Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas

Facultad de Ciencias Económicas

Departamento de Contabilidad y Finanzas

Tesis presentada en opción al título de Licenciado en Contabilidad y Finanzas

Trabajo de Diploma

Título: ***Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas.***

Autor: ***Norlys Miranda Valdés***

Tutor: ***Msc. Pablo A. García Portal***

Mayo 2012

PENSAMIENTO

Debemos trabajar por nuestro perfeccionamiento interno como una obsesión, casi como una impulsión constante, y cada día analizar honestamente lo que hemos hecho y corregir nuestros errores, y volver a empezar al día siguiente.

DEDICATORIA

Dedicatoria:

A mis padres y hermano;

Por darme todo su apoyo, comprensión y cariño, por poner toda su confianza en mí y ayudarme a alcanzar este importante objetivo en mi vida profesional, que con su amor y cariño me han hecho sentir que era posible alcanzar este sueño.

A mi pareja, Arasay;

AGRADECIMIENTOS

En cada instante de la vida hay mucho que agradecer y sobre todo, a quien agradecer……este, es uno de esos momentos….

A mis padres, Xiomara y Rafael, por su estímulo constante para cursar y concluir los estudios Universitarios.

A mi hermano, Norvys por su incondicional ayuda durante toda una vida.

A mi hijo(a) que aunque no a nacido es un fruto de esta carrera.

A mi pareja, Arasay con la que he compartido esta carrera y con quien me queda toda una vida por disfrutar.

A toda mi familia, que me ha extendido su mano cuando la he necesitado para lograr los objetivos propuestos.

A mis amistades y compañeros de aula que han compartido los buenos y malos momentos de este período de estudios.

A todos mis compañeros de trabajo que siempre me han ayudado y apoyado para cumplir mis deseos.

A todo el que interrumpió su trabajo aunque estuviese atareado para brindarme una información.

En fin, a todos los que hicieron posible que se cumplieran mis sueños.

A todos muchas gracias.

RESUMEN

RESUMEN:

La presente investigación se realizó en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, con el objetivo de elaborar un Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles en correspondencia con las legislaciones vigentes con el propósito de fortalecer el control interno de la entidad objeto de estudio y ofrecer las soluciones a las deficiencias detectadas en la entidad, presentando los procedimientos a seguir en el subsistema de Activos Fijos Tangibles. Para el logro de los objetivos propuestos se utilizaron una serie de técnicas que permitieron la confección del Manual de Procedimientos que se sustenta en los objetivos y necesidades de la entidad. Este Manual, 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 y desde el punto de vista práctico es una herramienta de trabajo que contribuye al fortalecimiento del control interno de dicho subsistema, a través de los procedimientos y modelos propuestos que posibilitan de forma objetiva el registro correcto de las diferentes operaciones y el control de estos activos.

SUMMARY

SUMMARY:

The present investigation was carried out in the Central University "Marta Abreu" of the Villages, with the objective of elaborating a Manual of Procedures for the subsystem of Active Fixed Tangible in correspondence with the effective legislations with the purpose of to strengthen the internal control of the entity study object and to offer the solutions to the deficiencies detected in the entity, presenting the procedures to continue in the subsystem of Active Fixed Tangible. For the achievement of the proposed objectives they were used a series of techniques that you/they allowed the making of the Manual of Procedures that is sustained in the objectives and necessities of the entity. This Manual, from the theoretical point of view, constitutes a bibliographical source that can be used as guide to facilitate the work of the technicians and specialists of the entity and of other Universities of the country and from the practical point of view it is a work tool that contributes to the invigoration of the internal control of this subsystem, through the procedures and proposed models that they facilitate in an objective way the correct registration of the different operations and the control of these assets.

