



UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS
VERITATE SOLA NOBIS IMPONETUR VIRILISTOGA. 1948

**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**



TRABAJO DE DIPLOMA

***Procedimiento para las Actividades de Bajas y Traslados de AFT
en la en la UCLV***

Diplomante: Leudis Martínez de la Rosa.

Tutor: Dr. C. Abel Sarduy Quintanilla
MSc. Ing. Berkys Morales Llerena



RESUMEN

La presente investigación fue realizada en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV), con el objetivo de perfeccionar el procedimiento para el control en las actividades de Bajas y Traslados Internos en el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la UCLV.

Esta investigación se origina a partir de varias deficiencias existentes en las actividades antes mencionadas. Un procedimiento servirá de base y guía a la hora de procesar las bajas y traslados internos en el Sistema Contable Automatizado Assets. Además, garantiza homogeneidad en su estructura, dando a conocer el quehacer en cada actividad.

Este informe está estructurado en dos capítulos, arribando a conclusiones y recomendaciones, todo apoyado en la introducción y una serie de anexos que respaldan la investigación. El primer capítulo muestra la revisión de la bibliografía relacionada con manuales de procedimientos y los procedimientos establecidos; también se estudió la normativa y legislación vigentes en Cuba. En el segundo y último capítulo se elabora el procedimiento para el control de las actividades de traslados y bajas de AFT en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas.

Resumen

Índice

Introducción

Capítulo I: Fundamentación teórica sobre procedimientos, normativas y regulaciones asociadas al control de los Activos Fijos Tangibles.

I.1 Los Activos Fijos Tangibles. Definición y Control.

I.2 Regulaciones vigentes sobre el control de los ATF en Cuba.

Capítulo II: Procedimiento para las actividades de traslados y bajas de AFT en la UCLV.

II.1 Caracterización de la UCLV.

II.2 Control de los AFT en la UCLV. Situación actual.

II.3 Propuesta de perfeccionamiento de las actividades de baja y traslados internos, en el procedimiento para el control de los AFT en la UCLV.

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

Anexo # 10: Acta por los resultados del conteo físico de Activos Fijos Tangibles.

UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS.

Acta por los resultados del conteo físico de Activos Fijos Tangibles

Siendo las _____ horas del día _____ mes de _____ del año _____, se concluyó el conteo físico de los Activos Fijos Tangibles que se encuentran asignados al área de responsabilidad: _____ cuyos resultados se exponen a continuación:

El conteo se efectuó en el período comprendido del: _____ al _____ del presente año comprobándose los resultados siguientes:

Descripción de los resultados:

En caso de detectar faltantes y sobrantes anexar listados de estos y motivos que ocasionaron dichas situaciones para su análisis y solución.

Y para que así conste, firman la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Responsable del Activo Fijo

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:

Por la Dirección de Contabilidad y Finanzas

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:

Máximo responsable del Centro de Costo

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:

Los Activos Fijos Tangibles son medios duraderos, cuya vida útil es mayor a un año y se clasifican en depreciables, no depreciables y agotables. Son medios creados por el trabajo humano, tienen vida limitada, son objetos físicos y pierden su valor a medida que se desgastan físicamente.

Estos Activos son adquiridos para utilizarlos en la actividad fundamental de la entidad, es por ello que para su adecuado control es de vital importancia tener presente las principales legislaciones o regulaciones pertenecientes a este

subsistema y los modelos establecidos para el control de los movimientos y operaciones de estos medios.

ANEXO 1: CUENTAS Y SUBCUENTAS DEL GRUPO ACTIVOS FIJOS.
NOMENCLADOR DE CUENTAS

- 240 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
 - 0010 EDIFICIOS
 - 0020 OTRAS CONSTRUCCIONES
 - 0030 MÁQUINAS Y EQUIPOS ENERGÉTICOS
 - 0040 MÁQUINAS Y EQUIPOS PRODUCTIVOS
 - 0050 APARATOS Y EQUIPOS TÉCNICOS ESPECIALES
 - 0060 MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE
 - 0070 MUEBLES Y OTROS OBJETOS
 - 0080 ANIMALES
 - 0090 PLANTACIONES AGRÍCOLAS PERMANENTES
 - 0100 OTROS

- 252 FONDOS BIBLIOTECARIOS

- 253 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DE USO PÚBLICO

- 254 MONUMENTOS Y OBRAS DE ARTE

- 255 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
 - 0010 PATENTES
 - 0020 MARCAS DE FÁBRICA
 - 0030 NOMBRES COMERCIALES
 - 0040 FRANQUICIAS
 - 0050 PROPIEDAD INTELECTUAL
 - 0060 ARRENDAMIENTO FINANCIERO CON OPCIÓN DE COMPRA
 - 0070 PROGRAMAS COMPUTACIONALES
 - 0080 DERECHOS INTELECTUALES
 - 0090 DERECHOS DE SUPERFICIE
 - 0100 MEJORAS A LA PROPIEDAD ARRENDADA

- 256 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DE USO PÚBLICO

- 264 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES EN PROCESO
 - 0001 SALDO AL INICIO DE AÑO

 - 0010 OPERACIONES DEL AÑO
 - 0998 TRASPASO A GASTOS POR FALTANTES Y PÉRDIDAS DIFERIDOS
 - 0999 TRASPASO A ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

- 265 INVERSIONES EN PROCESO – UNIDAD PRESUPUESTADA

	0001	SALDO AL INICIO DEL AÑO
	0010	CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE
	0020	EQUIPOS
	0030	OTROS GASTOS
	0050	FOMENTOS AGRÍCOLAS
	0060	FOMENTOS Y DESARROLLO MINEROS
	0070	FOMENTOS Y DESARROLLO FORESTALES
	0100	OTROS NO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
	0200	FONDO DE FOMENTO DESARROLLO GANADERO
	0999	TRASPASO A ACTIVO FIJO TANGIBLE
266		INVERSIONES EN PROCESO – PLAN TURQUINO
	0001	SALDO AL INICIO DEL AÑO
	0010	CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE
	0020	EQUIPOS
	0030	OTROS GASTOS
	0050	FOMENTOS AGRÍCOLAS
	0060	FOMENTOS Y DESARROLLO MINEROS
	0070	FOMENTOS Y DESARROLLO FORESTALES
	0100	OTROS NO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
	0200	FONDO DE FOMENTO DESARROLLO GANADERO
	0999	TRASPASO A ACTIVO FIJO TANGIBLE
279		PLAN DE PREPARACIÓN DE INVERSIONES
	0001	SALDO AL INICIO DEL AÑO
	0010	CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE
	0020	EQUIPOS
	0030	OTROS
	0998	TRASPASO A GASTOS DEL PROCESO INVERSIONISTA
280		EQUIPOS POR INSTALAR Y MATERIALES DEL PROCESO INVERSIONISTA
	0100	ACTIVIDAD PRESUPUESTADA
	0200	PLAN TURQUINO
290		ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES NUEVOS
	0100	COMPRAS DEL PERÍODO
	0200	COMPRAS DEL PERÍODO - PLAN TURQUINO
	0300	ADQUISICIÓN DEL PERÍODO POR DONACIONES
	0999	TRASPASO A ACTIVO FIJO TANGIBLE
291		COMPRA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DE USO
	0100	COMPRA DEL PERÍODO
	0101	COMPRAS DEL PERÍODO (USO EXCLUSIVO DEL MINREX)
	0200	COMPRA DEL PERÍODO - PLAN TURQUINO

0300 ADQUISICIÓN DEL PERÍODO POR DONACIONES
0999 TRASPASO ACTIVO FIJO TANGIBLE

292 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
0100 COMPRAS DEL PERÍODO
0200 COMPRAS DEL PERÍODO - PLAN TURQUINO
0300 ADQUISICIÓN DEL PERÍODO POR DONACIONES
0999 TRASPASO A ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

Anexo # 10: Acta por los resultados del conteo físico de Activos Fijos Tangibles.

UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS.

Acta por los resultados del conteo físico de Activos Fijos Tangibles

Siendo las _____ horas del día _____ mes de _____ del año _____, se concluyó el conteo físico de los Activos Fijos Tangibles que se encuentran asignados al área de responsabilidad: _____ cuyos resultados se

exponen a continuación:

El conteo se efectuó en el período comprendido del: _____ al _____ del presente año comprobándose los resultados siguientes:

Descripción de los resultados:

En caso de detectar faltantes y sobrantes anexar listados de estos y motivos que ocasionaron dichas situaciones para su análisis y solución.

Y para que así conste, firman la presente a los _____ días del mes

de _____ del año

_____ Responsable

del Activo Fijo

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

Por la Dirección de Contabilidad y Finanzas

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

Máximo responsable del Centro de Costo

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

SUMMARY

The present research was carried out at the "Marta Abreu" Central University of Las Villas (UCLV), with the objective of perfecting the procedure for the control in the activities of Transfers and Internal Transfers in the Subsystem of Fixed Tangible Assets in the UCLV.

This research stems from several shortcomings in the above-mentioned activities. A procedure will serve as a basis and guide when processing the internal transfers and losses in the Assets Automated Accounting System. In addition, it guarantees homogeneity in its structure, making known the task in each activity.

This report is structured in two chapters, reaching conclusions and recommendations, all supported by the introduction and a series of annexes that support the research. The first chapter shows a review of the literature relating to procedure manuals and established procedures; The regulations and legislation in force in Cuba were also studied. In the second and last chapter the procedure for the control of AFT relocation and removal activities is elaborated at the "Marta Abreu" Central University of Las Villas.

INTRODUCCIÓN:

Debido al contexto internacional y nacional en el que se desenvuelve la economía cubana, es de vital importancia para todas las entidades fortalecer su Sistema de Control Interno con vistas a lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas con eficiencia y eficacia de las operaciones, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.

