales en valores negociables, etc.) y con otros activos de carácter permanentes o a largo plazo (inversiones en valores entre otros) lo cuales no constituyen bienes- instrumentos,

Los Activos Fijos Tangibles pueden subdividirse en tres clasificaciones:

No depreciable: El terreno por tener un tiempo ilimitado de existencia. Los animales productivos, pues su valor se traslada de una vez al final de su vida útil.

Depreciables: Todos los Activos Fijos Tangibles de vida limitada tales como: Edificios y otras construcciones, Maquinarias en general, Equipos de transporte, Muebles, enseres y equipos de oficina, Plantaciones permanentes, Animales de trabajo.

Agotables: Las minas, pozos de petróleo, reservas de gas, son ejemplos de Activos Fijos Tangibles agotables siendo estos recursos naturales.

En tal sentido los Activos Fijos Intangibles se clasifican en:

- aquellos que tiene vida limitada por la ley, reglamentos, o acuerdos o por su naturaleza, tales como: patentes, derechos de autor, derecho de superficie, programas de computación, plusvalía o good will hasta donde haya evidencia de duración limitada,
- aquellos que no tiene vida limitada y en tanto no haya, en el momento de la adquisición señal alguna de vida limitada tales como: good will en general, razón social, fórmulas secretas, listas de suscripción y costo de organización,

I.7 Sistema de Gestión de la Calidad

I.7.1 Calidad

Se considera que la Calidad es una ciencia porque tiene principios, conceptos, y definiciones que la hacen diferentes a la hora de estudiarla por lo cual es objetivo de esta conferencia dar a conocer los hombres que en el mundo han estudiado y

trabajado esta ciencia con el fin de gestionar la calidad dentro de las empresas conocer sus filosofías y llegar a conclusiones de cómo deben ser aplicadas en Cuba.

I.7.2 Evolución histórica de la calidad

En la etapa preindustrial, y en particular en la producción por parte de los artesanos independientes, el artesano trataba directamente con el cliente, veía su reacción, conocía sus gustos y preferencias. Su trabajo integraba todas las operaciones de una empresa: concepción, diseño, fabricación, comercialización, etc. La idea de la calidad estaba clara: residía en el juicio del cliente. La producción en serie, la industrialización, el “taylorismo”, etc., **Stoner, J. (1988)**, separaron las distintas funciones de la empresa y, con ello, la “idea de la calidad” perdió su vinculación directa con el cliente. En los años 30 se impusieron los métodos de control estadísticos, gráficos de control, etc., como medios para medir y asegurar la calidad: nace así la “cultura del control”. Han hecho falta muchas décadas, para que se vuelva al planteamiento de “calidad dirigida al cliente”. Se ha pasado de creer que la calidad es una cualidad que hace un producto simplemente “aceptable”, a pensar que consiste en no tener un rechazo mayor que un cierto porcentaje en una línea de producción, a mitificar el 1% , a predicar el “cero defectos”, durante muchos años, en una sucesión de planteamientos donde los nuevos conceptos (muchas veces solo aparentemente nuevos), surgían de forma que parecían más bien cambios de moda o bases de fortuna para algunos pioneros en nuevas formas de búsqueda del significado de la calidad. Todo ello debido a la complejidad del tema. Pero tal vez ha sido también por no sentir antes la necesidad imperiosa de “hacerlo mejor”. Se ha aprendido poco a poco de las experiencias propias, buenas y malas, y de otros que, por lo general ya iban por delante, ocupando un lugar en la competencia.

Se puede resumir diciendo que los conceptos más relevantes que se han contemplado a lo largo de este periplo, han sido los siguientes:

- Calidad de procesos productivos e indirectos.
- Calidad en origen.
- Mejora continua.

- Calidad de servicios.
- Simplificación, acortamiento de ciclos, reingeniería de procesos.
- Liderazgo de Dirección.
- Participación de los empleados. "Cambio cultural."
- Calidad es rentabilidad, eficiencia y efectividad.
- Calidad es Satisfacción del Cliente.

Para simplificar lo anterior, la evolución se describe en cuatro etapas:

Etapa1: Mera inspección (Años 50), se caracteriza por una demanda mucho mayor que la oferta, la calidad se inspeccionaba a posteriori, se pensaba que la función calidad no añadía valor al producto.

Etapa 2: Control estadístico de la calidad (Años 60), la "cultura del control" basaba la calidad del producto en los controles de la calidad y la verificación final del mismo. El problema de esta cultura es triple:

- Los controles nunca pueden captar todos los defectos y un cierto porcentaje se "escapa" hacia el siguiente en la cadena, llegando finalmente al cliente.
- Los controles son actividades muy caras, que no proporcionan ningún valor añadido al producto.
- Los defectos son caros, ya sea por retrabajos o por desperdicio de los productos defectuosos, e incluso por las demoras que suponen para los ciclos de producción. Pero lo más caro de todo resulta ser, en la mayoría de las ocasiones, la pérdida de imagen y de mercado debido a productos defectuosos en los clientes.

Etapa 3: Aseguramiento de la Calidad (Años 70), frente a esta "cultura del control", surge la idea del "aseguramiento de la calidad", donde la filosofía que predomina es que la calidad del producto debe ser simplemente consecuencia de la calidad del diseño y ejecución de los procesos productivos. La aplicación de la filosofía conlleva por lo tanto un buen diseño de procesos: procesos robustos y "capaces". Lo cual permite minimizar los controles de calidad, lo que agiliza y abarata los costos de

producción. Se añade la búsqueda de la prevención de los defectos, en lugar de la reacción para subsanarlos. Todo esto hace posible entrar en nuevas prácticas tales como: Calidad en origen, Calidad concertada y Procesos “justo a tiempo”

Etapa 4: Calidad Total (a partir Años 80), La etapa descrita anteriormente ha supuesto un salto conceptual importante. No obstante, las exigencias de competitividad obligan a ser más eficientes que la competencia en todo, es decir tanto en los procesos productivos, como en los de apoyo o los de servicios. El conjunto de la empresa debe ser más eficiente. La calidad es “cosa de todos”, algo que ya venían diciendo desde hace décadas los pioneros maestros de la calidad y que, hasta este momento, no había empezado a ser tenido en consideración de forma práctica. Se implanta el trabajo en equipos como la forma más eficaz de acometer la mejora de los procesos productivos y de apoyo, dirigiendo esfuerzos hacia los objetivos primordiales de la empresa, que ya no son solamente la calidad del producto, sino además otros tales como:

- Satisfacción y Fidelización del Cliente.
- Eficiencia de los procesos.

La mejora continua y la simplificación y reingeniería de los procesos se extienden a todas las áreas de actividad de la empresa, más allá de las meramente productivas. Se establecen las mediciones más importantes y se acometen proyectos de mejora cuyo enfoque es la eliminación de las causas de los defectos y la supresión de las actividades sin valor añadido o que no sean estrictamente necesarias. El resumen anterior se elaboro con ayuda de **Michelena E. et al (2001)**.

I.7.3 Sistema de Gestión de la Calidad

La gestión de la calidad de una empresa u organización, definida anteriormente, necesita un sistema de apoyo para poderse llevar a cabo con efectividad. Tal sistema de apoyo, al que se le llama Sistema de Gestión de la Calidad, no puede existir por sí mismo, sino que debe estar integrado en los procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, mediciones y controles, etc., de las propias operaciones de la empresa.

Definición de Sistema de Gestión de la Calidad: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. **(ISO 9000:2000)**. El Sistema de Gestión de la Calidad, por lo tanto, está integrado en las operaciones de la empresa u organización y sirve para asegurar su buen funcionamiento y control en todo momento. Proporciona además herramientas para la implantación de acciones de prevención de defectos o problemas (procedimiento de acciones preventivas), así como de corrección de los mismos (procedimiento de acciones correctoras). Incluye también los recursos, humanos y materiales, y las responsabilidades de los primeros, todo ello organizado adecuadamente para cumplir con sus objetivos funcionales.

“totalidad de las características de una entidad, utilizadas o alcanzadas eficientemente, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades establecidas o implícitas”.

Si se estudian las del 99 es preciso en Cuba añadir hasta el momento “capacidad de un conjunto de características inherentes de un producto sistema o proceso, utilizadas o alcanzadas eficientemente, para satisfacer los requisitos de los clientes y otras partes interesadas”

Del anterior concepto se deduce que para alcanzar el mejoramiento de la calidad de los procesos en Cuba es necesario actuar sobre la calidad de la organización y sus componentes, para que ésta laborando eficientemente obtenga productos excelentes que satisfagan los requerimientos y necesidades de los consumidores.

I.7.4 Manual de la calidad

La organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya lo siguiente:

- a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
- b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o una referencia a los mismos.

- c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

I.7.5 Control de documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros de la calidad son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos dados.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su edición.
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario así como para llevar a cabo su re-aprobación.
- c) asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- d) asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e) asegurar que los documentos permanecen legibles y son fácilmente identificables.
- f) asegurar que se identifican los documentos de origen externo y que se controla su distribución.
- g) evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, y para aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por alguna razón cualquiera.