ÍNDICE

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN……..... 1

DESARROLLO:

CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES…… 5

I.1. Generalidad de Manuales. Manual de Procedimientos……. 5

I.2. Definición, clasificación y características de los Activos Fijos Tangibles……. 11

I.3. Principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de Activos Fijos Tangibles……. 18

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA UCLV……. 24

II.1. Caracterización general de la entidad objeto de estudio……... 24

II.2. Diagnóstico de la situación actual del control interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles…….. 28

CAPÍTULO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES……. 33

III.1. Elaboración del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas……..... 33

CONCLUSIONES……. 66

RECOMENDACIONES…… 67

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN:

El mundo de hoy se caracteriza por una gran dinámica y alta competitividad en un entorno turbulento. Cuba no está ajena a esta situación ya que ante esta realidad, las entidades requieren adaptarse y adelantarse a este entorno, en términos de establecer las estrategias que le permitan sobrevivir y desarrollarse, es decir, se encuentran ante la necesidad del cambio. Debido a este contexto internacional en el que también 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, de ahí la importancia que se le concede en estos tiempos al control interno 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.

Esta investigación surge motivada por lo anteriormente planteado y lo exigido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República que establece el uso obligatorio de procedimientos para fortalecer el control interno de todas las entidades y la misma se encuentra enmarcada en la elaboración de un Manual de procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV) a partir de las insuficiencias detectadas en revisiones y supervisiones realizadas en el curso 2010-2011, en el trabajo final de la asignatura Auditoría financiera. Además en la UCLV no está elaborado el Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles correspondiente a la entidad, la que presenta un elevado número de Centros de Costos, áreas de responsabilidad y Activos Fijos Tangibles a controlar lo que determina la **situación problémica.**

Problema Científico:

No existe un Manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas que permita fortalecer el control interno.

Para brindar solución al problema anterior, se trazaron los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Elaborar el Manual de procedimientos correspondiente al subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, para el registro, control y análisis de los Activos Fijos Tangibles.

Para dar cumplimiento al objetivo general se hace necesario cumplir con los objetivos específicos siguientes:

Objetivos Específicos:

- Establecer los fundamentos teóricos que sustentan la investigación.
- Caracterizar la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas basado en el registro, control, análisis y actualización del subsistema de Activos Fijos Tangibles.
- Diagnosticar el estado actual del subsistema de Activos Fijos Tangibles en la entidad.
- Presentar a la entidad el Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Para dar respuesta al problema científico se definió la siguiente hipótesis:

Hipótesis:

Si se elabora un Manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente en Cuba será posible, llegar al registro, control y análisis de los Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas.

Variable independiente: El Manual de procedimientos.

Variable dependiente: Correcto registro, control y análisis de los Activos Fijos Tangibles.

Resultados esperados:

El principal **aporte** de la investigación está en la elaboración de un Manual donde se establezcan los procedimientos asociados al registro y control del subsistema de Activos Fijos Tangibles en la entidad objeto de estudio.

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 y modelos propuestos que posibilitan de forma objetiva el registro correcto de las diferentes operaciones y el control de estos activos.

La elaboración del manual constituye además, un aporte **metodológico,** ya que se establecen los procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

La investigación realizada es de **conveniencia** tanto para la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la entidad objeto de estudio, como para los usuarios que operan el subsistema de Activos Fijos Tangibles, así como también puede ser aplicada en otros Centros de Educación Superior del país.

Los principales resultados alcanzados en este trabajo se concretan en:

1. La determinación de las insuficiencias que presenta el control interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas.
2. Elaboración del Manual de procedimientos para el registro y control de las operaciones del subsistema de Activos Fijos Tangibles que permita la solución de las deficiencias existentes.
3. La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas podrá disponer de procedimientos correctos para el registro y control de las operaciones asociadas

al subsistema Activos Fijos Tangibles con una descripción detallada de todos los procedimientos de control interno y operaciones económicas que se deben realizar ante cualquier actividad con los Activos Fijos Tangibles, además de todos los modelos que irán acompañando cada una de las gestiones correspondientes, con vistas a disminuir las deficiencias detectadas en dicho subsistema y fortalecer el sistema de control interno en la entidad.