El Ministerio de Educación Superior (MES), continua trabajando en el perfeccionamiento de los procesos universitarios y hace énfasis en la gestión económica financiera de sus centros, planteándose como meta lograr el uso eficiente y eficaz del presupuesto aprobado como herramienta fundamental en el control de los recursos disponibles, sin dar lugar a situaciones que afecten esta línea.

Un aspecto importante en este empeño lo constituye los manuales de normas y procedimientos, elaborados en la base por cada entidad, estos se han destacado por su necesidad e importancia ante el cumplimiento eficaz, razonable y confiable en la recopilación y procesamiento de la información.

La Gestión Económica Financiera de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, en función de cumplir con lo estipulado por el MES, y este a su vez con lo planteado en las normativas vigentes, pretende mantener un control interno eficiente, y a partir de los procesos identificados, ha trabajado en agrupar en un manual todos los procedimientos de su quehacer cotidiano.

Los Activos Fijos Tangibles constituyen recursos de alto valor económico, de ahí la importancia que se le concede al control interno de estos en las entidades cubanas. Lo anterior implica la necesidad de desarrollar acciones que permitan obtener resultados inmediatos para lo cual es necesario que el trabajador conozca suficientemente dónde están los problemas y las causas que los provocan, para perfeccionar el trabajo que se acomete a diario en cada entidad.

La opción de realizar la investigación, parte de que aun en la actualidad la entidad objeto de estudio, Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV), se encuentra en un proceso arduo y complejo de integración, a pesar de dársele inicio en septiembre del 2015, con dos centros más, la Facultad de Cultura Física y la Universidad de Ciencias Pedagógicas; como resultado de esta fusión se incrementa considerablemente la cantidad y áreas donde se

controlan los AFT. Unido a ello se han evidenciado dificultades en los resultados de auditorías y supervisiones internas, así como de las valoraciones preliminares en etapas de exploración de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCF), y actualmente la Dirección General de Economía (DGE).

En función de lograr el control ha sido necesario asignar la responsabilidad del control contable de los mismos a varios técnicos y especialistas de las áreas económicas, lo que unido a un grupo de dificultades presentes y a la fluctuación de la fuerza de trabajo, demandan la proyección de un procedimiento que defina las actividades, tareas, documentos y flujos informativos para el control de los AFT, lo que determina la **situación problemática**.

Las actividades de baja y traslados interno son de las operaciones más frecuentes en las que intervienen los AFT, unido a la variable del tiempo limitado para el desarrollo de la investigación, se ha decidido que se desarrolle, por el momento, como parte del procedimiento para el control de los AFT, solo las actividades de bajas y traslados internos.

Problema científico:

¿Cómo contribuir al perfeccionamiento del control de los AFT en la UCLV, tomando en cuentas las características de la UCLV y la legislación vigente?

De igual modo, como solución al problema, se propone la siguiente hipótesis:

Planteándose como **objetivo general** de esta investigación: Perfeccionar el procedimiento para el control de las bajas y traslados internos de los AFT ajustado a las características de la UCLV.

Para el cumplimiento del mismo se establecen como objetivos específicos:

1. Analizar los fundamentos teóricos y las normativas vigentes en Cuba acerca del control de los AFT.
2. Caracterizar la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, particularmente los aspectos relacionados con su gestión económica y el control de los AFT.
3. Determinar los componentes que conforman las actividades de baja y traslados internos, como parte del procedimiento para el control de los AFT en la UCLV.

Hipótesis:

Como hipótesis de investigación se asume: Si se perfecciona el procedimiento para las actividades de baja y traslados internos de AFT, que tome en cuenta las características de la UCLV y la legislación vigente, se dispondrá de una herramienta para el perfeccionamiento del control interno de estos.

El principal aporte de esta investigación es el perfeccionamiento del procedimiento basado en las actividades de bajas y traslados internos dentro del subsistema de Activos Fijos Tangible en la UCLV.

Desde el punto de vista teórico constituye una fuente bibliográfica que puede ser utilizada como guía para facilitar el trabajo de los técnicos y especialistas de la entidad y de otras Universidades del país.

Desde el punto de vista práctico constituye una herramienta de trabajo que contribuye al fortalecimiento del control interno de dicho subsistema, a través de los procedimientos que posibilitan de forma objetiva el registro correcto de las diferentes operaciones y el control de estos activos.

En el desarrollo de la investigación se emplean métodos empíricos y teóricos. En el primero se encuentran las entrevistas a dirigentes, técnicos, administrativos y trabajadores relacionados con las operaciones, el análisis de documentos y procedimientos y el criterio de especialistas; dentro de los métodos teóricos se utilizaron el análisis y síntesis de la información obtenida para la revisión bibliográfica. El inductivo-deductivo se aplicó en la realización del diagnóstico de la situación actual del subsistema de Activos Fijos de la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas.

El trabajo está estructurado en dos capítulos; en el primero se abordan desde el punto de vista teórico, los principales fundamentos vinculados a la temática objeto de estudio, aspectos conceptuales y resoluciones que establecen el control interno de los recursos, en este caso de los Activos Fijos Tangibles. En el segundo se caracteriza la entidad y se diagnosticó de forma breve el estado actual del subsistema de Activos Fijos Tangibles y basándose en las insuficiencias detectadas en las actividades de bajas y traslados interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles, se realizó la propuesta de perfeccionamiento de las actividades de baja y traslados internos, en el procedimiento para el control de los AFT en la Universidad Central Marta Abreu de

las Villas. Por último se exponen las principales conclusiones y recomendaciones que se derivan de la investigación realizada.

CAPITULO I: Fundamentación teórica sobre los Activos Fijos Tangibles y su control.

En este capítulo se abordan, desde el punto de vista teórico, los principales fundamentos vinculados a la temática objeto de estudio, aspectos conceptuales y resoluciones, para facilitar el control interno de los recursos, en este caso de los Activos Fijos Tangibles.

I.1- Los Activos Fijos Tangibles. Definición y Control.

Los Activos Fijos Tangibles son bienes 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.

Se plantea que un Activo Fijo Tangible es, fundamentalmente, un “*haz*” de servicios potenciales futuros y 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, por ejemplo: las maquinarias, equipos de oficina, muebles y equipos de transporte entre otros. (Villa, 2009)

En estas definiciones se puede distinguir su coincidencia en casi todos los términos, de las cuales se derivan las siguientes características fundamentales; su existencia física, durabilidad, al tener una vida útil que puede extenderse a un gran número de años, se desgastan con el uso por lo que van transfiriendo su valor paulatinamente a la producción o servicio hasta su desgaste total y no están destinados a la venta. 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 a su uso y destino. Por ejemplo una Planta elevadora, para la fábrica que la produce es un producto terminado, en tanto para la empresa que la distribuye es mercancía destinada a la venta y para la empresa que la utiliza con vistas a garantizar el cumplimiento de su objeto social constituye un Activo Fijo Tangible; el Mobiliario es un producto terminado en la empresa que lo produce y un Activo Fijo Tangible en la empresa que lo utiliza. Estos ejemplos están referidos a activos susceptibles de ser considerados como Activos Fijos Tangibles, pero existen determinados casos que la

duración del Activo y sus características no resultan recomendables para definir su clasificación como tal. Por esto se ha tomado como criterio adicional, por parte de algunos especialistas que su valor exceda un mínimo de cien pesos. (Villa, 2009).

Según el Reglamento para el Manejo y Control de los Activos Fijos Municipales o Local, los Activos Fijos Tangibles son: los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.

Bien mueble es aquel activo que posee las características siguientes:

- Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la municipalidad).
- Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

Los Activos Fijos representan los bienes tangibles necesarios para llevar a cabo las actividades de venta, distribución, producción y de servicio en cualquier empresa. Por lo general representan el 45% del total de los activos en una empresa manufacturera y hasta un 70% de los activos en empresas de servicios. Constituyendo la representación física del capital de la empresa. El cuidado de esta inversión y su control constituyen por lo tanto una labor primordial para la empresa. ([http://www.Actif7 .mx](http://www.Actif7.mx))

Los Activos Fijos Tangibles se clasifican en depreciables, no depreciables y agotables. En el primer grupo se encuentran todos los activos fijos tangibles de vida limitada, por ejemplo: maquinarias, vehículos, mobiliarios, instalaciones y enseres, entre otros. En la segunda clasificación se encuentran los terrenos, debido a que su utilidad no disminuye como la de los demás activos y tener un tiempo ilimitado de existencia y como agotables los recursos naturales que por la explotación a que son sometidos se agotan, por ejemplo, los bosques, minas, pozos de petróleo, etc.

Los Activos Fijos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

Activos Fijos Tangibles

Activos Fijos Intangibles

Recursos Naturales

El término Activo Fijo Tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciadas:

1- Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los Activos Fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.

2- El terreno es el único Activo Fijo que no está sujeto a depreciación pues la tierra tiene un término ilimitado de existencia.

Activo Intangible se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las Patentes, los Derechos del autor, las Marcas registradas, las Franquicias y los Sistemas informáticos, para el que lo produce. Los Recursos Naturales son una zona, lugar o territorio que se adquiere con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera y se clasifican como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de Activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar. En Cuba, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación.

Por su parte las edificaciones pueden ser construidas o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser el valor que se recupere en la demolición por venta de puertas, rejas, etc.

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos Activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado. En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Una vez que la empresa disponga de un Activo Fijo Tangible para su explotación, es necesario proceder al registro sistemático de la depreciación. La depreciación es considerada como la pérdida de valor que se origina en estos medios, ocasionada por su uso, desuso u obsolescencia. Esta pérdida de valor constituye un gasto para la entidad, por ello desde el punto de vista contable la depreciación es considerada, además, como el proceso de cargar a gastos de forma paulatina el costo de un activo, en los períodos económicos de su vida útil y por la vía de la depreciación los Activos Fijos Tangibles transfieren su costo a los productos y servicios creados. (Zarmón , 2005)

Es incuestionable que la gran mayoría de los bienes que integran los Activos Fijos Tangibles están sujetos a una depreciación del valor, ya sea por su uso o por otros factores que pueden hacer que éstos se tornen obsoletos. Muchas veces el concepto de la depreciación trae confusiones y es necesario tener claridad sobre lo siguiente:

- 1) Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; en la mayoría de las veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.
- 2) La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando sean totalmente depreciados; la depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa desembolso de efectivo.
- 3) La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines

impositivos, por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores y los impuestos correspondientes también disminuyen. (Chong, 1992).