I.7.6 Procedimientos

La ISO 9000:2000 define **procedimiento** como forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o

“procedimiento documentado”. El **documento** que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento. Un procedimiento es una serie de acciones organizadas que en conjunto cumplen una función específica. Se materializan mediante documentos escritos de carácter ejecutivo. En ellos se describen de forma permanentemente actualizada el alcance, responsabilidad, referencias y descripción de las actividades de la empresa. Cada procedimiento puede cubrir un elemento completo del sistema o parte de él. La cantidad de procedimientos, el volumen de cada uno y la estructura de su formato y presentación se determina por la empresa que establece el sistema. Los procedimientos describen los procesos a llevar a cabo para satisfacer los requisitos del sistema de gestión de la calidad. La descripción, en el grado de detalle necesario para el adecuado control de las actividades, debe incluir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal que dirige, verifica o revisa cualquier trabajo que afecte la calidad, cómo se realizan las actividades, la documentación a ser utilizada y los controles que han de ser aplicados. Los procedimientos no deberían entrar en detalles puramente técnicos de cómo se realizan las operaciones pues para ello se utilizan las instrucciones de trabajo detalladas.

Es importante recordar que los procedimientos escritos son una vía para comunicar información e instrucciones. Una comunicación deficiente, de cualquier forma, puede conducir a la confusión y a cometer errores. Por esto, es esencial que los procedimientos del sistema sean escritos de forma que:

- sean consecuentes con las normativas operacionales.
- los errores se minimicen o eliminen.
- no existan ambigüedades.

- se eliminen las confusiones y malos entendidos.

Deben tenerse presente a los usuarios de la documentación en todo momento. El estilo de los procedimientos y la terminología usada debe ser consecuente con el ambiente en que ella será utilizada y debe evitarse siempre el uso de jerga especializada.

Antes de que un procedimiento pueda ser escrito, las personas encargadas de hacerlo deben estar seguras de que:

- comprenden los procesos dentro de la función en cuestión.
- han identificado las interrelaciones (externas e internas).
- comprenden los requisitos de la norma ISO 9001 u otro de esta serie, y
- están familiarizados con los problemas de la sección, departamento y proceso.

La preparación de los procedimientos escritos es una oportunidad para examinar en detalle los procesos dentro de cada departamento Durante este ejercicio es posible resolver cualquier problema ya identificado y armonizar diferentes prácticas.

Preferiblemente, los procedimientos deben ser preparados por el personal que trabaje en el área en cuestión y revisados por el jefe o coordinador del proyecto con relación al cumplimiento de la norma ISO.

Los usuarios de los procedimientos deben, como mínimo, participar en la revisión de los procedimientos Si esto no es así, resultará una implantación inadecuada debido a la falta de comprensión, compromiso y, en muchos casos, por el sentimiento de que el procedimiento les está siendo "impuesto".

I.7.7 Control de los registros de la calidad

Deben establecerse y mantenerse registros de la calidad para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros de calidad deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, legibilidad,

almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de la calidad.

La documentación permite la comunicación del propósito y la consistencia de la acción. Su utilización contribuye a:

- f) lograr el cumplimiento de los requisitos del cliente y la mejora de la calidad.
- g) proveer la formación apropiada.
- h) la repetibilidad y la trazabilidad.
- i) proporcionar evidencias objetivas.
- j) evaluar la eficacia y la idoneidad continua del sistema de gestión de la calidad.

La elaboración de la documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino que debería ser una actividad de valor añadido.

Conclusiones del Capítulo

El desarrollo del capítulo permitió profundizar de forma general en los antecedentes del control interno, concepto e importancia, principios y normativas. Se aborda el mismo como instrumento de prevención de la corrupción e ilegalidades. Conceptos, características y clasificaciones de los de Activos Fijos Tangibles. El análisis de la literatura permitió la actualización de tema como: los Sistemas de Gestión de la Calidad basado en las normas ISO 9001-2008.

Capítulo II. Diagnóstico y Elaboración de un procedimiento de calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

En el presente capítulo la autora caracteriza la entidad objeto de estudio y a través de los métodos teóricos empíricos diagnóstica la situación actual que presenta la calidad para el control interno de los activos fijos tangibles en la ENSA, realizándose un cronograma de implementación del mismo.

II.1. Caracterización de Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

La entidad objeto de este diagnóstico está caracterizada como una Unidad Empresarial de Base.

La Unidad Empresarial de Base S.Spiritus perteneciente a la Empresa Nacional de Servicios Aéreos S.A , tiene su domicilio legal en Carretera Central Km. 383 Chabelón Sancti-Spiritus, es una entidad con más de 39 años de fundada, transitó de Base Aérea, a Destacamento de la Aviación Agrícola hasta su nomenclatura actual.

La misma posee instalaciones modernas edificadas en el año 1985 y un aeródromo con una pista de 1800 metros de longitud.

Su estructura organizativa esta configurada por El Departamento de la Dirección, cuyo Director es Ernesto Cuellar Rodríguez y se integra además por los especialistas de Calidad, Jurídico, Informática y Comercial. A la dirección se subordinan los Departamento de la BTA o Ingeniería, Operaciones, Aseguramiento, Recursos Humanos y Económico Contable. A su vez al departamento de Ingeniería se subordina el Taller de Reglamentaria, y al Departamento de Aseguramiento se subordinan las áreas de ATM, Servicios Internos, autoconsumo y Transporte.

Posee una Plantilla aprobada Por la Resolución NO 28/2009 de 136 trabajadores. En el caso del 100 % de todos los puestos de trabajo, están elaborados los perfiles de competencias, las funciones de cargo así como la autoridad y responsabilidad de forma individual.

Las actividades fundamentales que realiza son las siguientes:

- Brindar servicios aéreos de dispersión de productos químicos y biológicos, patrullaje y extinción de incendios.
- Ofrecer servicios de transporte aéreo al Club de Aviación de Cuba y a personas jurídicas nacionales para los saltos de paracaidismo en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Ofrecer servicios de transporte de carga en el territorio nacional en pesos cubanos y pesos convertibles(El tiro de la Prensa).

Esta Unidad Empresarial S. Spíritus está creada por una Resolución del Director general. En el expediente legal de la misma obra un Acuerdo de la Junta de Directores que define la estructura y Plantilla de esta. Existe el objeto Empresarial amparado en Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Planificación (MEP). No se realizan actividades no previstas en el objeto empresarial que requieran de una modificación y posterior aprobación. Todas las operaciones mercantiles que aprueba el objeto empresarial son desarrolladas por la empresa, y no han existido desviaciones del objeto social.

EL conjunto de los servicios que brinda nuestra UEB debe tributar a una misión así definida:

MISIÓN:

Somos una empresa de la aviación general en el país. Con cobertura nacional, experiencia y profesionalismo, nuestro colectivo asegura la efectividad y calidad de los servicios aéreos que ofertamos con el compromiso permanente de garantizarles a nuestros clientes y trabajadores, seguridad operacional y satisfacción.

VISIÓN:

Consolidar, con la incorporación de nuevas aeronaves y equipamiento, nuestras ofertas de servicios aéreos, garantizando la total cobertura de la demanda nacional.

II.2. Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en el Subsistema Activos Fijos en Empresa Nacional de Servicios Aéreos.

En el diagnóstico efectuado se evaluó el control interno con la aplicación de la Ley 107/2009 de La Contraloría General de la República (Anexo1), detectándose deficiencias en dicho subsistema, desde 2010 al 2011.

El universo poblacional de la presente investigación lo constituyen los 1282 Activos Fijos Tangibles existentes, se selecciona una muestra intencional de 722 medios que representan el 56.32 % de la población, el criterio de selección utilizado fue la representatividad de estos medios en las áreas de responsabilidad, tanto en cantidad como en valor.

Los Activos Fijos Tangibles son controlados por grupos y áreas de responsabilidad (44) existentes en la UEB.

ü Se comprobó que se registran de forma exacta las compras y movimientos de los Activos Fijos Tangibles sustentados por la documentación primaria correspondiente,

ü En caso de los movimientos de bajas, existe evidencia documental del destino final. De una población de 177 movimientos de los Activos Fijos Tangibles (AFT) en el año 2011 se comprobó en una muestra de 110 que representa el 62.15 por ciento del total, que carecían del modelo SC1-01, "Movimiento de Activo Fijo Tangible" (AFT) doce altas que se habían realizado dentro del período analizado y representan de la muestra del 11.11 por ciento.

ü En el 100 por ciento de las compras (50) efectuadas que representan el 28.25 por ciento no se confecciona el modelo SC1-01, sólo se elabora eventualmente cuando se ponen en uso, detectándose además que los mencionados modelos no son llenados correctamente, pues carecen de la fecha de confección, del número de cuenta del Activo Fijo Tangible y se viola el número rígido consecutivo. Incumpliendo la Resolución 60 / 2011 del Ministerio de finanzas y Precios. Definición de Control Interno, Manual del Subsistema de Control Interno, Finanzas al Día, Sección 1, Capítulo 1, Documento 1.

- ü Se realizó conteo físico por muestra de los Activos Fijos . De una población de 1282 AFT se muestrearon 722 para el 56.32 por ciento del total, sin señalamientos.
- ü Se comprobó que se cumplen con las medidas de salvaguarda como: están identificadas, son calcomanías numeradas consecutivamente, está implantado el modelo SC1-07, Control de AFT, por áreas, y aparece firmada el acta de responsabilidad por el custodio aunque el 100 por ciento de ellas no varían se mantienen intactas durante varios años, no tiene contra partida, carecen de la cantidad y valor de los AFT que se custodian aunque estos sufran variaciones.
- ü Se revisaron las Actas de Responsabilidad firmadas por los custodios de los medios que aparecen relacionados en los modelos SC1 - 07 “ Control de Activos Fijos Tangibles”. De una población de 44 áreas de responsabilidad se revisó el 100 por ciento detectando que los modelos SC1-01”Control de Activos Fijos Tangibles” no se encuentran actualizados.1 186.16 con relación a la sumatoria de los AFT y el saldo que aparece en el Balance de Comprobación de Saldos en diciembre del 2011. Incumplen el anexo a la Resolución 60/2011 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Actividades de Control vinculadas a los Subsistemas Contables”, Manual del Subsistema de Control Interno, Finanzas al Día, Sección 1, Capítulo 1, Documento 1.
- ü No existen faltantes ni pérdidas en el periodo analizado en la ENSA, en caso de su existencia se conocen los procedimientos establecidos para ello según Resolución No. 020/09 del MFP Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 y el Procedimiento. “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes y Resolución No. 8/11 del IACC Establece los Niveles de aprobación para los expedientes de las pérdidas.
- ü Se comprobó que en la realización de los conteos físicos periódicos, según el plan aprobado, se realiza el 100 por ciento en el mes por áreas de responsabilidad según lo planificado, aunque se realiza en el mes siguiente, se comprobó la verificación de las Actas de Responsabilidad y los listados firmados por los responsables como constancia de los chequeos realizados. De una

población de 44 áreas se revisaron 30 áreas para el 69.77 por ciento, sin señalamientos.