Métodos de Investigación:

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 tres capítulos; en el primero se abordan desde el punto de vista teórico, los principales fundamentos vinculados a la temática objeto de estudio, aspectos conceptuales, resoluciones, decretos y leyes que establecen la obligación de las entidades de confeccionar Manuales de Procedimientos para facilitar el control interno de los recursos, en este caso de los Activos Fijos Tangibles. En el segundo se caracteriza la entidad y se diagnosticó el estado actual del subsistema de Activos Fijos Tangibles y en el tercero, basándose en las insuficiencias detectadas mediante la aplicación del diagnóstico al subsistema de Activos Fijos, se elaboró el Manual de procedimientos para el registro contable y control interno del subsistema de Activos Fijos Tangibles para 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 # 1

CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

En este capítulo se abordan, desde el punto de vista teórico, los principales fundamentos vinculados a la temática objeto de estudio, aspectos conceptuales, resoluciones, decretos y leyes que establecen la obligación de las entidades de confeccionar Manuales de Procedimientos para facilitar el control interno de los recursos, en este caso de los Activos Fijos Tangibles.

I.1 Generalidad de Manuales. Manual de Procedimientos.

El contenido de este epígrafe está dirigido a los aspectos generales de los manuales y en específico a los Manuales de Procedimientos, partiendo del concepto de Manual: es de suyo empírico, variable y fácil de comprender, significa un folleto, libro, carpeta etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistémica, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, orientan y uniforman la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa. (Reyes, 2010)

En el libro Herramientas para el Contador se define el Manual Administrativo, como el conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos preparados por la dirección, realizado por y para los trabajadores de la empresa (Ríos, 2008).

Para el logro de los objetivos de una entidad se debe contar con Manuales ya que estos constituyen una herramienta que posee la empresa para facilitar el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como operativas lo que contribuye a dar cumplimiento al cuerpo legal establecido en el país, con el objetivo de lograr un buen Control Interno de los recursos, impidiendo que el proceso se interrumpa.

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, antecedentes, legislación, estructura,

objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

El transcurso del tiempo es testigo de que el uso de manuales presenta ventajas, dado que son fuente permanente de información sobre las prácticas generales de las empresas, logran un compendio total de las funciones y procedimientos que desarrolla una organización. Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados, determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización y representan una guía regida por normas para que el usuario no tenga que acudir a la toma de decisiones ni a criterios personales en el momento de actuar, además mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes; facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define la responsabilidad y brindan soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Poseer Manuales brinda ventajas pero a su vez también tiene limitaciones, ya que constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar; exigen una permanente actualización para no perder su vigencia y convertirse en inutilizable; su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y por tanto la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Dentro de los Manuales Administrativos se pueden encontrar los siguientes:

- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimientos
- Manuales de Políticas
- Manuales para Especialistas
- Manual del empleado
- Manual de contenido múltiple.
- Manuales de finanzas

- Manuales del sistema

Los más utilizados son los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos que constituyen el punto de referencia para elaborar los demás tipos de manuales, en ellos se describen los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen una estructura.

Los Manuales de Organización pueden ser generales y específicos. Los primeros son aquellos que abarcan todas las unidades administrativas de la empresa, mientras que los específicos se ocupan de una parte, ejemplo: un departamento en particular.

Los Manuales de Organización presentan una determinada estructura, esta contiene: portada del manual, hoja de identificación de firmas, índice, introducción o presentación, antecedentes históricos, marco jurídico de la entidad, estructura orgánica, atribuciones, organigrama general, carátula, organigramas específicos y estructura funcional. (Ríos, 2008).

En el libro Herramientas del Contador se expresa que procedimiento es el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa. (Ríos, 2008)

Según Florencia (2010) el término procedimiento, se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas. Básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Como Manual de Procedimientos Terry (2011) afirma que es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Otro concepto de Manual de Procedimientos según Graham (2011) es que: los manuales presentan sistemas y técnicas específicas, que señalan el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo

de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

En resumen se puede decir que Manual de Procedimientos es la herramienta que define tareas y responsabilidades, detallando procesos, funciones específicas y lógicas a seguir por el usuario para lograr la eficiencia en el control.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que se elaboran según las necesidades de la entidad, proceso o subsistema, por lo que no tienen que ser exactamente iguales los manuales confeccionados por distintas entidades, ni siquiera cuando estas sean similares, no obstante casi todos los manuales coinciden en la estructura; parten de una introducción, definen los objetivos de los procedimientos, las políticas y normas de procedimiento, los responsables de su utilización, diagrama de flujo y la descripción narrativa de los procedimientos entre otros detalles.