Para medir la depreciación del Activo Fijo Tangible es necesario conocer: su costo, vida útil estimada, entendida como el tiempo estimado en que un determinado medio dará servicio útil a la empresa y por último su valor residual o de salvamento estimado, que es el valor recuperable luego de culminada su vida útil. De modo que, teniendo en cuenta lo antes mencionado, también existen diferentes métodos para calcular la depreciación de los Activos Fijos Tangibles que permiten distribuir el costo depreciable de un Activo a lo largo de su vida útil. Entre ellos se pueden mencionar el de línea recta, el de unidades de producción, de la suma de los números dígitos y el método de saldos decrecientes; los dos últimos son métodos de depreciación acelerada. (Villa, 2009).

El método de línea recta distribuye el gasto representativo del costo del Activo Fijo Tangible en el número de años de vida útil probable, en partes iguales, partiendo del criterio de que el Activo presta todos los años el mismo servicio o utilidad y por tanto es lógico que se transfiera a gastos la misma cantidad cada año, mientras que el método de las unidades de producción calcula la depreciación por unidad y consiste en asignarle un importe de depreciación según el número de unidades producidas por el activo, por lo que ambos métodos son proporcionales de base fija. Por su parte los métodos de los números dígitos y saldos decrecientes son métodos de depreciación acelerada ya que se basan principalmente en depreciar cantidades mayores en los primeros años de existencia del activo y cantidades menores en los últimos.

A lo largo de la vida útil de un Activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos. El problema contable que presentan estos desembolsos es si deben o no ser incluidos como parte del costo del Activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del período.

La regla general al respecto es que debe aumentar el valor de los activo todos aquellos desembolsos relacionados con él que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el

activo, por una reducción en los costos de operación, o por un aumento de la capacidad productiva. (Chong, 1992)

Algunos de los desembolsos que se realizan para las mejoras de los Activos Fijos Tangibles pueden ser:

Reparaciones y mantenimiento: Comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del Activo y que simplemente mantienen el Activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Reparaciones extraordinarias: Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del Activo Fijo.

Adiciones: Las adiciones representan nuevos Activos que se añaden al Activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio.

Mejoras y reemplazos: Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del Activo. La mejora es un gasto originado por la sustitución del Activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil.

A modo de resumen se destaca que los Activos Fijos Tangibles son medios duraderos, cuya vida útil es mayor a un año y son adquiridos para utilizarlos en la actividad fundamental de la entidad, clasificándose en depreciables, no depreciables y agotables.

Para que exista un buen sistema de Control Interno asociado al subsistema de Activo Fijo se tienen que utilizar los modelos descritos anteriormente, pero además será necesario en el momento de elaborar las normas y procedimientos asociados, tener presente las distintas categorías de los mismos, así como los requisitos para la contabilización, mejoras, reparaciones y tratamientos de la depreciación de dichos activos.

I.2 Regulaciones vigentes sobre el control de los ATF en Cuba.

A continuación, se relacionan términos cuyo concepto es necesario para la comprensión y desarrollo de este capítulo, como:

Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. (www.definicion.org)

Sistemas de control interno: es dentro de la empresa un seguimiento y control de las actividades que se realizan en el seno de la misma. Corrigen errores y se asegura del cumplimiento de los objetivos, cada área funcional de la empresa presentara un control interno de sus actividades. Estos sistemas de control buscan que la empresa tenga una mejor eficiencia.

Se puede afirmar que el control interno está relacionado con todo acto de poder encaminado a mantener una acción sujeta a determinados patrones, en forma tal que se logre el resultado deseado. Por tanto, se puede definir como un conjunto de normas, procedimientos, principios, planes, y mecanismos de verificación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas sus actividades se realicen de un modo correcto.

Todas las empresas deben controlar que se cumplan dentro y fuera de esta los objetivos y metas que la empresa decide seguir. Estos sistemas son los responsables de la aplicación y control de las actividades que realice, y de buscar siempre la mejora de los procesos y de velar por desarrollar un adecuado autocontrol. (<https://www.definicion.org>)

Según el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) en la Resolución No. 235 del 2005, los Activos Fijos Tangibles representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción de los terrenos

y los animales productivos del ganado mayor, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios.

En Cuba se define por el Ministerio de Finanzas y Precios, en el año 2000, los principios de control interno inherentes al subsistema de Activos Fijos, los cuales mantienen su vigencia. Estos son:

- Cada responsable de área tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los Activos Fijos bajo su custodia.
- El área contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- Los modelos de control por áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el área contable.
- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 249 – 2007 sobre la responsabilidad material a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores.
- Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.
- Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

La Resolución No. 10/2007 fue actualizada por el MFP, la cual puso en vigor los modelos a utilizar para el control de los Activos Fijos y los datos de uso obligatorio

dejando a las entidades la definición de la producción y distribución de los modelos siguientes:

SC-1-01- Movimiento de activos fijos tangibles.

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

SC-1-03 - Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte.

SC-1-04 - Submayor de muebles y otros objetos.

SC-1-05 - Submayor de animales productivos y de trabajo.

SC-1-06 - Submayor de plantaciones permanentes.

SC-1-07 - Control de activos fijos tangibles.

SC-1-08 - Registro de depreciación.

Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles deben estar amparados por el documento primario modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirve de base para las anotaciones en el modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, emitiéndose un modelo por cada movimiento de Activo Fijo Tangible que se realice. Estos movimientos estarán en correspondencia con cada tipo de operación efectuada, ya sea por compras, ventas, traslados internos, pérdidas y ajustes de inventario por alta o bajas, entre otras, teniéndose en cuenta en todos los movimientos los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.

Para el control de los Activos Fijos Tangibles se emite el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles el cual es de vital importancia dado que su objetivo fundamental es mantener un control permanente de estos en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado sirviendo como base para el chequeo físico de estos bienes. En este, las altas se anotan cronológicamente, consignándose el número que le corresponde en el submayor al Activo Fijo Tangible y los demás datos requeridos, según el modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles, tomando como fecha de alta la que refleja el referido documento, el cual tiene que ser soporte de todas las anotaciones realizadas en los submayores. En los casos de Activos Fijos Tangibles que se registren en los submayores de forma colectiva, se relacionan en este modelo de forma individual consignando en el mismo, el número que identifica el submayor. En

cada área se controlan los Activos Fijos Tangibles ubicados en las mismas, mediante el modelo de control de estos bienes, en que conste la identificación, descripción y valor de cada Activo y tendrá habilitada el acta de responsabilidad material por cada uno de los responsables de áreas, la cual deberá ser firmada por el responsable, el sindicato y el máximo representante de la entidad.

De acuerdo con las Normas de valoración y exposición, Resolución 235 del (2005) del MFP, el Activo Fijo Tangible debe ser contabilizado a su costo e incluirse como Activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del Activo Fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso, por lo que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de Activo Fijo.

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta. El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad, este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso. El valor de estos bienes se actualiza contablemente por el registro de la depreciación, cuando corresponda, incluyéndose el importe de la misma en el resultado del ejercicio económico. Los intereses por préstamos recibidos durante el período de construcción o instalación del activo pueden capitalizarse o considerarse como gastos del ejercicio económico; mientras que los que se incurren a partir de que el activo esté en condiciones de entrar en servicio no serán capitalizables, registrándose como gastos del período. Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición. Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de

adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos. Esta regla de valoración también es aplicable a los bienes recibidos como aportaciones de capital. Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos.

Los activos se exponen en los Estados Financieros ordenándose por su vida útil o el período de usufructo de cada bien. Para el control contable de los Activos Fijos Tangibles y eficiente registro de estos, se han habilitado cuentas específicas. Para el caso de las entidades presupuestadas, como la UCLV, existen las siguientes cuentas: (240) Activos Fijos Tangibles, (252) Fondos Bibliotecarios, (254) Monumentos y Obras de Arte, (255) Activos Fijos Intangible, (264) Activos Fijos Intangible en Proceso, (280) Equipos por Instalar y Materiales del Proceso Inversionista, (290) Adquisición de Activos Fijos Tangibles Nuevos y otras. Resolución No.500/2016, Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado.

En dicho clasificador junto al nomenclador se define el Uso y Contenido de estas cuentas como por ejemplo la 240 Activos Fijos Tangibles; donde señala que estos representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Incluyen entre otros, terrenos (cuando la legislación lo considere), plantaciones permanentes, animales productivos del ganado mayor, animales de trabajo, animales domados y de exposición, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, los yacimientos y desarrollos mineros y los fomentos y desarrollos forestales, entre otros.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos y en los ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se debitan por las altas de los Activos Fijos y se acreditan por las bajas o ventas de estos.

La cuenta 252 Fondos Bibliotecarios; Se registra en esta cuenta el importe de la dotación inicial de los fondos bibliotecarios, así como las adquisiciones para

reposiciones o ampliaciones posteriores. Incluye medios que sirven para el trabajo bibliotecario tales como casetes, discos, vistas fijas, películas de video, entre otros.

La cuenta 254 Monumentos y Obras de Arte, se registra en esta cuenta el valor de los monumentos y obras de arte que están registrados como activos fijos de la entidad. Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, o se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se debita por las altas de los Activos Fijos y se acredita por las bajas o ventas de estos.