ü Se comprobó que las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están registradas, revisadas y aprobadas por personas diferentes. De una población de 177 modelos SC1-01, "Movimiento de Activo Fijo Tangible" que incluyen altas, bajas, compras y traslados internos se comprobó una muestra de 110 que representa el 62.15 por ciento del total, de 44 modelos SC1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" se revisaron el 100 por ciento y de los 364 modelos SC5-05 "Comprobante de Operaciones" generados por el Subsistema Activos Fijos Tangibles se tomó una muestra de 220 que representa el 60.44 por ciento y en todas esas transacciones mencionadas se cumplió lo establecido en la Resolución No. 15 del 2002 que plantea el personal facultado para:

Autorizar: Ernesto Cuellar Rodríguez.

Revisar: Roberto Sori Rodríguez.

Registrar: Damayani Ramírez Alarcón

En este diagnóstico se detectaron las siguientes deficiencias:

- Los Modelos implantados carecen de algunos datos de uso obligatorio según lo establece la Resolución No. 10/2007 del MFP
- El Modelo SC-1-01 "Movimiento de activos fijos" no se confecciona de manera oportuna. en algunas ocasiones.
- El sistema informático implantado para el Control de los Activos Fijos no cumple con los requisitos establecidos para LOS SISTEMAS CONTABLES FINANCIEROS, SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- Existe diferencia entre los modelos SC1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles" y la sumatoria de los AFT y el saldo que aparece en el Balance de Comprobación de Saldos en diciembre del 2011.

II.3 Propuesta del procedimiento de calidad para solucionar el problema existente en la ENSA.

	<p align="center">PRECEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANJIBLES.</p>	<p align="center">PG - 46</p>	
		<p align="center">Rev.</p>	<p align="center">Página 1 de 46</p>

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por:		Recibido por:		Aprobado por:		
Nombre:	Firma	Nombre	Firma:	Nombre:	Firma:	Fecha:

A continuación se expone el contenido del procedimiento de calidad propuesto:

1-. Objetivo

Disponer de un instrumento de gestión en todas sus dependencias y la Casa Matriz de la Empresa Nacional de Servicios Aéreos, el cual permitirá administrar correctamente los Activos Fijos Tangibles en todo su proceso, según las normas establecidas.

2-. Alcance.

Comprende todas las dependencias, así como la casa Matriz de la empresa nacional Servicios Aéreos.

3-. Responsabilidad y Autoridad.

3-1 Responsabilidad.

Los responsables de los AFT serán los jefes de cada área de responsabilidad material (espacio de la entidad definido mediante acta, donde están los AFT, en que se concreta la responsabilidad material de un , trabajadores. Imponiéndoles de sus obligaciones).

3.2 Autoridad.

En cada entidad, en el área económica-contable existirá un especialista encargado de administrar correctamente los AFT, el cual velará por el cumplimiento estricto de cada una de las normas establecidas en este procedimiento.

4-Conceptos y definiciones.

A los efectos de este procedimiento se relacionan algunos términos cuyos conceptos son fundamentales para una mejor comprensión de los mismos:

4.1 Activos Fijos Tangibles: representan propiedades físicamente tangibles que han de usarse por un periodo largo, generalmente mas de un año, en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos activos, excepto los terrenos y animales productivos del ganado mayor (vacunos y equinos). Trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil a la producción de bienes y servicios, incorporando valor al producto final durante su utilización en el proceso productivo o prestación de servicios.

No reconsideran AFT: los medios cuyos y tiempo de vida útil sea de menor de un año, independientemente de su valor; los medios cuyas características o duración no estén bien definidas y cuyo valor sea inferior a cien pesos, las maquinas y equipos pendientes de instalar y están registrados como inversiones en proceso y los animales en desarrollo y los animales en desarrollo.

4.2 Depreciación de activos fijos tangibles: pérdida del valor que sufren los AFT. excepto los terrenos y animales productivos, debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los periodos en que participan en la producción material o a la prestación de servicios o a su obsolescencia tecnológica.

Los activos que están en almacenes y su destino es como activo fijo tangible se deprecian.

4.3- Área de responsabilidad material: perímetro o espacio dentro o fuera de cada entidad laboral donde están depositados, almacenados o en uso el patrimonio o conjunto de valores mercantiles y monetarios, susceptibles de daños, pérdidas o extravíos asignados o entregados a uno o varios trabajadores para su custodia,

conservación, utilización, procesamiento o movimiento, sean propiedad o no de la entidad laboral.

4.4- Grupo de responsabilidad material: conjunto de trabajadores que asumen la responsabilidad colectiva sobre los recursos materiales, económicos y financieros, comprendidos en un área determinada.

4.5- Jefe de grupo de responsabilidad material: jefe administrativo que a cada nivel viene obligado por decreto Ley a suscribir documentos en que se concreta la responsabilidad material de un trabajador o grupo de trabajadores, imponiéndoles de sus obligaciones con esta institución, el que pone a su conocimiento de la autoridad facultada la ocurrencia de cualquier daño o perjuicio para que se tomen las medias correspondientes.

4.6- Activos fijos tangibles ociosos: se consideran aquellos que se encuentran deteriorados (rotos) y los en desuso es decir para lo que fueron creados no tienen uso en la entidad, ejemplo maquinas de escribir, por existir las microcomputadoras, las cuales son mas eficientes.

Estos medios pueden estar diseminados en distintas áreas de la entidad, como oficinas, almacenes u otro lugar especifico designado para los mismos, los cuales siguen depreciando, si procede, hasta su baja definitiva.

Los mismos deben registrados mediante el movimiento traslado de activo a ocioso en modelo SC-1-01 Movimiento de AFT por tanto en modelo SC-1-07 Control de AFT que posee cada área debe quedar indicado los activos ociosos.

4.7- Modulo de activos fijos tangibles: esta constituido por un grupo, que no estando estructuralmente integrados, pueden agruparse para el desarrollo de actividades administrativas y de servicio. Los módulos deben respetar las siguientes premisas.

a.-Ubicación en lugares delimitados por cercas, paredes, puertas, pasillos. etc... que permitan definir el área.

b.- Bajo la custodia de un responsable, el cual puede tener varios módulos ubicados en diferente área.

c-. Incluya solo activos tipificados en el grupo 05 `Aparatos y equipos técnicos especiales` y el grupo 07 Muebles y otros Objetos.

d-. el valor sea la suma de los valores de adquisición o producción de los bienes que lo integran.

c-. Los medios del modulo que aparezcan detallados en el submayor correspondiente, con sus respectivas descripciones y valores individuales o agrupados(cuando de trate de bienes homogéneos).

f-. Que se aplique para se depreciación. La tasa para su reposición mas representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total del modulo.

g-. Que el modulo conste de un solo numero de inventario, que se colocara en el activo que presente mayor permanencia.

4.8-Costo de adquisición de un activo fijo tangible: monto pagado para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

Incluye todas las erogaciones que son necesarias para utilizar el activo en el lugar deseado y dejarlo listo para su uso(costo de transportación, de instalación, ect).

4.9- Vida útil del activo fijo tangible: estimado de la vida real, el cual puede estar dado por:

A) periodo durante el cual se espera utilizar, expresado en años.

B) Numero de unidades que se espera obtener, puede expresarse en unidades de producción, kilómetros u otras unidades.

4.10- Valor residual (residual estimado, de desecho o valor de salvamento):valor que se espera obtener al final de su vida útil.

4.11- Valor razonable o justo valor: Cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados, dentro del marco de una transacción.

4.12- Perdida por deterioro: Cantidad en que excede, el importe en libros de un activo, a su importe recuperable.

4.13- Valor en libros: aparece en el balance General, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventualmente le correspondan.

4.14- Valor recuperable: se espera recuperar del uso de un activo, incluye su valor residual al momento de su venta.

4.15- Costo de reposición: monto que sería necesario desembolsar para reponer un activo.

5- Legislación asociada a Activos Fijos Tangibles.

Se expone en el Anexo 13

6.- Desarrollo

6.1- Control de Activos Fijos Tangibles

Para un control efectivo de los AFT se requiere:(1).- de la eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones de los mismos;(2).- el control físico de los modelos en: cada área y contable en el área de contabilidad,(3).- el conocimiento y cumplimiento de lo legislado sobre la materia y (4).- la confiabilidad de la informaciones: para lo cual se requieren cumplir las normas siguientes

6.1.1,- Cada responsable de área tiene que tener firmada el y sus subordinados, un acta de Responsabilidad Material de los AFT bajo su custodia y adjunto a la misma el **modelo SC -1-07 Control de AFT**, debidamente actualizado, así como cada uno de los medios físicamente con su número de inventario (calcomanías, chapillas, pintura, marcador permanente u otro) en lugar adecuado y su identificación completa en dicho control que no permita duda de las correspondientes características físicas y la descripción en el modelo control.