Como ya se ha señalado un manual de procedimientos debe comprender todos los procedimientos de una entidad o simplemente estar dirigido a un proceso en específico, un área, subsistema o procedimiento, lo que ofrece un conjunto de ventajas para la entidad que lo posee, pudiendo ser útil para los trabajadores de nuevo ingreso a la entidad o puestos de trabajo.

Para la elaboración de un Manual hay que hacer una recopilación de información, a lo que se puede llamar delimitación del universo de estudio, definir y delimitar el trabajo para estar en posibilidad de actuar en él, para lo cual hay que realizar un estudio preliminar como paso indispensable para conocer, de forma general las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con la necesidad de un manual se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

Cada entidad debe poseer manuales de procedimientos que tengan definidas las

funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

El control interno es de suma importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura qué tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. (Ríos, 2008)

La Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República, en la sesión primera de los principios básicos de la legalidad, plantea que los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, es decir a cada entidad se le dan facultades para diseñar su propio sistema de Control Interno, siempre que este cumpla con las características de ser flexible razonable e integral.

Además plantea que en la actividad de riesgos un aspecto a tener en cuenta son las modificaciones en el contexto externo con cambios en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros (Resolución 60, 2011)

La Resolución expuesta regula los siguientes principios básicos de control interno: legalidad, objetividad, probidad administrativa, división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol los cuales deben ser cumplidos por todas las empresas estatales cubanas.

Los cinco componentes del Control Interno mantienen su vigencia en la Resolución 60, así como el estrecho vínculo con los procedimientos que se implementan en una

entidad, lo cual se aborda a continuación.

En el primero de ellos, Ambiente de control, se refleja la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforma el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

En el componente Gestión y prevención de riesgos se señala la necesidad de la actualización periódica de los manuales, debido a que las legislaciones están sujetas a cambios y la desactualización del manual puede conducir a violaciones por lo que hay que crear herramientas en el sistema de control interno que permitan actualizar los procedimientos.

En las Actividades de control, se hace énfasis en la utilización de procedimientos que sean capaces de gestionar y verificar la calidad de los procesos con los requerimientos necesarios, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización; en este componente también se hace referencia a la rotación del personal en las tareas claves.

La Supervisión y el monitoreo están dirigidos a detectar posibles errores de los procedimientos en aras de erradicarlos y corregirlos de manera que sean siempre útiles; este proceso permite la retroalimentación y la mejora continua de la calidad del sistema de control interno de una entidad.

Si el diseño de los procedimientos se realiza sobre la base de los objetivos propuestos y los requerimientos específicos, el personal que los utiliza debe realizar el trabajo sin dificultades, en el momento debido y preciso. Entonces se puede decir que si existe un manual correctamente elaborado y se utiliza debidamente se estaría en presencia de un eficiente control interno.

En resumen un Manual de Procedimientos es de suma importancia para lograr la economía eficiencia y eficacia de las operaciones, constituyendo una guía a seguir,

la que tiene que permanecer actualizada para ayudar a verificar la calidad de los procesos, erradicar y corregir los errores existentes permitiendo la mejora continua del sistema de control interno. En nuestro país la conformación del mismo se rige por la Resolución 60/2011del MFP.

I.2 Definición, clasificación y características de los Activos Fijos Tangibles.

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)

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.

De acuerdo con las Normas de valoración y exposición, Resolución 235 del (2005) 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.

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.

En Cuba, la Resolución No. 379/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) establece la aplicación del método de línea recta, mediante porcentajes anuales máximos que serán aplicables al valor de adquisición de los bienes, más los gastos en que se incurra para su instalación, a través de diferentes tasas para cada uno de los grupos siguientes:

I. Edificaciones y otras construcciones.
II. Muebles, enseres y equipos de oficina.
III. Equipos no tecnológicos.
IV. Maquinaria en general.
V. Animales.
VI. Plantaciones agrícolas permanentes.
VII. Otros activos.