La cuenta 255 Activos Fijos Intangibles, comprenden los bienes no materiales que se poseen por las entidades para llevar a cabo las actividades operativas. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Incluyen entre otros, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, arrendamiento financiero con opción de compra, programas computacionales (solo para los productores de software), derechos intelectuales y de superficie (cuando no son pagados por rentas), mejoras en propiedades arrendadas, etc.

La cuenta 264 Activos Fijos Intangible en Proceso, comprenden los importes de los gastos en que se incurren en estas actividades, bien ejecutados con medios propios o contratados con terceros. Incluyen entre otros, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, arrendamiento financiero con opción de compra, programas computacionales (solo para los productores de software), derechos intelectuales y de superficie (cuando no son pagados por rentas), mejoras en propiedades arrendadas, etc.

La Resolución No. 087/07 del Ministerio de Finanzas y Precios establece los elementos claves que se tendrán en cuenta en el diseño de los procedimientos sobre los movimientos de los Activos Fijos Tangibles dentro del sistema de Control Interno en las entidades. A los efectos de este procedimiento se relacionan algunos términos cuyo concepto es fundamental para una mejor comprensión como:

Módulo de Activos Fijos Tangibles: Está constituido por un grupo de Activos Fijos Tangibles que, no estando estructuralmente integrados, pueden agruparse para el desarrollo de actividades administrativas y de servicio. Los módulos deben respetar las siguientes premisas:

- 1) Que estén ubicados en lugares delimitados por cercas, paredes, puertas, pasillos, etc. Que permitan definir el área en que se encuentran.
- 2) Que se encuentren bajo la custodia de un funcionario, pudiendo éste ser responsable de varios módulos ubicados dentro del área por la que responde.
- 3) Que incluya sólo Activos Fijos Tangibles tipificados como Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos.
- 4) Que el módulo conste de un solo número de Inventario, que se colocará en el Activo Fijo Tangible que presente mayor permanencia.
- 5) Que todos los bienes integrantes del módulo aparezcan detallados en el Submayor correspondiente, con sus respectivas descripciones y valores individuales o agrupados (cuando se trate de bienes homogéneos).

Unidad Básica o Funcional: Está constituida por un grupo de Activos Fijos Tangibles, unidos por lo general estructuralmente, que desempeñan una función física u operativa, común, independiente y duradera. Estas unidades básicas o funcionales deberán respetar las siguientes premisas:

- a) Que se le asigne la definición de Activo Fijo Tangible que corresponda a la agrupación que integren, para determinar la tasa de depreciación para reposición que le corresponda, decisión que tomará la entidad aprobada por su Órgano u Organismo superior.
- b) Que en el Submayor de la unidad básica o funcional se relacione cada bien que la integre con sus valores individuales, siendo el valor de la unidad la sumatoria de los mismos.
- c) Que la unidad básica o funcional tenga un solo Número de Inventario, decidiendo la entidad el lugar donde se colocará el mismo.
- d) Que se aplique para su depreciación, la tasa para su reposición más representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total de la unidad básica o funcional.

Área de Responsabilidad: Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste

subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma.

Traslado Interno: Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible entre establecimientos, dependencias o de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad.

Baja: Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso. Incluye, además, el traspaso de animales productivos o de trabajo a desarrollo, la entrega de Activos Fijos Tangibles que se ceden en condición de Donación, así como la baja por obsolescencia tecnológica.

Sobre los movimientos de Activos Fijos Tangibles se señala lo siguiente:

- ✓ Los movimientos de Activos Fijos Tangibles se ajustarán a las regulaciones legales vigentes.
- ✓ Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles estarán amparados por la emisión de los documentos primarios que para cada tipo de movimiento se especifican en este procedimiento.
- ✓ En todos los movimientos se tendrán en cuenta los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.
- ✓ Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles deberán anotarse en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles de cada área.
- ✓ La entidad decidirá la forma de control del consecutivo de cada documento primario y tipo de movimiento en correspondencia con su estructura organizativa.

Movimientos por Traslados Internos: En los traslados internos de Activos Fijos Tangibles se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles como respaldo de la operación; el cual presenta datos de uso obligatorios como:

- Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
- Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
- Fecha de la operación.
- Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.

- Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.
- Nombre, Apellidos y firma del receptor. Fecha de la recepción.
- Fundamentos de la operación.
- Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
- Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
- Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
- Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
- Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que dé lugar la operación.
- Número consecutivo del modelo.

Estos datos de uso obligatorios se deben cumplir para todos los tipos de movimientos que se efectúen en la entidad, como:

- ✓ Movimientos por ventas.
- ✓ Movimientos por ajustes de inventario (cuando éste se refiere a faltante).
- ✓ Movimientos por traslado de Activos Fijos Tangibles Activos a ociosos.
- ✓ Movimientos por enviados a reparar.
- ✓ Movimientos por reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos.

La Resolución No. 37-2005, Ministerio de Finanzas y Precios, autoriza que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como chatarra otra entidad, se afectará la cuenta de Inversión Estatal por el valor inicial del activo, menos el monto de depreciación acumulada. Se autoriza a que el valor no depreciado de estos activos, cuando hayan sido dados de bajas antes del final de su vida útil y hayan sido entregados como chatarra, no formará parte de la base imponible, a los efectos del cálculo del Impuesto sobre Utilidades, ni afectará el resultado de la entidad. En el caso de las unidades presupuestadas, el importe que se obtenga de la venta, se aportará al Presupuesto del Estado según la legislación vigente.

Las entidades están obligadas a conformar y custodiar un expediente con los documentos siguientes:

- Autorización de baja del Activo con destino a chatarra emitida por el nivel de autorización correspondiente.
- Movimiento de Activo Fijo Tangible con todas las características de dicho activo y la firma de los niveles de autorización establecidos.
- Dictamen técnico de la entidad competente si se trata de aparatos y equipos técnicos especiales.
- Documento de baja emitido por la Oficina del registro de vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa y la circulación, en el caso de medios y equipos de transporte.
- Documento 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.

Resolución No. 446/2002, Ministerio de Finanzas y Precios: Establece que los movimientos de Activos Fijos Tangibles (excepto inmuebles) entre entidades estatales se realice mediante compraventa, suscribiendo al efecto el correspondiente contrato. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior los movimientos de Activos Fijos Tangibles en los siguientes casos: los originados por fusiones o uniones de entidades estatales previamente autorizadas, así como los de las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, tanto dentro de un mismo órgano u organismo del Estado en el primer caso, como entre ellas en el último. Los originados por cambios de subordinación. Los que se efectúen entre establecimientos vinculados, pertenecientes a una misma entidad estatal.

Resolución No. 41/98, Ministerio de Finanzas y Precios: Establece el tratamiento financiero a aplicar al traspaso de Activos Fijos Tangibles y otras actividades que resulten del ordenamiento de las relaciones de cooperación entre entidades a los órganos y organismos del Estado.

Toda la actividad que sea autorizada realizar de forma cooperada entre entidades económicas subordinadas a los órganos y organismos del Estado, se efectuará mediante relaciones de cobros y pagos, debidamente amparadas por contratos entre las partes. Los traspasos de activos fijos tangibles que resulten como consecuencia

del ordenamiento de las relaciones de cooperación entre entidades económicas subordinadas a los órganos y organismos del Estado, ya sean empresariales o unidades presupuestadas, se realizarán mediante relaciones de compra-venta, en correspondencia con lo expresado anteriormente y de acuerdo a lo establecido en las regulaciones vigentes para la venta de Activos Fijos Tangibles. El Estado, a través del Presupuesto Central, garantizará el financiamiento necesario para respaldar la compra de Activos Fijos tangibles con independencia de si son Unidades Presupuestadas o entidades empresariales. Las relaciones de cobros y pagos se atenderán a las regulaciones vigentes en materia de precios y tarifas, requiriéndose la aprobación previa del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros o del Ministerio de Finanzas y Precios, según la nomenclatura de productos y servicios cuyos precios a la población corresponde su aprobación. En cuanto a los precios mayoristas o tarifas técnico productivas que resulten necesarios para el ordenamiento de la cooperación para la nomenclatura de productos y servicios cuyos precios y tarifas corresponde aprobar a los organismos de la Administración Central del Estado o a este ministerio, las direcciones provinciales de finanzas y precios quedan facultadas para autorizar su aplicación con carácter provisional, a partir del inicio de la tramitación para la aprobación definitiva por quien corresponda.

A modo de resumen, en el capítulo se han destacado los principales aspectos a tener en cuenta en el control de los Activos Fijos Tangibles, tomando en consideración las particularidades de su control en Cuba, a partir de la legislación vigente.

CAPITULO II: Propuesta de Procedimiento para las actividades de traslados y bajas de AFT en la UCLV.

II.1 Caracterización de la UCLV.

El propósito fundamental del presente epígrafe es realizar una caracterización general de la entidad objeto de investigación.

La Universidad Central Marta Abreu de Las Villas, situada en la carretera a Camajuaní Km 5 ½, Santa Clara, Villa Clara, abrió sus puertas el 30 de noviembre de 1952, siendo la tercera universidad fundada en el país después de las universidades de La Habana y de Oriente. Es una de las universidades de mayor amplitud, caracterizada por la calidad de sus profesores, alumnos y egresados, además de mantener una gestión universitaria eficaz y eficiente de carácter estratégico. Es una universidad nacional, humanista, moderna y multidisciplinaria, de avanzada en la actividad científico-tecnológica.

Actualmente la Educación Superior está extendida a todos los municipios de la provincia, lo que genera una gran dispersión geográfica que ha tenido incidencia en el control de los recursos ya que la entidad ha tenido que asumir el registro de todas sus operaciones contables en el área económica. Estas filiales surgen a raíz de la universalización de la educación, existiendo una en cada municipio de la provincia; además subordinados al Rector se tienen dos centros de investigación de referencia nacional, uno de ellos el Centro de Bioactivos Químicos (CBQ) que centra el conocimiento de sus trabajadores en la investigación de nuevos medicamentos y en la producción de los mismos y el otro es el Instituto de Biotecnología de las Plantas (IBP) vinculado al sector agropecuario con aras de lograr eficiencia y eficacia en la producción.