Ver Decreto – Ley No 249 de la Responsabilidad Material, de julio de 2007, del Consejo de estado, con tentativa en su capítulo II “Áreas de Responsabilidad Material”, artículo 20 “Las áreas y los grupos de responsabilidad material se crean mediante acta que firman todos sus integrantes”.

6.1.2.- En el área de contabilidad el especialista designado debe tener en soporte automatizado el modelo SC-1-01 Control de AFT debidamente actualizado, de cada una de las áreas de la entidad, el cual debe coincidir con **modelo SC-1-07- Control de AFT**, existencia en cada área.

6.1.3- Tener en el área de contabilidad, en soporte automatizado, cada uno de los movimientos de los AFT en el momento que ocurren, según se establece para cada tipo de operación en el **modelo SC-1-01- Movimiento de AFT**. (Compras, ventas, traslado interno, ajustes, perdidas, traslado de activos a ocioso y de ocioso a activo, alquiler, reparar y baja).

Ver resolución No 87 de 3 de abril de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios, contentiva de los elementos claves sobre el movimiento de AFT, publicada en gaceta Oficial Ordinaria No 34 de fecha 24 de abril de 2007.

6.1.4.- Expediente de cada una de las bajas, contentivo de la documentación técnica establecida y autorización de la dirección de la entidad, que permita evidenciar el destino final de los mismos.

Ver resolución No 37 de 1ro de marzo de 2005, del Ministerio de Finanzas y Precios, contentiva en su resultado sexto de la conformación del expediente.

Ver Resolución No 146 de 4 agosto de 1998, del Ministerio de economía y Planificación, contentiva sobre destino de equipos de transporte, enseres y materiales que procedan dar baja.

6.1.5 Expediente de faltantes y sobrantes, contentivo de la documentación siguiente: certificación del jefe de la unidad con las medidas aplicadas, si procede; certificación del Consejo de Dirección del ajuste correspondiente. La denuncia en caso de faltantes, si procede.

Ver resolución No 20 de 3 febrero de 2009, del Ministerio de Finanzas y Precios, contentiva de la NEC No 3 y el PCI No.2, relativa a perdidas, faltantes y sobrantes de bienes. Publicada en gaceta oficial no 06 de fecha 26 de febrero de 2009.

6.1.6 plan anual de conteos físicos, por área, donde asegure el conteo total de los AFT de la entidad en el año.

6.1.7.- Ejecución de conteos físicos, según plan anual, de cada de las áreas mediante el modelo SC-1-07- Control de AFT, el cual servirá para esta actividad.

6.1.8 Ejecución de **conteos físicos**, sorpresivos a áreas seleccionadas mediante el **modelo SC -1-07 Control de AFT**.

6.1.9.- expediente por mes, en el área de contabilidad, de los conteos físicos, tanto programados, como sorpresivos, de cada una de las áreas.

6.1.10,- Actualización de cada uno de los submayores: su cuadro con la cuenta del mayor.

6.1.11,- Coordinación e interrelación entre las diferentes áreas de la empresa, concerniente a la compra, recepción, almacenamiento y conservación y distribución a las unidades o áreas de la entidad, así como al registro y control de cada activo, en todo su proceso

6.1.12.- Autorización de la autoridad facultada, debidamente definida y comunicada a cada responsable, la cual debe estar evidenciada en documento.

6.1.13.- Correcta separación y responsabilidad, para evitar que todo el proceso este concentrado en una sola persona o área, con el objetivo de evitar la ocurrencia de actos ilícitos y aumentar la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

6.1.14.- Documentación actualizada y registro oportuno y adecuado de cada operación.

6.1.15.- Acceso restringido a los activos.

6.1.16 Rotación del personal en el área de contabilidad de forma tal que la actividad de activos fijos tangibles la denomine todo el personal del área.

6.1.17.- Identificados los riesgos relativos a la actividad de activos fijos tangibles.

6.2.- Movimientos de Activos Fijos Tangibles.

Para el control de los AFT se tienen habilitados por cada área, el modelo SC-1-07 Control de activos fijos tangibles, así como en el área de contabilidad en soporte automatizado el control de AFT debidamente actualizado, de cada una de las áreas de la entidad, el cual debe coincidir con el **modelo SC-1-07-Control de AFT**, existente en cada área; dicho modelo será **emitido por el área de contabilidad**.

Cada responsable de área tiene firmada el y sus subordinados, un acta de Responsabilidad material de los AFT bajo custodia y adjunto a la misma el

modelo SC-1-07- Control de AFT debidamente actualizado y coincidente con el área de contabilidad.

Por tanto, en ningún caso se permitirá por parte del responsable de área, el movimiento físico de los mismos, así como su anotación en el modelo SC-1-07 Control de activos fijos tangibles, sin que se encuentre soportado por el modelo SC—01-Movimiento de AFT.

El cual emitirá el área de contabilidad para cada uno de sus movimientos y se compruebe que se cumple con los datos de uso obligatorio. Al producirse algún movimiento, el área contable emite un nuevo **modelo SC-1-07- Control de AFT** actualizado. Los anteriores modelos de control se archivarán en el área de responsabilidad correspondiente por cinco (5) años a partir de su fecha de emisión.

Cuando se sustituye a un responsable de área deberá realizarse un conteo físico total de los activos bajo su custodia, emitiendo un nuevo **modelo SC-1-07- Control de AFT**, fundamentándose la operación.

Todos los controles de cada área (**modelo control de AFT**) y movimientos (modero movimiento de AFT), estarán en soporte automatizado, en el área de contabilidad para ser visualizado, es decir, los mismos, los mismo no se imprimirán a no ser que se soliciten.

6.2.1 Concepto de movimientos.

Pueden ocurrir movimientos por los conceptos siguientes:

Compras: Adquisición de nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros, conclusión del proceso inversionista, así como que fueron recibidos como donaciones.

Ventas: Cesión mediante un precio fijado, por acuerdo entre vendedor y comprador, de la posesión definitiva.

Traslado interno: cambio de ubicación física o de destino económico, entre dependencia o de un área de responsabilidad a otra dentro de una misma entidad, dispuesto por la administración

Ajuste por alta: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

Ajuste por baja: Faltante detectado, al detectarse inventarios, comprobaciones y ocurrencia robo.

Ajuste por pérdidas: Representa el monto por baja definitiva por diversas causas tales como perdidas por siniestros o por desastres naturales.

Traslado de activo a ocioso: Traslado de un medio declarado ocioso, que se incorpora nuevamente a la actividad.

Alquiler: Contrato de alquiler de un activo para ser utilizado o explotado en la entidad.

Enviado a reparar: Activo que se envía a reparar dentro o fuera de la entidad.

Baja: Se produce cuando un activo a concluido su vida útil y se tiene toda la documentación que determina la baja.

También incluye la entrega de activos en condición de donación, así como los entregados por ociosos, es decir, por deterioro (rotos) y en desuso, a las entidades autorizadas a recibirlos.

6.2.2-. Otros aspectos a considerar.

a.- Los movimientos se ajustaran a las regulaciones legales vigentes.

b.- Los movimientos deben estar amparados por emisión de documentos primarios.

c.- Los movimientos tendrán niveles de aprobación y personas facultadas para autorizarlos.

d.- Los movimientos deberán anotarse en **modelo SC-1-07 – Control de activos Fijos Tangibles** de cada área.

e.- El área de contabilidad centralizara la emisión del modelo SC-1-07 – Control de Activos Fijos Tangibles, para cada área.

f.- El área de contabilidad centralizara la emisión del modelo SC-1-01- Movimiento de activos fijos tangibles, para cada uno de los movimientos establecidos.

g.- Cada documento primario tendrá un consecutivo.

6.2.3.- Recepción de AFT Nuevos.

a.- En el momento de recepción de los AFT en almacenes, se utiliza el **modelo SC-2-04 Informe de Recepción.**

b.- Al ubicarse el medio en un área, incluido el propio almacén, se utiliza el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles** y la habilitación de submayores correspondientes, así como a cualquier otra información.

Además se procede a la colocación, en el almacén, del numero de inventario.

Los equipos de transporte, no requieren ser recepcionadas en el almacén, incorporándose a la contabilidad por la factura del suministrador, así como por el modelo de movimiento correspondiente.

6.2.4 Movimiento de AFT construidos con medios propios o contratados con terceros. Altas, Traspasos. animales en desarrollo que pasan a animales productivos o de trabajo. Ajustes de inventarios (cuando este se refiere a sobrantes).

a.- En todos estos casos se utiliza como documento primario el **modelo SC-1-01 Movimiento de activos fijos tangibles,** el que sirve de base para el **modelo SC-1-07 Control de Activos fijos tangibles.**

6.2.5- Movimiento por Ventas.

a.- Las ventas de AFT se realizaran mediante factura, **modelo SC-2-12 Factura,** la que se acompañaran del **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

Las ventas de activos solo serán autorizadas, en documento escrito, por el Director General de la entidad.

6.2.6- Movimientos por ajustes de inventarios (cuando este se refiere a faltante). Bajas. Animales productivos o de trabajo. Perdidas.

a.- Los movimientos por ajustes de inventario se realizarán mediante el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**. De igual forma se procede con las bajas de animales productivos o de trabajo.

b.- Cuando se trata de un vehículo o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se podrá dar de baja hasta tanto no se tenga documento emitido por la oficina del Registro de vehículos correspondientes, certificado entrega de chapa y circulación y por tanto causo baja en el citado registro de Vehículos.