El empleo de tasas, como se expuso anteriormente, es una variante del método de línea recta, tomando en consideración la vida útil estimada de los diferentes tipos de activos. Además vale significar que se definen como tasas máximas, sólo desde el punto de vista fiscal, ya que las empresas, acorde a las Normas Cubanas de Contabilidad pueden establecer su política de depreciación, siempre con previa aprobación del Órgano u Organismo del Estado a que se subordinan, pero a los efectos de la determinación del Impuesto sobre Utilidades se atendrán a lo que al respecto se establece en la legislación tributaria vigente. (Villa, 2009)

Los Activos Fijos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

1. Activos Fijos Tangibles
2. Activos Fijos Intangibles

3. 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.

Activos Intangibles 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.

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 adquiera 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.

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 los siguientes.

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. En todos los casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del período en el que se efectuaron.

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.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementando el valor neto en libros, el que resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del Activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes períodos.

Adiciones: Las adiciones representan nuevos Activos que se añaden al Activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del Activo.

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 los depreciables se establecen diferentes métodos para el cálculo de su depreciación, siendo los más utilizados los de proporciones de base fija y los métodos de depreciación acelerada.

Por estas razones resulta importante y oportuno el diseño de un Manual de procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles que permita detectar a tiempo las insuficiencias y evitar prácticas corruptas, con el fin de lograr la protección eficiente de los recursos y por ende una contabilidad más confiable. Por ello el punto siguiente aborda los principios y procedimientos del control interno inherentes a este

subsistema, que son indispensables para la protección de los activos; con los cuales la entidad cuenta para la realización de su actividad económica y la prestación de sus servicios.

I.3 Principios y procedimientos de control interno inherentes al subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Los Activos Fijos Tangibles representan medios de trabajo imprescindibles en la producción de bienes y servicios. Estos activos inciden significativamente en el desarrollo económico del país y en cada entidad en particular, lo que hace evidente que requieren de un adecuado control. En el 2000 el MFP definió los principios de control interno inherentes al Subsistema de Activos Fijos los cuales mantienen su vigencia. Dentro de estos cabe destacar los siguientes:

1- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de responsabilidad material de los Activos Fijos bajo su custodia.

2- 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.

3- Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el Área Contable.

4- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

5- Es preciso elaborar el Plan anual, 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 del MFP.

6- 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.

7- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.

8- 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.

9- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

10- Los Activos Fijos Intangibles deben controlarse en Submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

Más recientemente se actualizaron por el MFP los diferentes subsistemas y el de Activos Fijos fue establecido por la Resolución No. 10/2007 que 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 registrar los datos que corresponden a los Edificios y otras construcciones se habilita el modelo SC-1-02 - Submayor de edificios y construcciones para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable. El mismo consta de los siguientes datos de uso obligatorio: nombre y código de la entidad, descripción del edificio o de la construcción, número consecutivo del submayor, número del Inventario del activo fijo tangible, valor del activo fijo tangible, fecha de alta del activo y tasa de depreciación anual para su reposición, tiempo de vida útil y espacio para ampliaciones y modernizaciones del activo fijo tangible.

El modelo SC-1-03 - Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte tiene como objetivo registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable y se emite en original, llenándose a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta. Para este submayor se establecen datos de uso obligatorio como son el nombre y código de la entidad, descripción del Activo Fijo Tangible, número consecutivo del submayor, área de ubicación o sea, centro de costo, país de origen, modelo, tipo, marca, número de serie, tonelaje, potencia y número de chasis, fecha de fabricación, número del motor y tipo de combustible, habilitándose espacios para sus posibles cambios, número de chapa y de inventario, valor del activo fijo tangible, fecha de alta del activo, tasa de depreciación para su reposición y tiempo de vida útil.