La UCLV lleva varios años en los primeros lugares del ranking de los centros de Educación Superior adscriptos al MES, hoy está empeñada en demostrar que brinda sus servicios con categoría de excelencia. Este centro es una de las mayores entidades del país, cuenta con 13 Facultades de ciencias sociales, naturales, agropecuarias, técnicas y económicas, en las cuales se cursan más de 50 carreras.

En este centro se han graduado más de 67 000 Ingenieros, Licenciados, Arquitectos y Médicos Veterinarios, entre ellos extranjeros de disímiles países. Cuenta con la experiencia de haber formado gran cantidad de doctores y máster en distintas ramas y programas de estudio.

El claustro está integrado por profesores que tienen a su cargo el desarrollo del proceso docente en las diversas carreras y modelos pedagógicos, estando conformado por Doctores en Ciencias, por Profesores Titulares, Auxiliares, Asistentes e Instructores. También existe un destacamento de profesionales categorizados que prestan su valiosa colaboración en la red de unidades docentes y entidades laborales de bases.

El principal órgano colectivo de dirección de la Universidad es su Consejo de Dirección el cual es presidido por el Rector e integrado por los Vicerrectores, Directores generales, Decanos, Presidente de la FEU, el Secretario del Sindicato, los máximos responsables de la UJC y el PCC, entre otros.

La principal misión de la Universidad es formar integralmente profesionales cada vez mejor preparados y comprometidos con su patria. Otra de sus tareas fundamentales es contribuir a la formación y superación permanente de los recursos humanos en áreas de prioridad para el desarrollo sustentable del país y realizar una relevante actividad científica, tecnológica y cultural caracterizada por la transferencia de conocimientos y servicios de alto valor agregado, que alcancen reconocimiento en el entorno nacional e internacional.

Como parte de la estructura organizativa de la universidad, se encuentra la Dirección general de Economía, la que a su vez se integra por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Planificación y Estadística, el Departamento de Contratación y varios grupos de trabajo.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas fue creada el primero de Septiembre de 1976 según Resolución Rectoral 144/76. A partir de este momento comienza a realizarse todo el trabajo económico, contable y financiero integrado en un aparato central que responde a la política de

dirección de la universidad. Posteriormente en mayo del 2006 se aprueba el Vicerrectorado Económico, al que se subordinaba la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Abastecimiento Técnico - Material y el Departamento de Planificación Estadística y Control.

Como parte del proceso de integración y el proceso de perfeccionamiento de las estructuras de las universidades, se crea en el 2015 la Dirección General de Economía (DGE). Esta dirección posee alrededor de 85 trabajadores comprometidos todos con la organización y la revolución, la contabilidad será centralizada con 4 SEDES, una Sub-Dirección, una Dirección de Planificación y Estadísticas y un Departamento de Contratación. Cada una de estas dependencia crearan grupos de trabajo según las necesidades de la organización, para facilitar un adecuado control de los recursos materiales y financieros atendiendo a las funciones definidas, lo que permitirá a su vez la delegación de autoridad y responsabilidad sobre las tareas en el cumplimiento de los objetivos del área, bajo el principio de especialización de funciones con un alto grado de interrelación de documentación e información entre todas las dependencias de la organización, se subordina directamente al Rector.

Estructura de la Dirección General de Economía:

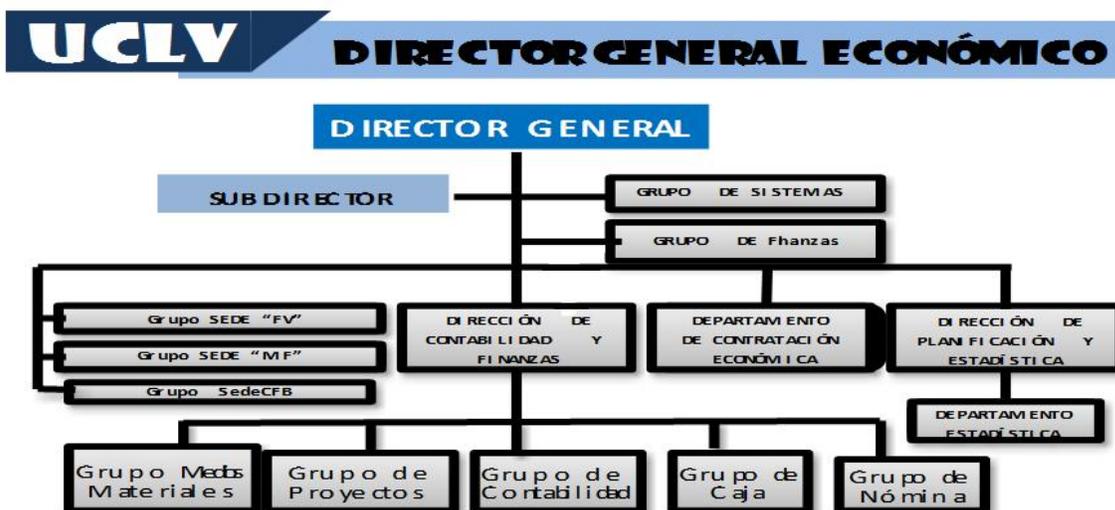


Figura 1 (Morales, 2015)

Se utiliza el Sistema Contable Automatizado Assets, es un Sistema de Gestión Integral Estándar y Parametrizado, que permite el control de los procesos de Compras,

Ventas, Producción, Taller, Inventario, Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Activos Fijos, Útiles y Herramientas, Recursos Humanos, Relaciones con Clientes y Punto de Venta. Sus Módulos trabajan en estrecha relación.

La UCLV en los últimos años ha estado sometida a un proceso de reorganización, con el objetivo de lograr un nivel de gestión que garantice destacarse por el correcto uso del gasto público y la implantación del sistema de prevención y control.

Uno de los aspectos importantes dentro del Sistema de Gestión Universitario es la definición del Mapa de Procesos que ha quedado conformado con 15 procesos, clasificados como estratégicos, sustantivos y de apoyo según se muestra a continuación:

Estratégicos:

1. Gestión Estratégica
2. Información y Comunicación

Sustantivos:

3. Formación de Pregrado
4. Formación de Postgrado
5. Ciencia e Innovación Tecnológica
6. Preparación y Superación de Cuadros
7. Extensión Universitaria

De Apoyo:

8. Gestión de Cuadros.
9. Gestión de Recursos Materiales y Financieros
10. Gestión de Ingreso y Registro Académico
11. Informatización
12. Seguridad y Protección
13. Internacionalización
14. Gestión de Recursos Humanos
15. Infraestructura y Servicio

La caracterización general de la universidad, su estructura organizativa y el mapa de proceso, como parte del Sistema de Gestión Universitario, constituyen elementos importantes. El proceso de apoyo de la Gestión de Recursos Materiales y Financieros es de interés en esta investigación, porque el procedimiento para el control de los AFT se ubica dentro de este.

Como resultado de investigaciones realizadas por un grupo de especialistas de DCF, en el proceso de Gestión de Recursos Materiales y Financieros se han determinado subprocesos como son:

- ❖ Planificación
- ❖ Estadística e Información
- ❖ Gestión de Pagos
- ❖ Control de Caja y Banco
- ❖ Registro y Control de Activos Fijos
- ❖ Inventarios
- ❖ Nóminas y Estipendios
- ❖ Comercialización
- ❖ Almacenamiento y Distribución
- ❖ Proyectos Internacionales y Eventos

Como parte del trabajo necesario para insertar la GCF en el Sistema de Gestión Universitario, los jefes y facilitadores trabajan en la elaboración de las fichas de subprocesos, facilitando los resultados de la gestión, pues estas fichas contienen una serie de datos imprescindibles: responsable, alcance, entradas, salida, requisitos para salidas y entradas, proveedores y clientes, subprocesos con los cuales se relaciona, objetivo, flujogramas, actividades, riesgos e indicadores.

Como puede observarse el procedimiento para el control de los AFT se inserta en el subproceso de Registro y Control de Activos Fijos.

II.2 Control de los AFT en la UCLV. Situación actual.

A continuación se expondrá la situación en que se encuentran el control de los Activos Fijos Tangibles actualmente en la UCLV.

El trabajo en el Subsistema de Activo Fijo, lo ejecutan Técnicos en Gestión Económica y Especialistas en la materia. Estas personas que laboran en el subsistema dominan todas las actividades, aunque para garantizar la separación de funciones dos técnicos son los encargados de las recepciones y salidas al costo de los tres almacenes existentes de Activos Fijos, teniendo definida la responsabilidad de cada uno de ellos y un especialista se ocupa de los traslados, bajas, altas y ajustes de Activos Fijos.

Son varias las actividades que tiene lugar los AFT como son: altas, bajas, y traslados internos, reparación y mantenimientos, y cálculo y registro de la depreciación.

Altas: Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además la conclusión de un proceso inversionista, así como los Activos Fijos Tangibles que sean recibidos en condición de donaciones. (Resolución 87, 2007)

Traslados interno: Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad. (Resolución 87, 2007)

Bajas: Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso. Incluye, además, la entrega de Activos Fijos Tangibles que se ceden en condición de donación, así como la baja por obsolescencia tecnológica. (Resolución 87, 2007)

La Universidad Central Marta Abreu de las Villas después de la integración con la U.P del Instituto Superior Félix Varela y de Cultura Física Manuel Fajardo cuenta con un total de 94 110 Activos Fijos al cierre de mayo del 2017, con un valor de \$ 68 725 733.83 y 4 344 769.51 CUC; del total de activos 15 063 pertenecen a la Sede Félix Varela con un valor de 15 579.82 CUC y \$ 14 118 974.16 con una depreciación acumulada de 8 904.57 CUC y \$ 8 044 049.98 y a la Sede Manuel Fajardo pertenecen 5 785 con un valor total de 9 995.07 CUC y \$ 4 744 516.79 con una depreciación acumulada de 6 023.87 CUC y \$ 4 557 074.39.