6.2.7.- Movimientos por traslados internos.

a.- En los traslados internos se emite el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles** como respaldo de la operación.

Los traslados internos, serán contabilizados como transferencias entre dependencia cuando se transfieren de un centro contable a otro. Cuando estas transferencias sean internas entre unidades organizativas de un mismo centro contable, solo se confeccionará el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles** para preceder a registrarlo en el submayor correspondiente y emitir los nuevos modelos actualizados de Control de AFT, por áreas de custodia de los mismos.

6.2.8.- Movimientos por traslados de AFT de activos a ociosos y de ociosos a activos.

a.- La declaración de activos a ociosos y de ociosos a activos se oficializará con la emisión del **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**.

6.2.9.- alquiler.

a.- Se suscribe contrato especificando condiciones de arrendamiento con la entidad contratante y se emite el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles**.

b.- Definido el contrato, participación de ambas partes en cuanto a mantenimiento reparación, así como en cuanto a los restantes gastos que ocasiona el mismo.

c.- La depreciación del activo en todos los casos es asumida por la entidad que entrega el activo en condición de arrendamiento.

6.2.10.- Movimientos por envíos a reparar.

a.- Se emite **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

Como constancia de la operación.

b.- Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza copia del modelo, como confirmación de la recepción del activo en el taller, independientemente que se utilice el **modelo SC-2-02 Solicitud de Servicios.**

c.- Se exceptúan de este tipo de control cualquier medio, por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y la reparación de carácter eventual de un día.

d.- El responsable del área donde se encuentra ubicado al activo, comunicara a contabilidad el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

6.2.11.- Movimientos de activos componente de un modulo.

a.- Se registrara contablemente, importe del activo componente que se da de baja por su valor individual y se reconoce como alta, el bien que se repone y solo sea preciso modificar en el submayor correspondiente a los valores de baja y alta de los activos objeto de movimiento.

b.- En ambos casos se elaborara el **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.**

6.2.12.- movimientos por reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos.

a.- Se exceptúan de emisión de un modelo para cada activo, en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos en cuyo caso se confecciona un **modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.** por el total de los activos y se acompaña un anexo donde se relacionan todos los medios trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan.

6.3- Submayores de Activos Fijos Tangibles.

Dicho subsistema contable cuenta con cinco submayores, según establece la Resolución No 10 en su anexo No 1 de 18 de enero del Ministerio de Finanzas y

precios. todos los submayores estarán en soporte automatizado, para ser visualizado, es decir, los mismos no se imprimirán a no ser que se soliciten.

Los submayores están soportados en los modelos siguientes:

6.3.1 Modelo SC-1-02 Submayor de edificios y construcciones.

El objetivo de este submayor es el registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a edificios y construcciones, para permitir la correcta identificación y control, físico y contable de dichos activos, este submayor es de uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

Los grupos de clasificador de activos fijos tangibles que comprende dicho submayor son el 01 "edificios" y el 02 "construcciones". La cuenta correlacionada con este submayor es la 240 edificios y construcciones.

6.3.2.- Modelos SC -1-03 Submayor de maquinas, equipos y Medios de Transporte.

El objetivo de este submayor es el de registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a medios de transporte y aéreo, maquinarias y equipos, tanto energéticos como productivos, así como a equipos de computación y especiales, para permitir la correcta identificación y control, físico y contable de dichos activos.

Este submayor es de uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

Los subgrupos del clasificador de Activos Fijos Tangibles que comprende dicho submayor son: 0620 transporte automotor ", 0650 equipos auxiliares al transporte automotor 0640 aviones " equipos auxiliares al transporte aéreos y 0660 motores de avión .0650 equipos auxiliares de transporte aéreo y 0660 motores de avión ". Además comprenden el subgrupo 0580 " equipos de computación y el resto de los subgrupos del grupo 05 (equipos especiales); así como los grupos 03 " maquinas y equipos energéticos " y 04 máquinas y equipos productivos.

Las cuentas correlacionadas con este submayor son : 241 ``Transporte Terrestre; 242 ``Maquinarias y Equipos; 245`` Equipos de Computación y especiales ``246 ``Transporte Aéreo``.

6.3.3.- Modelo SC-1-01 Submayor de Muebles y Otros Objetos.

El objetivo de este submayor es el de registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a muebles y otros objetos para permitir la correcta identificación y control, físicos y contable de dichos activos.

Este submayor es de uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

El grupo del clasificador de activos fijos tangibles que comprende dicho submayor es el 07 muebles y otros objetos. La cuenta correlacionada con este submayor es la 243 Muebles y Otros Objetos.

6.3.4.- Modelo SC-01-05 – submayor de animales productivos y de trabajo.

El objetivo de este submayor es el de registrar los datos de uso obligatorio correspondiente a los animales productivos de trabajo, para permitir la correcta identificación y control, físico contable de dichos activos.

Este submayor es uso obligatorio en todas las entidades y el mismo será administrado por el área de contabilidad, el cual se archivara en soporte automatizado.

Los subgrupos del clasificador de activos fijos tangibles que comprende dicho submayor son el 0820 animales de trabajo. Y 0810 animales productivos. La cuenta correlacionada con este submayor es la 244`` animales.

6.3.5.- Modelo SC -1-06 Submayor de plantaciones Permanentes. No se utilizara.

6.4.- Depreciación de Activos Fijos Tangibles.

Los medios que se mantengan en explotación y almacén después de haber decursado su periodo de vida útil, y por tanto estén totalmente depreciados, no se continuara efectuando el calculo de la depreciación para la reposición, ni se hará

aporte alguno por este concepto y solo se mantendrá, en libros, el valor con que se encuentran registrados, así como su depreciación acumulada.

El importe de la depreciación se determina aplicándole la doceava parte (1/12) de las tasas anuales correspondientes, al valor de los medios en existencias al inicio de cada mes.

Cuando el medio se adquiere por cualquier concepto, con fecha hasta el día 15 del mes.

Se depreciará a partir del propio mes, cuando se adquiera a partir del día 16 se depreciará el próximo mes.

Los que se reciben de alguna filial de la Corporación, se depreciarán desde el mismo mes que se reciben, independientemente de la fecha.

La depreciación se comenzará a calcular una vez que la inversión sea entregada para la producción o el servicio y, por tanto, registrado el medio como AFT. Si la entrega corresponde a una parte de la inversión, aunque no se haya concluido la totalidad de ella, la depreciación se calcula sobre el valor de la parte recibida y que se registra como AFT.

Los importes que corresponden a la depreciación para la reposición de los AFT, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente estarán registrados en el **modelo SC-1- 08 Registro de Depreciación**. En soporte automático, para ser visualizados, es decir, los mismos no se imprimirán, a no ser que se soliciten.

Las tasas de depreciación anual a aplicar, por grupos del Clasificador de Activos Fijos Tangibles serán las del Anexo 15

6.5.- Tabla de continuidad de Activos Fijos Tangibles.

La tabla de continuidad es una herramienta de trabajo para resumir mensualmente el movimiento de las cuentas de AFT y su depreciación.

Este reporte parte del principio de mostrar para cada cuenta contable un saldo inicial y los importes que durante el mes han sido registrados por los distintos conceptos en

la contabilidad, tales como altas, transferencias recibidas y enviadas, bajas ventas y ajustes, para obtener un saldo final que tiene que coincidir con los saldos del mayor.

Las tablas de continuidad estarán en soporte automatizado, para ser visualizado, es decir, las mismas no se imprimirán, a no ser que se soliciten.

Ver en Anexo No 5 diseño de las tablas de continuidad de AFT y depreciación.

6.6.- Cuento Físico de Activos Fijo Tangibles.

6.6.1.- Objetivo.

El conteo físico programado, sorpresivo y cuando hay cambio de responsable de área es una norma control, con el objetivo de verificar las existencias físicas del área con el control existente en contabilidad, así como comprobar en cada área que los medios físicos coinciden con toda su descripción con el control documental, como por ejemplo el transporte automotor debe coincidir en marca, tipo, modelo, nro de chasis, numero del motor, tipo de combustible y otros datos de uso obligatorio, igualmente los equipos de computación, ejemplo marca, modelo y tamaño del monitor.

Por tanto, el conteo físico no es un simple conteo, sino una confirmación de lo que esta en cada área en cada área y contabilidad coinciden, para determinar faltantes y sobrantes, así como otras irregularidades y proceder al registro oportuno y adecuado, es decir al ajuste correspondiente, lo cual es otra norma de control.

Cuando se sustituye a un responsable de área deberá realizarse un conteo físico total de los activos bajo su custodia, emitiendo un nuevo modelo SC-1-07- Control de AFT, fundamentándose la operación.

6.6.2.- Programa de toma física.

En la primera quincena de diciembre de cada año se debe elaborar, revisar y aprobar el programa de toma física de cada entidad-empresa y establecimientos- de acuerdo al tamaño de la entidad deberá cubrir de febrero a noviembre, es decir, las sedes de entidades grandes debe contemplar los diez mesa; de ser una entidad mediana se planifica las tomas trimestrales-marzo, junio, septiembre y noviembre- y

las sedes de entidades pequeñas semestrales- junio y noviembre. Este programa se comunicara a cada área de responsabilidad en la segunda quincena de diciembre.

Cuando se programe la toma física se debe hacer el área de responsabilidad en su totalidad e ir cubriendo áreas de responsabilidad pertenecientes a la misma unidad organizativa, por ejemplo en la unidad organizativa de economía se debe planificar las distintas áreas que comprende.