De similar forma se confecciona el modelo SC-1-04 - Submayor de muebles y otros objetos solo que en este, como su nombre lo indica, se registran muebles y otros objetos, siendo de uso obligatorio los datos siguientes: nombre y código de la entidad, descripción del Activo Fijo Tangible, número consecutivo del submayor, área de ubicación, modelo, marca, tipo y número de serie, número de inventario, valor de adquisición, fecha de puesta en explotación, tasa de depreciación anual para su reposición, tiempo de vida útil y espacio para relacionar los activos correspondientes, en caso de constituir un módulo.

El SC-1-05 - Submayor de animales productivos y de trabajo, registra los indicadores que corresponden a los animales productivos y de trabajo que se encuentran en un área de responsabilidad y que prestan sus servicios en un Centro de costo determinado, así como la identificación de cada uno de ellos, para un mejor control físico y contable de los mismos. Los datos requeridos en dicho modelo son: el nombre y código de la entidad, descripción de los animales (raza, cruce, etc.), utilización o propósito, número consecutivo del submayor, área de ubicación y explotación, además de habilitarse espacio para consignar el número de identificación, descripción y valor de cada animal, así como para los datos de su traslado a animales en desarrollo o a otras áreas o para su hoja de venta.

El objetivo del modelo SC-1-06 - Submayor de plantaciones permanentes es registrar los indicadores que corresponden a las plantaciones agrícolas permanentes para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable y los datos obligatorios a contener son: el nombre y código de la entidad, descripción de la plantación, número consecutivo del submayor, área en que se ubica, número de inventario, tasa anual de depreciación, fecha de alta como Activo Fijo Tangible y tiempo de vida útil.

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.

Otro modelo importante es el SC-1-08 - Registro de depreciación, que tiene como objetivo registrar los importes que corresponden a la depreciación de los Activos Fijos Tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente. Este se habilita por una sola vez, preferiblemente al inicio del año y se mantiene actualizado mensualmente por las altas y bajas que se produzcan, se confecciona por cada cuenta y subcuenta de Activo Fijo Tangible, según la clasificación contable a que estén asignados los Activos. Cada hoja debe tener un subtotal o total a continuación de la última anotación y en la hoja final se consigna el total general con la fecha que corresponda. De efectuarse algún movimiento, se obtiene un nuevo total general, consignando nuevamente la fecha que corresponda. Para este registro también se disponen datos de uso obligatorio como son: nombre y código de la entidad, cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los Activos Fijos Tangibles, número consecutivo de cada página y de inventario de cada Activo, valor de cada Activo Fijo Tangible, fecha de alta, tasa e importe de la depreciación mensual y la fecha de baja de cada Activo Fijo Tangible.

Los Activos Fijos Tangibles almacenados se controlan de forma similar a los inventarios materiales, mediante el modelo Tarjeta de Estiba, hasta que son extraídos del almacén y puestos en explotación.

Los subsistemas de contabilidad ofrecen el conocimiento y dominio de los principios y procedimientos generales de Control Interno cuya observancia es indispensable para proteger los recursos de una entidad, garantizar la confiabilidad de la información económica y medir la eficiencia de la actividad, entre otros.

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.

Al realizar un análisis de la bibliografía relacionada con el tema objeto de estudio se puede concluir que aunque el Control Interno variará de una entidad a otra, este debe responder a las características de cada una de ellas. Además para que exista un adecuado Control Interno es necesario establecer las funciones específicas con el propósito de evitar errores y delimitar responsabilidades, para lo cual resulta oportuno el diseño de Manuales de Procedimientos para cada uno de los subsistemas, que evitan prácticas corruptas, con el fin de lograr una protección más eficiente de los recursos y por ende una contabilidad más confiable.

En Cuba, se aprobó en el año 2011, la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República donde se precisa la definición, características generales, objetivos y principios del control interno; implementándose a través de cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales del control interno, estructurados en normas e influenciados por los estilos de dirección.

Los Activos Fijos Tangibles son medios duraderos, cuya vida útil es mayor a un año y se clasifican en depreciables, no depreciables y agotables. 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 los principios inherentes a este subsistema y los modelos establecidos para el control de los movimientos y operaciones de estos medios.

CAPITULO # 2

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA UCLV.