Los Activos Fijos Tangibles se encuentran distribuidos en 96 centros de costo subdivididos en áreas de responsabilidad, en los cuales están incluidos los Proyectos

Internacionales lo que obligó a habilitar Grupos De Activos Fijos Tangibles para su control de sus activos de forma diferenciada como se muestra en la tabla siguiente donde se desagregan los AFT por Grupos.

CUENTAS	GRUPOS	VALOR INICIAL(\$)	DEPREC. ACUM. (\$)
20730	PROYECTO-MAQUINAS Y EQUIPOS ENERGETICOS	4108.67	1369.17
20740	PROYECTO- MAQUINAS Y EQUIPOS PRODUCTIVOS	39085.53	9069.51
20750	PROYECTO-APARATOS Y EQ.TECN.ESPEC.	142562.52	49777.5
20760	PROYECTO - MEDIOS Y EQUIPOS DE TPTE	84743.64	4621.57
20770	PROYECTO-MUEBLES Y OTROS OBJETOS	34786.73	7579.79
2400010	EDIFICIOS	42183920.91	19756979.20
2400020	OTRAS CONSTRUCCIONES	7898258.92	3205280.39
2400030	MAQUINAS Y EQUIPOS ENERGETICOS	1849748.48	1629688.81
2400040	MAQUINAS Y EQUIPOS PRODUCTIVOS	2096092.75	1861084.02
2400050	APARATOS Y EQ.TECN.ESPEC.	9779818.73	6236387.81
2400060	MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	1074530.75	1126129.92
2400070	MUEBLES Y OTROS OBJETOS	7882786.40	5307857.93
TOTAL		73070503.34	41151330.60

Como parte de los principales problemas identificados en el control de los AFT, relacionados principalmente en las actividades de bajas y traslados internos en esta universidad se pueden enumerar los siguientes:

- Cuando se cambian los responsables no se notifica al técnico, por lo que da pie a que se realicen mal los traslados al enviar los medios a un responsable inexistente por lo que hay que realizar doble el trabajo.
- Al llenarse las planillas de salida del almacén no se especifica bien hacia qué área se dirigen los medios, después en el departamento de medios materiales, al técnico encargado le corresponde hacer un traslado interno.
- Si se realizan traslados de activos de proyecto y no se especifica que son de proyecto se produce un descuadre en la contabilidad, porque estos medios tienen que trasladarse de un área de proyecto a otra área de proyecto; no traslado interno.

- En los traslados internos, en algunas ocasiones, no queda claro el área de destino, por lo que se tiene que regresar el traslado o no se puede procesar.
- Al procesar las bajas no coinciden la descripción del área con la que aparece en el sistema, lo que origina dificultades con el proceso de baja.
- El proceso de archivo de los traslados y bajas no siempre se realiza como corresponde.
- Con frecuencia las áreas no recogen las copias de los documentos de movimientos y de bajas.

A partir de lo anterior se deriva la necesidad de elaborar un procedimiento para el control de los Activos Fijos Tangibles en la universidad, particularmente relacionado con las bajas y traslados internos, por las precisiones realizadas, que sirva de guía y base para un mejor control de los Activos Fijos Tangibles.

En un trabajo realizado en el año 2013, Parte (2013), quedó definida una estructura homogénea para todos los procedimientos que se diseñen en la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la UCLV, es la que se muestra a continuación:

Estructura de los Procedimientos:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Glosario de términos
- Descripción de las actividades
- Distribución
- Responsabilidades
- Control
- Contabilización
- Registros y modelos
- Resoluciones
- Modificaciones
- Anexos

De forma general esta es la estructura que se asume para conformar el procedimiento; cada uno de esos elementos antes mencionados se describe seguidamente en el procedimiento que se elabora en el siguiente epígrafe.

II.3 Propuesta para las actividades de baja y traslados internos, en el procedimiento para el control de los AFT en la UCLV.

Este procedimiento se diseña específicamente para la UCLV, teniendo en cuenta sus características, siempre respetando las legislaciones vigentes. Seguidamente se muestra el procedimiento para el control de los Activos Fijos Tangibles en dicha entidad, el cual está compuesto por las siguientes partes:

Portada: primeramente se establece la portada la cual responde a las características del procedimiento, el nombre del mismo y de la entidad. En cuanto su codificación los procedimientos se agrupan por procesos y subprocesos, este responde al proceso de apoyo, y abarca el subproceso de Registro y Control de Activos Fijos.

Índice: en el índice se tienen en cuenta todos los elementos que conforman el procedimiento, como se muestra a continuación:

Índice	Pág.
1. Introducción	
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
2. Glosario de Términos	
3. Descripción de Actividades	
4. Distribución	
5. Responsabilidades	
6. Control	
7. Contabilización	
8. Registros y modelos	
9. Resoluciones	
10. Modificaciones	
11. Anexos	

1-Introducción:

A partir de la situación descrita, en este epígrafe se trabaja en el perfeccionamiento y documentación del procedimiento para el control de los AFT en la UCLV, particularmente de las actividades de baja y traslados internos.

Teniendo en cuenta la magnitud de la Universidad y la necesidad de documentar y perfeccionar el procedimiento para el control de los medios en la entidad objeto de estudio, a continuación se presenta las principales tareas, flujo informativo, documentación y sistema de control para las actividades de bajas y traslados internos de AFT.

2- Glosario de Términos:

Activos Fijos Tangibles: 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: 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.

Altas de Activos Fijos Tangibles: Cuando un medio básico entra al almacén después de ser revisado su estado técnico por la comisión encargada que dicha actividad, inmediatamente, se debe comunicar al respectivo departamento para que se encargue de su codificación y confección de movimiento básico de entrada al almacén como medio almacenado. Se incluyen los documentos de la recepción en el almacén y la salida para el área que lo va a explotar, así como el proceso de registro contable.

Traslados Internos Activos Fijos Tangibles: Se realizan de un área a otra. Esto debe estar aprobado por el jefe de departamento de donde sale el medio y el área a donde va. Estas operaciones deben estar soportadas en el modelo oficial establecido **Movimiento de Medios Básicos** el mismo debe cumplir con los requisitos técnicos y manuales de contabilidad. El departamento de Contabilidad debe archivar el original del modelo oficial de Movimientos de medios básicos, a partir del cual se realizan las operaciones de salida y entrada del medio.

Bajas de Activos Fijos Tangibles: Las áreas solicitan al Presidente de la comisión la baja. En este caso es el Director Económico. La relación de los activos fijos tangibles que se encuentran rotos, después de revisada por la comisión técnica designada por resolución rectoral, donde se encargan de dictaminar a través de un técnico y un perito, por escrito, si en realidad al activo se le puede dar baja.

3- Descripción de Actividades:

A continuación se explican las principales tareas, la documentación asociada y el tratamiento contable de las actividades de bajas y traslados internos de Activos Fijos Tangibles.

Actividades:

Baja de Activo Fijo Tangible:

Las bajas: se producen cuando el Activo Fijo por motivo de desgaste, deterioro, accidente o cualquier otra causa, ya no sea utilizable por la entidad. Cuando ocurra cualquiera de las causas antes señaladas se procederá por el responsable del área donde se controla el medio.

El proceso de bajas técnicas de Activos Fijos Tangibles se realiza por un procedimiento específico, regulado por Resolución Rectoral, que abarca desde la elaboración de la documentación hasta la entrega de la documentación al área económica. La baja se solicitará, mediante el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, él o los Activos Fijos Tangibles que estimen dar baja, al Director Económico designado, quién autoriza, apoyándose en la comisión constituida al efecto quienes evaluarán técnicamente la situación específica de cada Activo Fijo Tangible considerado en la petición y se determinará si se debe proceder a la baja. La comisión debe especificar el destino final de cada Activo Fijo Tangible que se le apruebe la baja.

Cuando se determina la baja de un Activo, según el procedimiento establecido en el centro, donde los peritos y técnicos así lo aconsejen y se apruebe por la comisión, se debe proceder a dar baja contable, es decir, rebajar la existencia de ese Activo del submayor correspondiente y en el caso que se especifique por la comisión que se debe controlar a través de las dependencias definidas en el centro para recoger y almacenar provisionalmente los Activos dados baja hasta su posterior entrega a la

Empresa de Recuperación de Materias Primas. Cuando la dependencia que almacena provisionalmente los Activos dados de baja hace entrega a la Empresa de Recuperación de Materias Primas, debe confeccionar la relación de los Activos dados de baja que entrega para acompañarlo al Vale de Pesa que recibe de dicha empresa enviando a la Dirección de Contabilidad y Finanzas el original de los documentos, conservando debidamente archivado el duplicado

En esta actividad se describirán las tareas que corresponde al área económica a partir de la entrega de la documentación de la Comisión de Bajas Técnicas.

Tarea: Recibo de la documentación de la Comisión de Bajas técnicas:

El área económica recibe de la Comisión de Bajas Técnicas el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, por cada activo, o grupo homogéneo de estos, donde aparece el número de inventario, la descripción y el centro de costo a que pertenece y las firmas correspondientes para darle de baja a un medio. Unido a este se recibe el Modelo 3, Informe la Revisión Técnica y Pericial para el Proceso de Baja de AFT y el Modelo 6: Acta del destino final de los AFT dados de bajas.

En esta tarea se debe revisar la documentación con el objetivo de que contenga todos los datos y firmas autorizadas que corresponda.

En el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles se debe revisar:

- Identificación del número y la descripción de o los AFT que respalda el documento. En caso de corresponder con varios AFT verificar que se refiere solo a una misma descripción.
- Debe verificarse que esté marcado en la causa de Retiro y la explicación del movimiento.
- Firmas de elaborado, autorizado y aprobado por el rector. Así como del técnico que lo dictaminó el estado técnico.
- El documento no debe tener tachaduras y enmienda y la letra debe ser legible.