El programa de toma física tendrá el formato que se expone en el Anexo 12

En cada renglón del programa se anotara en la columna 01 No/orden, un numero de orden, es decir, si la entidad tiene cincuenta (50) áreas de responsabilidad se habilitan cincuenta renglones uno por área: en la columna (2) áreas de responsabilidad, se registrara el nombre completo, según registro de áreas de responsabilidad; en la columna(3) fecha de ejecución, se escribirá la fecha de inicio-terminación, ejemplo: 18 a 20 /04/ 11 y en la columna (4) observaciones, cualquier consideración que entienda,

ejemplo: un cambio de fecha, un cambio de responsable. Al pie del modelo se debe anotar nombres y dos apellidos; firma y fecha d quien elabora, revisa y aprueba.

Los conteos físicos sorpresivos, quedaran igualmente registrados, en el formato del Anexo 14.

6.6.3.- Pasos a seguir antes y después de la toma física.

a.- antes de la toma física, el especialista encargado de administrar dichos activos por el área de contabilidad recordara con setenta y dos (72) horas de antelación al responsable del área el día y hora de dicha actividad, con el objetivo de no realizarse ningún movimiento y tener dispuesto el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, así como la persona del área que atenderá el conteo.

b.- el responsable del área efectuara un chequeo de todos sus medios antes de toma física que realizara contabilidad, con el objetivo de detectar cualquier irregularidad.

c.- imprimir el día antes, en contabilidad, el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, el cual servirá de soporte para la toma física.

d.- durante la toma física participara el especialista encargado de administrar dichos activos por el área de contabilidad u otro especialista designado, así como el responsable del área objeto de la toma física u otro especialista designado.

e.- la toma física se realizara por parejas- área de contabilidad y área objeto de conteo-: el especialista de contabilidad llevara el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, para hacer las anotaciones y el área objeto del conteo ira diciendo numero de inventario del medio y cualquier característica solicitada, como: tipo, marca, modelo, numero de serie, etc.

f.- el especialista de contabilidad anotara una marca (v) al lado de inventario del medio en el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, y para los que no están físicamente no se realizara ninguna marca, posibles faltante. En el caso que existan medios y no en el control, se añadirán la final del control, con todas sus características, posibles sobrantes.

g.- en el mismo día se indagara sobre los posibles faltantes y sobrantes y una vez agotadas todas las investigaciones en el día, se procederá después, en contabilidad, a ejecutar los ajustes correspondientes.

El modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, sobre el cual se realizo la toma física se firmara por ambas partes, anotando nombres y apellidos, cargo y fecha.

h.- se archivaran, en expedientes, por mes de ejecución, en contabilidad la toma física (modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles).

i.- se imprimirá, si procede, un nuevo modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, para el área que fue objeto de la toma física, es decir, se imprimirá debido a variaciones (faltantes y sobrantes) o irregularidades detectadas(falta de datos de uso obligatorio).

6.7.- Baja de Activos Fijos Tangibles.

Para las bajas de medios se debe conformar expediente, contentivo de los documentos siguientes:

Para las bajas de medios se debe conformar un expediente, contentivo de los documentos siguientes:

- a. Autorización por escrito, del máximo jefe de la entidad para dar de baja a un activo
- b. Modelo SC 1-01 Movimiento de Activo Fijo Tangible, indicando el movimiento por baja y los datos de uso obligatorio establecidos, dejando bien claro la fundamentación de la operación.
- c. Dictamen técnico del área competente de la entidad y de ser posible de alguna entidad externa, indicando que el medio no tiene reparación, ya sea un equipo de computación, un equipo especial o un transporte automotor.
- d. En el caso del transporte automotor, documento de baja emitido por la oficina del Registro de Vehículos correspondiente, que certifique la entrega de chapa y circulación.
- e. Documentación primaria emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de chatarra.

6.8.-Archivo y conservación de la documentación.

Toda la documentación, en soporte automatizado e impreso se conservara por cinco(5) años, a partir de la fecha de su elaboración, como:

- a.- Modelo SC 1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
- b.- Expediente de faltantes y Sobrantes.
- c.- Expediente de baja.
- e.- Planes de Toma física y expedientes de toma física.
- f.- Toda documentación que ha servido como soporte a los movimientos.

2.1.- Cuentas 240 a 246 Activos Fijos tangibles y depreciación.

Representan propiedades físicamente tangibles que han de usarse por un periodo largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a

la venta. Estos activos, exentos los terrenos y animales productivos del ganado mayor (vacunos y equinos), trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil a la producción en bienes y servicios.

En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva.

Incluyen terrenos, cuando la legislación lo considere, las edificaciones productivas y no productivas, las edificaciones para vivienda, otras construcciones, las maquinas y equipos energéticos y productivos, los equipos de computación y equipos especiales, los muebles y otros objetos, los medios y equipos de transporte, los aviones y motores de avión y los animales, tanto productivos como de trabajo del ganado mayor, así como plantaciones agrícolas permanentes, productivos.

Los activos fijos tangibles adquiridos se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje y en el caso de los ejecutados con medio propios se valoran de acuerdo a las disposiciones vigentes.

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su saldo representa la existencia de estos medios con que cuenta la entidad. La misma se podrá analizar por, las cuentas siguientes, con la apertura presentada en el clasificador de cuentas.

240.- Edificios y Construcciones.

241.- Transporte Terrestre.

242.- Maquinarias y Equipos.

243.-Muebles y Otros Objetos.

244.-Animales.

245.- Equipos de Computación y Especiales.

246.-Transporte Aéreo.

Se debita por:

- Las Compras.
- Donaciones recibidas

- Avalúos cuando incrementa valor.
- Al Terminarse la instalación de una maquina o equipo.
- Al terminarse una (edificio, construcción, obra).
- Sobrantes detectados en el momento que se tiene conocimiento.

Se acredita por:

- Baja definitiva.
- Venta.
- Avalúos cuando disminuye valor.

2.2.- Cuentas 375 a 381 Depreciación acumulada de Activos Fijos Tangibles.

Representan la pérdida de valor que sufren los AFT, las cuales se registran en las cuentas correspondientes, excepto los terrenos y animales productivos de los ganados mayores (vacunos y equinos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los periodos que prestan servicio o participan en la producción o su obsolescencia tecnológica.

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su saldo representa el importe del desgaste de medios en la entidad. La misma se podrá analizar por las cuentas siguientes con la siguiente apertura en el clasificador de cuentas:

375.- Edificios y Otras Construcciones.

376.- Transporte Terrestre.

377.- Maquinaria y Equipos.

378.-Muebles y Otros Objetos.

379.- Animales.

380.- Equipos de Computación y Especiales.

381.- Transporte Aéreo.

Se debita por:

La depreciación acumulada de los AFT en el momento de la baja, ya sea por: (1).- roturas, luego de certificar por el personal técnico correspondiente que no es posible su reparación: (2) venta o traspaso a otras entidades y (3) Faltantes detectados en el momento que se tiene conocimiento.

Se acredita por:

Por el importe de la depreciación por reposición, correspondiente al periodo.

CONCLUSIONES

- Ø La revisión bibliográfica permitió la sistematización de los fundamentos teóricos relacionados con el Control Interno, concepto e importancia, se aborda el mismo como un instrumento de prevención de la corrupción e ilegalidades. Principios y normativas, se hace referencia a los componentes de este.

- Ø Se realizó el diagnóstico para la evaluación del Control Interno del Subsistemas Activos Fijos Tangibles en la Empresa Nacional de Servicios Aéreos permitiendo determinar las deficiencias existentes en el Subsistema.

- Ø Los resultados de la investigación permitieron la elaboración de un Procedimiento de Calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles, y en futuras acciones la solución del problema con la implantación del procedimiento de calidad.

RECOMENDACIONES

- Ø Cumplir el Cronograma de Implementación del Procedimiento de Calidad elaborado en la presente investigación.
- Ø Continuar la investigación con la Implementación del Procedimiento de calidad para el Control de los Activos Fijos Tangibles que posibilite una seguridad razonable del control de estos medios.
- Ø Supervisar y monitorear los resultados de la implantación.
- Ø Continuar el estudio del tema de investigación que logre mejoras en la aplicación del Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

BIBLIOGRAFÍA

Almelia, B. Control y Auditoría Interna de la Empresa. Primera edición. Colegio de Economistas de España, De. Madrid. 1987

Arenas, P. Programa de auditoría fiscal en línea. Disponible en: 5 campus, org, auditoría: <http://www5campus.org/leccion/auditoria07>. . 2001 (Consulta: 2005).

Calidad. Normas ISO.9000. 2000. Grupo Chemup. Todos los derechos reservados © 2000. En la red desde 1999.

Cooper and Lybrand. Los nuevos conceptos del Control Interno. Informe COSO. Tomo I. Madrid: Instituto de Auditores Internos de España. 1997.p- 120.

Colectivo de autores. CECOFIS. Diplomado en Auditoría General. Manual de autoestudio. Tomo 1 y 2 Cuba. 2001

González, G. I. Resumen de la Primera Jornada de Control Interno. El Control Interno como profesión:.Métodos y disciplinas. Disponible en: http://ocu.ucr.ac.cr/boletin_2-2002-artiulo6.htm . 2002. (Consulta:efectuada 2004)

Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República Costa Rica. Disponible en: <http://support.casals.com>. 1989 (Consulta marzo 2005).

Manual de Auditoría Interna República del Salvador .Departamento de Auditoría Interna.2003. Disponible en: <http://www.cortedecuentas.gob.sv/newpage.htm>, (vigencia en mayo de 2005).

Manual del Auditor.. La Habana: Ministerio de Auditoría y Control. sin paginar. 2001.

Stoner, J. (1988).

Magdonado en su libro Estudio de la Contabilidad General.

La Resolución No. 87/2007 del MFP establece el Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de los Activos Fijos Tangibles.

La Resolución 60/2011 del MFP).

Anexos

Anexo No.1

CLASIFICADOR DE CUENTAS

DESCRIPCION	Clasificador AFT
Activos Fijos Tangibles	
240.-Edificios y Otras Construcciones	
240.1 CUP	
240.1.1 Dentro del país.	
240.1.01 Edificios	Grupo 01
240.1.1.02 Otras Construcciones	Grupo 02
241 Transporte Terrestre	
241.1 CUP	
241.1.1 Dentro del país	
241.1.1.01 Transporte Automotor	Subgrupo 0620
241.1.1.02 Equipos Auxiliares al transporte	Clase 06500200
242.- Maquinarias y Equipos	
242.1.- CUP	
242.1.1 Dentro del país	
242.1.01 Maquinarias y Equipos Energéticos	Grupos 03

Procedimiento de Calidad para el control de los AFT de la ENSA, S.A

242.1.1.02 Maquinarias y Equipos Productivos	Grupo 04
243.- Muebles y Otros Objetos.	Grupo 07
243.1.- CUP	
243.1.1.- Dentro del país	
243.1.1.01 Muebles y Otros Objetos	
244.- Animales	
244.1.- CUP	
244.1.1 Dentro del país.	
244.1.1.01 Animales Productivos	Subgrupo0820
244.1.1.02 Animales de Trabajo	Subgrupo 0820
245.- Equipos de Computación y Especiales.	
245.1.- CUP	
245.1.1.- Dentro del país.	
245.1.1.01 Equipos de Computación	Subgrupo 0580
245.1.1.02 Equipos Especiales	Grupo 05
246.- Transporte Aéreo.	
246.1.-CUP	

Procedimiento de Calidad para el control de los AFT de la ENSA, S.A

246.1.1.- Dentro del país	
246.1.01.- Aviones	Subgrupo 0640
246.1.02.- Motores	Subgrupo 0660
246.1.1.03.- Equipos Auxiliares al Transporte Aéreo	Clase 06500400
DEPRECIACION ACUMULADA DE AFT.	
375.- Edificios y Construcciones.	
375.1.- CUP	
375.1.1 Dentro del país	
375.1.1.01.- Edificios	
375.1.1.02.- Otras Construcciones	
376.- Transporte Terrestre.	
376.1.- CUP	
376.1.1 Dentro del país.	
376.1.1.01 Transporte Automotor.	
376.1.1.02 Equipos Auxiliares al Transporte Automotor	
377-. Maquinarias y Equipos.	
377.1.- CUP	
377.1.1.- Dentro del país.	
377.1.1.01.- Maquinarias y Equipos Energéticos.	
377.1.1.02.- Maquinarias y equipos Productivos	

Procedimiento de Calidad para el control de los AFT de la ENSA, S.A

377.2.1.-Dentro del país	
377.2.1.01-. Maquinarias y Equipos Energéticos.	
377.2.1.02.- Maquinaria y Equipos Productivos.	
378.- Muebles y Otros Objetos	
378.1- CUP	
378.1.1.- Dentro del país.	
378.1.1.01 Muebles y Otros Objetos	
379.- Animales	
379.1.- CUP	
379.1.1.1 Dentro del país.	
379.1.1.01.- Animales de Trabajo	
379.1.1.02.- Animales Productivos	
380.- Equipos de Computación y Especiales.	
380.1.- CUP	
380.1.1.- Dentro del país.	
380.1.1.01.-Equipos de Computación.	
380.1.1.02.-Equipos Especiales.	

Nota: cada uno de los detalles se desglosan en los aspectos siguientes (1) en explotación (2)

en almacén y (3) ocioso tanto para las cuentas de activos fijos tangibles, como para las de depreciación.

Anexo No.4 MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO TANGIBLES.

consecutivo/año

Fecha de emisión:/ /

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-Nombre:

1.2.-Código: xxxxxxx

1.3.- Dirección(domicilio):

1.4.- Nombre del área de responsabilidad:

1.5.-Código: xxx

II.-DATOS DEL MEDIO.

2.1.-descripción (plantilla):

2.2.-comprobante de operaciones No:xxxxx

2.10.-fecha de operación:/ / /

2.4.-factura No:

2.11.-fecha de factura: / / /

2.6.-No inventario: xxxxx

2.12 -código: CAFT:xxxxxxxxx

2.7.-tasa de depreciación:

2.8.-valor total de adquisición

2.9.-depreciación acumulada

III.- ENTIDAD O UNIDAD ORGANIZATIVA RECEPTORA.

3.1.-nombre:

3.2.- código de la entidad:

3.3.-dirección:

3.4.-nombre del área de responsabilidad:

3.5.- códigos

(solo para traslado interno de la entidad)

(solo para traslado interno de la entidad)

3.6.- nombre y apellidos del receptor:

3.7.-cargo

3.8.-firma:

IV.-FUNDAMENTOS DE LA OPERACIÓN.

V.-DATOS DEL TECNICO QUE CERTIFICA EL ESTADO DEL MEDIO.

5.1.-nombres y apellidos:

5.2.-cargo:

4.3.-firma:

VI.-MOVIMIENTO POR.

6.1.-compra.....

6.2.-venta.....

6.3.-alquiler.....

6.4.-enviado a reparar.....

6.5.-baja.....

6.6.-traslado interno.....

6.7.-traslado de activos a ocioso.....

6.8.-traslado de ocioso a activo.....

6.9.-ajuste ajuste por alta.....

6.11.-ajuste por perdida.....

Nombre y Apellidos:	Cargo:	Fecha de emisión:	Firma:
7.1.-Elaborado por:			
7.2.-Aprobado por:			



MODELO SC-1-08 SUBMAYOR DE DEPRECIACION DE AFT

Re

Fecha de emisión: / / consecutivos/año

I.-DATOS DE LA ENTIDAD.

1.1.-nombre:

1.2.-código: xxxxxxx

II.-CRITERIO DE SELECCIÓN.

2.1.-ejercicio(fecha):

2.2.-cuenta/subcuenta/detalle/análisis/subanálisis:

2.3.-grupo/genérico/especifico/activo:

2.4.-área de responsabilidad:

2.5.-Centro de costo:

No.Inv	Descripción (plantilla)	Fecha			Valor	depreciación	
		alta	baja	total			
			Total			Total	

422.- Cuenta por pagar AFT. Filiales(parte no depreciada)..... xxx.xx

XXX Detalle por Filial..... xxx.xx

Tener en cuenta que el AFT puede estar en el almacén hasta ponerse en explotación, cuando esto sucede se debita la cuenta de AFT, partida e almacén: siendo objeto de depreciación. Cuando se decide explotar el activo se debita a la cuenta de AFT, partida en almacén, quedando de esta forma el medio debidamente registrado en el proceso productivo o de servicio.

Cuando el medio se adquiere por compra, con fecha hasta el día 15 del mes, se depreciara a partir del propio mes, cuando adquiera a partir del día 16 se depreciara el próximo mes. Esto es valido para cualquier concepto de adquisición del activo.

II.- Construidos y modernización de microcomputadoras.

6.- Construidos con medios propios para la actividad fundamental.

	Parcial	Debe	Haber
Cuenta de AFT. Correspondiente .....		.....xxx.xx	
700 Producción en proceso de la actividad fundamental .....			.....xxx.xx
90000 Traspasos.....		xxx.xx	

7.- Construido con medio propio para la actividad no fundamental.

XXX Cuenta de AFT . Correspondiente.....		xxx.xx	
701.-Producción en proceso de la actividad no fundamental.....			xxx.xx
90000 Traspasos.....		xxx.xx	

8.- Inversiones en proceso concluidas y consideradas como AFT.

XXX Cuenta de AFT correspondientes.....		xxx.xx	
XXX Cuenta de Inversiones que corresponda.....			xxx.xx

	Parcial	Debe	Haber
XXX Objeto de obra.....		xxx.xx	Clasificador grupos de obra.

9.- Modernización de microcomputadoras con terceros.

XXX Cuenta de AFT correspondientes.....xxx.xx
 421- Cuentas por pagar AFT.....xxx.xx
 Detalle del proveedor.....xxx.xx

10.-Modernización de microcomputadora con medios propios.

XXX Cuenta de AFT correspondientes.....xxx.xx
 XXX Cuentas de inversiones correspondientes.....xxx.xx

III.- Reasignación entre entidades empresariales.

11.- En Efectivo.

XXX Cuenta de AFT . correspondientexxx.xx
 110 Efectivo en bancoxxx.xx

12.- A crédito.

XXX Cuenta de AFT Correspondiente.....xxx.xx
 421 Cuentas por pagar AFT.....xxx.xx
 XXX Detalle del proveedor..... xxx.xx

Parcial Debe Haber

IV.- TRANSFERENCIAS ENTRE DEPENDENCIA.

4.1.- Recibidas de la dependencia de la propia empresa.

13.- Valor de adquisición (transfiriendo el valor del medio).

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx
 575.-Recepción de AFT entre dependencia.....xxx.xx
 XXX.-Dependencia correspondiente.....xxx.xx Clasificador de clientes y
 proveedores.

14.-Depreciación acumulada (Transfiriendo el valor de la depreciación acumulada).

352.-Recepción obligaciones entre dependencia.....xxx.xx

XXX Dependencia correspondiente..... .xxx.xx
XXX Cuenta de Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

4.2- Entregadas a la dependencia de la propia empresa.

15.-Valor de adquisición (transfiriendo el valor del medio).

350.-Entrega de AFT entre dependencia.....xxx.xx

XXX –dependencia correspondiente.....xxx.xx

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

16.-Depreciación acumulada (transfiriendo el valor de la depreciación acumulada).