En el Modelo 3, Informe para la Revisión Técnica y Pericial para el Proceso de Baja de AFT se debe revisar:

- Identificación del número y la descripción de o los AFT que respalda el documento.
- Debe verificarse que se encuentra descrito el estado técnico del medio por parte del técnico evaluador, y la correspondiente certificación del perito.
- Verificarse las firmas que contempla el modelo.
- El documento no debe tener tachaduras y enmienda y la letra debe ser legible.

En el modelo 6: Acta del destino final de los AFT dados de bajas, se debe revisar:

- Esté correcta la identificación del área.
- Relación de los números y descripción de los AFT.
- Resulta imprescindible que se explique el destino final de los medios. En caso de entrega a la empresa de Materia Prima debe ubicarse el número del Vale de pesa.

Tarea: Procesamiento de la baja en el sistema:

Siendo así, se procede a efectuar dicha salida o baja de cada AFT. Para ello se ejecuta el Sistema Assets. Para ello se abre el módulo de Activo Fijo Tangible y se va a la opción salida donde aparece el siguiente modelo:

Assets Ultimate Salidas de Activos Fijos

Fecha: 13/06/2017 Año: 2017 No. Salida: 785 **Confirmado**

Código: 322063 322063 LITERA C/ BASTIDOR

Origen: 1 Descripción: Baja Técnica

Valor Inicial CUC: 0 Valor Inicial MN: 177.19

Valor Residual CUC: 0 Valor Residual MN: 0

Depreciación Acumulada CUC: 0 Depreciación Acumulada MN: 74

C. Costo: 5053 DIRECCION DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL.

Area: 5053A RESIDENCIA ACADEMICA U -10.

Responsable: 11883 NINON GATORNO FERNANDEZ

Nota: DETERIORO TOTAL.

Comprobante: 1848 6 2017 Confirmada: 13/06/2017

Usuario: leudismr Última Modificación: 13/06/2017 Doc. Primario:

Modelo 3.1: Salidas de Activos Fijos.

Y se le introducen a este los datos o descripción que le corresponde al medio que se le va a dar baja, después se acepta el modelo generando así el siguiente comprobante:

Assets Ultimate Comprobantes de Operaciones

Fecha: 13/06/2017

Tipo Comprobante: Activo Fijo

Confeccionado Por: Automático

Revisado Por: MILEIDY DEL RIO HERRADA

Agrupación: UCLV Incomplet

Agrupación Ref.: UCLV

Registrado en el Mayor

Comprobante: 1848 6 2017

Observaciones:
Contabilizando Salida de Activos Fijos No: 785 Del Año: 2017
DETERIORO TOTAL.

	Cuenta	SubCta	Análisis	SubAnálisis	Epígrafe	Partida	Descripción
▶	600	17	01				UCLV.
	375	0070					MUEBLES Y OTROS OBJETOS
	240	0070	68190				UCLV
*							

Totales: Débito: 177.19 Crédito: 177.19

Usuario: Última Modificación: 13/06/2017 Doc. Primario:

Modelo 3.2: Comprobante de Operaciones.

Donde se especifican las cuentas que fueron afectadas en la contabilidad, es decir el registro contable correspondiente a la baja o salida. El técnico debe revisar el comprobante para evitar errores de los asientos tipo. Si todo está correcto se confirma el comprobante.

Tarea: Archivo y distribución de la documentación:

Una vez procesada la baja en el sistema se debe proceder al archivo y distribución de la documentación, como sigue:

Original: Se utiliza para hacer anotaciones contables, registrar la baja en el control de Activos Fijos y se archiva acompañando al modelo 3. Esta se archiva por número consecutivo de la baja, debiendo indicar como referencia cruzada el No. de la baja.

Duplicado: Se envía al área donde se controla el Activo para que actualice el control de Activos Fijos y lo archive en la forma indicada.

Con el archivo y la distribución de la documentación queda concluido el proceso de bajas.

Actividades:

Traslado Interno de Activos Fijos Tangibles:

El traslado interno: es el cambio administrativo dispuesto, de ubicación física o destino económico entre áreas de la propia entidad. Este tipo de movimiento, en este caso, es el que se manifiesta entre cualquiera de las áreas de responsabilidad definidas en la entidad, subordinadas a una misma dependencia o a diferentes dependencias.

Tarea: Recibo de la documentación del traslado:

El área económica recibe de las áreas la documentación que respalda el traslado. Para ello el área responsable del Activo Fijo Tangible elabora el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, por cada activo, o grupo homogéneo de estos, donde aparece el número de inventario, la descripción y el centro de costo a que pertenece y las firmas correspondientes. También se ubica el área de recepción del medio y la firma de responsable de la nueva área. Vale aclarar que el traslado interno de medios lo aprueba el Rector.

Cuando el traslado se efectúe entre áreas de responsabilidad el área lleva al departamento de Medios Materiales y le entrega al funcionario encargado el modelo correspondiente SC-1-01 Movimiento de Medios Básicos. Este modelo lo recibe el funcionario o el técnico con original y dos copias.

En esta tarea se debe revisar la documentación con el objetivo de que contenga todos los datos y firmas autorizadas que corresponda, como sigue:

Elaborado: Por quien elabora el documento. Generalmente el Administrador del área.

Autorizado: Responsable del medio. Directivo del área.

Aprobado: Rector.

Recepcionado: Jefe del área de responsabilidad que recibe el Activo

En el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles se debe revisar:

- Identificación del número y la descripción de o los AFT que respalda el documento. En caso de corresponder con varios AFT verificar que se refiere solo a una misma descripción.
- Debe verificarse que esté marcado en la causa de traslado interno, y la explicación del movimiento.
- Firmas de elaborado, autorizado y aprobado, así como del directivo del área que lo recibe.
- El documento no debe tener tachaduras y enmienda y la letra debe ser legible.

Tarea: Procesamiento del traslado en el sistema:

Para procesar en el sistema el movimiento o traslado interno, hay que abrir el módulo de Activos Fijos Tangibles en el Sistema Assets. Se ejecuta la opción de movimientos donde aparece el siguiente modelo:

Modelo 3.3: Movimientos de Activos Fijos (Generales).

En este modelo existen dos pasos: Generales y Detalles; dentro de Generales se pone el número de inventario, la descripción del medio y el tipo de traslado que se desea realizar (traslado interno) y una nota, que se hace referencia a la causa del traslado de ese medio hacia otra área. En Detalles se especifica la nueva ubicación del activo, es decir, para qué centro de costo va y quién es el nuevo responsable (Modelo 3.4). Luego de llenar este modelo se acepta y se confirma, estos traslados internos no generan comprobante si se hacen dentro de las agrupaciones, que son la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, la Sede Manuel Fajardo y la Sede Félix Varela, pero si se hacen los traslados de una agrupaciones a otra si genera comprobante o registro contable.

The screenshot shows the 'Assets Ultimate Movimientos de Activos Fijos' application window. The 'Detalles' tab is active, displaying the following information:

Situación Actual	
Código:	V83805 ARCHIVOS METALICOS
Disponibilidad:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor:	0
Valor Residual:	0
Deprec. Acum.:	0
Rotulo:	V83805
Valor MC:	130.84
Valor Residual MC:	0
Deprec. Acum. MC:	107.93
C. Costo:	555
Area:	555A
Responsable:	96600
CNMB:	72018100
Estado actual:	4
Clasificación:	7
Especificación:	240007C
Nueva Situación	
Disponibilidad:	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Costo:	4002
Area:	4002C
Responsable:	12157

Additional details from the interface include: 'SERV. GRALES, LOG. Y ENERG. F. VARELA.', 'DIREC. SERV. GRALES, LOG Y ENERG F.VARELA.', 'JORGE VALENTIN ALVAREZ MANRRESA', 'CNMB VARELA', 'En Explotación', 'MUEBLES Y OTROS OBJETOS', and 'MUEBLES Y OTROS OBJETOS'. The bottom status bar shows 'Usuario: odiaz' and 'Ultima Modificación: 19/06/2017'.

Modelo 3.4: Movimientos de Activos Fijos (Detalles).

Como se ha explicado, en casos de traslados internos entre centros de costos de diferentes agrupaciones se generaría el siguiente comprobante, Modelo 3.5. Se puede observar que solo se modifican los análisis que representan las agrupaciones.

Assets Ultimate Comprobantes de Operaciones

Fecha: 19/06/2017

Tipo Comprobante: Activo Fijo

Comprobante: 3001 6 2017

Confeccionado Por: Automático

Revisado Por: MILEIDY DEL RIO HERRADA

Observaciones: Contabilizando Movimiento Traslado para Agrup UCLV de Activos Fijos No: 3434 Del Año: 2017

Agrupación: UCLV Incomplet

Agrupación Ref.: SEDE FELIX VARELA.

Cuenta	SubCta	Análisis	Descripción	Referencia	Débito	Crédito	Su
240	0070	68190	UCLV	MA#3434	130.84	0.00	
375	0070		MUEBLES Y OTROS OBJETOS	MA#3434	107.93	107.93	
240	0070	03	SEDE FELIX VARELA.	MA#3434	0.00	130.84	
*							

Totales: Débito: 238.77 Crédito: 238.77

Usuario: Última Modificación: 19/06/2017 Doc. Primario:

Modelo 3.5: Comprobante de operaciones. Movimientos de Activos Fijos entre agrupaciones.

Tarea: Archivo y distribución de la documentación:

Una vez procesada el traslado en el sistema se debe proceder al archivo y distribución de la documentación, como sigue:

Original: Se utiliza para la actualización del control de los Activos Fijos y se debe archivar en orden consecutivo debiendo indicar como referencia cruzada el No. del Movimiento.

Duplicado: Se envía al área que recibe el Activo como justificante del movimiento y para actualizar el control de Activos Fijos.