XXX-Cuenta depreciación acum.. correspondiente.....xxx.xx

577-Traslado de obligaciones entre dependencias.....xxx.xx

Parcial Debe Haber

XXX-Dependencia correspondiente.....xxx.xx

V.-BAJAS.

17.-Cuando el valor inicial y la depreciación son iguales, es decir, deprecio totalmente su valor.

XXX- Cuenta de Depreciación correspondiente.....xxx.xx

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

18.-Cuando el medio no ha concluido su vida útil.

XXX – Cuenta de depreciación correspondiente.....xxx.xx

845.-Gastos por perdidas de medios.....xxx.xx

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

19.-Por siniestros o desastres.

645- Reserva de capital.....xxx.xx

XXX-Cuenta de Depreciación correspondiente... xxx.xx

XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

VI.-VENTAS.

20.-Cuando se vende a un precio inferior al de adquisición, al contado o a crédito(a terceros o a filiales).

110.-Efectivo en banco.....	.....	XXX.XX		
XXX- Detalle por cliente.....	.....	XXX.XX		
Cuenta bancaria correspondiente.....	.....	XXX.XX		
	Parcial	Debe	Haber	
136.-Cuentas por Cobrar.....	.....	XXX.XX		
XXX-Detalle por cliente.....	.....	XXX.XX		
137.-Cuentas por cobrar a filiales.....	.....	XXX.XX		
XXX-Detalle por filial.....	.....	XXX.XX		
XXX-Cuenta depreciación correspondiente.....	.....	XXX.XX		
865-Otros Gasto .....	.....	XXX.XX		
XXX-Cuentas de AFT correspondiente.....	.....	XXX.XX		

21.-Cuando se vende por el valor no depreciado, al contado o a crédito(a terceros o a filiales).

110.- Efectivo en banco.....	.....	XXX.XX		
XXX-Detalle por cliente.....	.....	XXX.XX		
Cuenta Bancaria correspondiente.....	.....	XXX.XX		
136.-Cuentas por Cobrar.....	.....	XXX.XX		
XXX.-Detalle por cliente.....	.....	XXX.XX		
137.-Cuentas por cobrar a filiales.....	.....	XXX.XX		
XXX- Detalle por filial.....	.....	XXX.XX		
XXX-Cuenta depreciación correspondiente.....	.....	XXX.XX		
865- Otros gastos.....	.....	XXX.XX		
XXX-Cuentas de AFT . correspondiente.....	.....	XXX.XX		
	Parcial	Debe	Haber	

VII.-AJUSTES.

22- Si en una toma física o cualquier otra circunstancia se detecta que falta un medio.

332- Faltante de medios sujeto a investigación.....xxx.xx
XXX- Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx
XXX-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

23.-Si en una toma física o cualquier otra circunstancia se detecta que sobra un medio.

XXX- Cuenta de AFT correspondiente..... .xxx.xx
555-Sobrantes de medios sujetos a investigación.....xxx.xx

Quando no se conoce el valor se valora a un precio similar a uno ya existente.

24-Si después de realizada la investigación, en termino establecido, se recupera el medio.

XXX- Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx
332- Faltante de medios sujetos a investigación.....xxx.xx
XX-Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

25- Si después se realizada la investigación, en términos establecidos, no se recupera el medio.

850- Gastos por faltante de bienes.....xxx.xx
332- Faltante de medios sujetos a investigación.....xxx.xx
XXX-Depreciación acumulada correspondiente.....xxx.xx

Parcial

Debe

Haber

26- Cuando se aplica la responsabilidad Material.

340.-Cuentas por cobrar diversas.....xxx.xx
XXX-Análisis correspondiente.....xxx.xx
XXX-Cuentas depreciación correspondiente.....xxx.xx
XXX- Cuenta de AFT. correspondiente.....xxx.xx

VII.-DONACIONES.

27.-Donaciones recibidas.

XXX.-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx
620.-Donaciones recibidas.....xxx.xx
28.-Donaciones entregadas.
626.-Donaciones entregadas.....xxx.xx
XXX.-Cuenta depreciación correspondiente.....xxx.xx
XXX.-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

VII.- AVALUOS.

29.-Avalúos que implican disminución en los valores actuales de los AFT registrados.

845.-Gastos por perdidas de medios.....xxx.xx
XXX.-Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx

	Parcial	Debe
Haber		

30.-Avalúos que implican aumento en los valores actuales de los AFT. Registrados.

XXX.-Cuenta de AFT. Correspondiente.....xxx.xx
950.- Otros ingresos.....xxx.xx

VIII.-REASIGNACION POR DISPOSICION ADMINISTRATIVA(a empresa estatal y filial).

31.- A terceros.

XXX Cuenta de AFT correspondiente.....xxx.xx
406-Cuentas por Pagar.....xxx.xx
XXX. Detalle del proveedor.....xxx.xx

32.-A filiales.

XXX Cuenta de AFT Correspondiente.....xxx.xx
XXX. Cuenta deprec. Correspondiente.....xxx.xx
407.-Cuentas por pagar a filiales.....xxx.xx
xxx- Detalle filiales.....xxx.xx

IX.-DEPRECIACION.

33.- Depreciación mensual.

XXX Cuenta gastos correspondiente.....xxx.xx

XXX. Cuenta depreciación correspondiente.....xxx.xx

	Parcial	Debe
Haber		

X.-INVERSION EN PROCESO.

34.-Inversiones en proceso concluidas y consideradas como AFT.

XXX.-Cuenta AFT que corresponda.....xxx.xx

XXX.-Cuenta de Inversiones que corresponda.....xxx.xx

PROGRAMA DE CONTEO FISICO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES. HOJA1 de

Empresa:

Establecimiento:

No/orden	AREA DE RESPONSABILIDAD	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACION
(01)	(02)	(03)	(04)

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

(Responsable del subsistema de AFT)
(Máximo jefe de la entidad)

(Jefe de Contabilidad)

Nombres y Apellidos:

Firma:

Fecha:

ANEXO 13

Legislación asociada a Activos Fijos Tangibles.

5.1- RESOLUCION No.35; 2 de noviembre de 1989.COMITE ESTATAL DE FINANZAS.

Regula aspectos relacionados con el registro y control de AFT asignadas a las U. Presupuestadas.

5.2- RESOLUCION NO 61; 22 de diciembre de 1997. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Procedimiento financiero para registro, Control y valoración de donaciones Recibidas y otorgadas por el estado.

5.3- RESOLUCIONES NO 446; 4 de agosto de 1998. MINISTERIO DE ECONOMIA Y PLANIFICACION.

Procedimiento sobre destino de equipos de transporte, enseres y materiales que proceden dar baja o decomisar de entidades estatales o otras formas de propiedad que operan con capital totalmente cubano.

5.4- RESOLUCION Nro 446; 30 Septiembre de 2002. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Establece movimientos de AFT excepto inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidas presupuestadas y las organizadas y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevara a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato.

5.5- RESOLUCIONES Nro 379; 31 de diciembre de 2003. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Reglamento del impuesto sobre utilidades. y los tipos impositivos por actividades económicas.

5.6-RESOLUCION No 37; 1 de marzo de 2005. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Autoriza cuando un AFT es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad, se afectara la cuenta de inversión estatal por el valor inicial del activo menos el monto de depreciación acumulada . Establece de igual manera el procedimiento contable.

5.7-RESOLUCION Nro 10: 18 de enero de 2007.MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

Establece en anexo 1. datos de uso obligatorio de cada uno de los modelos del subsistema de AFT.

5.8- RESOLUCION No 87; 3 de abril de 2007. MINISTERIO de FINANZAS Y PRECIOS.

Procedimiento de control interno sobre los movimientos de los AFT.

5.9- RESOLUCION No 20; 3 de febrero de 2009. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Establece la norma especifica de contabilidad No3 Registro de las perdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios y el Procedimiento No 2 Sobre perdidas y sobrantes de bienes.

5.10 RESOLUCION No 113/10, 26 de abril de 2010.MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS.

Sistema de relaciones financieras.

5.11- DECRETO LEY No 249, 23 de julio de 2007.COSEJO DE ESTADO.

Responsabilidad Material.

5.12- NORMA CUBANA DE LA CONTABILIDAD No.7 de AFT, RESOLUCION No11; 14 de febrero de 2011 MINISTERIO FINANZAS Y PRECIOS:

PROGRAMA DE CONTEO FISICO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES. HOJA1 de

Empresa :

Establecimiento:

No/orden	AREA DE RESPONSABILIDAD	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACION
(01)	(02)	(03)	(04)

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

(Responsable del subsistema de AFT)

(Jefe de Contabilidad)

(Máximo jefe de la entidad)

Nombres y Apellidos:

Firma:

Fecha:

ANEXO 15**TASAS DE DEPRECIACIÓN POR GRUPOS / SUBGRUPOS/ CLASE.**

CODIGO	DESCRIPCION	TASA (%)	OBSERVACIONES.
01	Edificios.	3	
02	Otras Construcciones.	3	
03	Maquinas y Equipos Energéticos	6	
04	Maquinarias y Equipos Productivos	6	
05/80	Equipos de computación	25	
05	Equipos Técnicos especiales	10	Excepto el subgrupo 0580.
06/20	Transporte Automotor	20	
06/50/0200	Equipos auxiliares al transporte Urbano y Carretera.	20	
06/40	Transporte Aéreo(Aviones)	-	
06/50/0400	Equipos Auxiliares para el transporte Aéreo.	20	
06/60	Motores de Avión	-	Según explotación
07	Muebles y Otros Objetos	10	
08/10	Animales	100	Al dar la Baja