Triplicado: Se envía al área que cedió el Activo como justificante del movimiento y para actualizar el control de Activos Fijos.

Con el archivo y la distribución de la documentación queda concluido el proceso de traslado.

4-Responsabilidad y Control:

En cada área deberá constar con un acta de fijación de responsabilidad material establecida por el máximo jefe de la entidad y firmada por los responsables de áreas. Unido a esto se confeccionarán los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos, por cada área de responsabilidad debiendo encontrarse actualizado, tanto en el área como en la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Periódicamente se debe realizar conteos físicos de las existencias de los Activos Fijos de las diferentes áreas de responsabilidad o centros de costo para lo cual el módulo de Activos Fijos Tangibles del sistema automatizado Assets permite obtener reportes de dichas operaciones, pudiendo verificarse un 10% o la totalidad de los Activos.

Diariamente se registrará en el sistema automatizado y en la Contabilidad los movimientos de los Activos Fijos que se hayan aprobado, con la excepción de la depreciación que se registrará mensualmente. Para el registro contable de estas operaciones se tendrá en cuenta el nomenclador de cuentas establecido para la Universidad Central de las Villas.

Debe existir coincidencia entre la Contabilidad en el sistema automatizado de los saldos de las cuentas de Activos Fijos Tangibles y la depreciación de estos activos, y el módulo de Activos Fijos del mismo sistema, de lo cual se dejará evidencia mensualmente, al imprimirse los reportes consolidados que brinda el sistema, sobre los valores de las existencias y la depreciación acumulada.

5-Contabilización:

En la contabilización de las bajas y los traslados se utilizan cuentas establecidas nacionalmente en el nomenclador de cuentas para las unidades presupuestadas, aprobado por la Resolución 500/2016, y los análisis que requiera cada entidad.

Las bajas se contabilizan de la siguiente forma:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		\$ XXX.XX	
17	Baja de Activos Fijos Tangibles adquiridos.	<u>\$ XXX.XX</u>		
Agrupación	01, 03, 04	<u>\$ XXX.XX</u>		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		XXX.XX	
Subcuenta	0010 al 0090	<u>\$ XXX.XX</u>		
240	Activos Fijos Tangibles			\$ XXX.XX
Subcuenta	0010 al 0090	<u>\$ XXX.XX</u>		
Agrupación	68190, 03, 04	<u>\$ XXX.XX</u>		

Ejemplo de un comprobante o de un registro contable, que se realice de una agrupación a otra, derivado de un traslado de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas para la agrupación Sede Félix Varela:

Código	Descripción de las cuentas	Parcial	Debe	Haber
240	Activo Fijo Tangible		\$ XXX.XX	
Subcuenta	0010 al 0090	<u>\$ XXX.XX</u>		
Agrupación	68190, 03, 04	<u>\$ XXX.XX</u>		
240	Activo Fijo Tangible			\$ XXX.XX
Subcuenta	0010 al 0090	<u>\$ XXX.XX</u>		
Agrupación	68190, 03, 04	<u>\$ XXX.XX</u>		

Como puede apreciarse la contabilización de estas actividades referentes a los AFT involucra un conjunto de cuentas, amparadas por documentación y modelos relacionados a estas actividades. Como resultado de los efectos contables de estas operaciones, se deben incluir en las notas de los Estados Financieros de la entidad los detalles que describan, cuantías, estado de su seguimiento y control.

6-Registros y modelos:

En estas actividades de salidas y movimientos de AFT se utilizan registros y modelos establecidos en las regulaciones vigentes que sirven para evidenciar los hechos, como los que se exponen a continuación:

- Modelo SC-1-01 Movimientos de AFT.
- Modelo 3 Informe la revisión técnica y pericial para el proceso de baja de AFT.
- Modelo 6 Acta del destino final de los AFT dados de baja.
- Modelo SC-1-07 Control de AFT.

En este capítulo se realizó el perfeccionamiento del perfeccionamiento para el procedimiento de las actividades de bajas y traslados internos en la UCLV donde se reflejan las tareas generales y específicas a tener en cuenta para su conformación, con el fin de lograr un eficiente control en estas actividades.

CONCLUSIONES

1. El análisis bibliográfico realizado demuestra que existen diferentes definiciones sobre los Activos Fijos Tangibles, por lo que se puede concluir que, constituyen medios o bienes de trabajo que se emplean en la explotación del negocio, ya sea en la actividad de ventas, producción o prestación de servicios.
2. Las regulaciones vigentes en Cuba aplicable al control de los Activos Fijos Tangibles exigen de cada entidad los procedimientos adecuado a sus características.
3. De acuerdo con los análisis realizados en la Universidad Central de Las Villas existen dificultades para el adecuado control de los AFT, particularmente en las actividades de Bajas y Traslados.
4. El procedimiento elaborado para el perfeccionamiento del control de los Activos Fijos Tangibles en la universidad describe la secuencia de actividades y tareas a desarrollar para el correcto procesamiento y control de las bajas y traslados internos, como una herramienta de trabajo para el personal implicado tanto del área económica como del resto de las áreas de responsabilidad de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Completar la elaboración del procedimiento con la inclusión del resto de las actividades y tareas necesarias para el control de los AFT en la universidad.
2. Aplicar el procedimiento para el eficiente control y procesamiento de las actividades de bajas y traslados internos en la UCLV.
3. Realizar evaluaciones periódicas al procedimiento para su actualización.
4. Capacitar al personal directivo, administrativo y técnico de las áreas universitarias, tomando como base el procedimiento propuesto.

BIBLIOGRAFIA

1. Actif7. Sistema de Control de Activo Fijo. Disponible en <http://www.actif7.mx/>.
2. Catacora, F., (1997) Sistemas y Procedimientos Contables. Edición de Leonardo Ramos Rojas. Venezuela, Caracas.
3. Chong, E., (1992). "Estados financieros y cuentas del activo", desde http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Contabilidad. .
4. Consejo de Estado. (2007). Decreto Ley No 249 De la Responsabilidad Material.
5. Contraloría General de la República. (2011). Resolución No 60. Normas del Sistema de Control Interno.
6. Definicion.org. Definición de Activo Fijo Tangible. Disponible en <http://www.definicion.org/activo-fijo>
7. Del Toro, J.C.et al., (2004) Herramientas para el Contador. Ciudad de La Habana: Editorial Pueblo y Educación.
8. Graham, K., (2011) "Manuales de Procedimientos" <http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos/%C2%BFque-es-unmanual-de-procedimientos>.
9. Horngren, Charles., 1940. La contabilidad de costos, un enfoque gerencial., Bogotá: Mc Graw-Hill, interamericana S.A. Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (2011). Concepto de Contabilidad. Retrievedfrom<http://www.aicpa.org>.
10. Ministerio de Educación Superior, (2008) Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Sistema de Evaluación y Acreditación de la Gestión Económico-Financiera del Ministerio de Educación Superior. (SEAGEF). La Habana: Editorial Félix Varela. Cuba.
11. Ministerio de Educación Superior, (2011) Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Actualización del Modelo de Gestión Económico-Financiera del Ministerio de Educación Superior .La Habana: Editorial Félix Varela. Cuba.
12. Ministerio de Educación Superior, (s/f) Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Modelo de Gestión Económico-Financiera del Ministerio de Educación Superior. La Habana: Editorial Félix Varela. Cuba.
13. Ministerio de Educación Superior, (s/f) Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Sistema y Subsistemas del Modelo de Gestión Económico-

Financiera del Ministerio de Educación Superior. La Habana: Editorial Félix Varela. Cuba.

14. Ministerio de Finanzas y Precios, (2005), Resolución No. 37, Autoriza a las entidades a vender Activos Fijos como chatarra cuando causan baja. Cuba.
15. Ministerio de Finanzas y Precios, (2007), Resolución No. 10, Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo. Cuba.
16. Ministerio de Finanzas y Precios, (2007), Resolución No. 87, Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de Activos Fijos. Cuba.
17. Ministerio de Finanzas y Precios, (2016), Resolución No. 500, Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado.
18. Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución 54/2005: Elementos Generales que deben contener los documentos normativos sobre Contabilidad en las entidades como parte del sistema de control interno.
19. Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución No 235/2005: Normas Cubana de la Información Financiera. Cuba.
20. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 41/98. Establece el tratamiento financiero a aplicar al traspaso de Activos Fijos Tangibles y otras actividades que resulten del ordenamiento de las relaciones de cooperación entre entidades a los órganos y organismos del Estado.
21. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 446/2002. Establece que los movimientos de Activos Fijos Tangibles (excepto inmuebles) entre entidades estatales se realice mediante compraventa.
22. Miranda, N. (2012). Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas. Tesis de licenciatura Cuba, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Universidad Central Marta Abreu de Las Villas.
23. Morales, B. (2015). Propuesta de Estructura Organizativa para la Gestión Económica Financiera de la Universidad Central Marta Abreu de las Villa Integrada. Tesis presentada en opción al título de Master en Dirección. Universidad Central Marta Abreu de Las Villas.

24. Parte Blanco, E. y Sarduy A. 2013. Diagnóstico y Plan de Medidas de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Gestión Contable y Financiera de la UCLV Tesis presentada en opción al título de Licenciado en Contabilidad y Finanzas. Universidad Central de Las Villas.
25. Terry, G (2011) "Manuales de Procedimiento". [En línea]. disponible en: <http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos>. [Accesado el día 24 de enero de 2013]
26. Vásquez., K (1998) "Manual de Organización." [En línea]. Venezuela, disponible en: <http://www.rincondelvago.com/colabora/documentos/> [Accesado el día 16 de marzo de 2013]
27. Villa, J. et al., (2009). "Contabilidad General 3" La Habana. Editorial Félix Varela.
28. Zarmón, E., (2005). "Depreciación de Activos Fijos" desde <http://www.gestiopolis.com/activos-fijos>.