El propósito fundamental del presente capítulo es realizar una caracterización general de la entidad objeto de investigación y de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de dicha entidad, además de efectuar el diagnóstico de la situación actual del control interno al subsistema de Activos Fijos Tangibles mediante técnicas que permitan detectar las deficiencias existentes.

II.1 Caracterización general de la entidad objeto de estudio.

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.

Su historia está estrechamente vinculada con la vida y obra de Ernesto Ché Guevara, pues en sus predios estableció el Guerrillero Heroico su comandancia al final de la guerra de liberación en diciembre de 1958. Es un baluarte de la Revolución Cubana y uno de los centros fundadores de la Educación Superior en el país. 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 a 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 filiares 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 distintas carreras, impartiéndose la totalidad de ellas en los cursos presenciales (diurno) y solo algunas especialidades en cursos semipresenciales (CPE, Enseñanza Libre y Filiares Universitarias).

En este centro se han graduado más de 67000 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. Desde los años 70 se desarrollan proyectos de relaciones internacionales como vía para el desarrollo de la institución, ejemplo de ellos el ingreso de estudiantes extranjeros a la educación superior en Cuba y la enseñanza universitaria en otros países. La transformación de las universidades cubanas en función de las necesidades económico-sociales del país, ha dado lugar a nuevas formas de colaboración, logrando el financiamiento de un número importante de actividades de la Universidad y centros de investigación mediante la gestión de proyectos, donativos, actividades de carácter comercial y la prestación de servicios académicos compensados.

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, Decanos, Presidente de la FEU, el Secretario del Sindicato, los máximos responsables de la UJC y el PCC y los Directores de Recursos Humanos y Relaciones Internacionales como invitados.

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.

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.

En mayo del 2006 se aprueba el Vicerrectorado Económico, al que se subordina la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Abastecimiento Técnico - Material y el Departamento de Planificación Estadística y Control. La Dirección Contabilidad y Finanzas consta de las siguientes líneas principales de trabajo: la contabilidad, las finanzas y la pagaduría

La gestión económico-financiera en los últimos años ha estado sometida a un proceso de reorganización de sus procesos, con el objetivo de lograr un nivel de gestión en la economía y las finanzas, que le garantice a la UCLV destacarse por el correcto uso del gasto público y la implantación del sistema de prevención y control integrado a la calidad de los procesos sustantivos.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas con un colectivo altamente comprometido con los programas de la Revolución Cubana y las necesidades del desarrollo sostenible del país, tiene definida la siguiente misión y visión:

Misión

Dirigir la Gestión Económica - Financiera de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, eficaz y eficientemente, con énfasis en el control interno, en la veracidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones y en la profesionalidad de los recursos humanos.

Visión

Se logra la intervención con la comunidad universitaria y el entorno, que permite realizar una acertada y eficiente gestión de los recursos materiales y financieros en correspondencia con un riguroso control y confiabilidad, estando entre los tres primeros lugares del MES. Se cuenta con personal de un alto nivel técnico-profesional, comprometido, honesto y responsable que dispone de medios de tecnología y trabajos modernos.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas cuenta con 48 trabajadores, de ellos 13 son graduados universitarios, incluyendo un doctor y 3 máster; los restantes 35 son técnicos medios y del total de trabajadores 5 están cumpliendo la etapa de adiestramiento.

En cuanto a la edad del personal de la gestión económica financiera es significativo el incremento de los trabajadores jóvenes en el área durante este último año. Este personal joven (menores de 30 años) representa el 40% de su plantilla.

El Área Económica de la UCLV para llevar a cabo un adecuado control administrativo, consta de un Organigrama (Anexo # 1), con el objetivo de determinar la delegación de autoridad y responsabilidad de las tareas y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos del área.

Además tiene confeccionados los profesiogramas por cada trabajador según la función que este realice según el perfil de cargos, al igual que cada grupo de trabajo,

junto con los implicados individualmente en cada uno de los tipos de funciones, lo que permite evaluar el desempeño, responsabilidad y conocimiento de las tareas y funciones que estos realizan en el centro, y en específico, en el área de labor para alcanzar los objetivos de la misma.

En la Dirección de Contabilidad y Finanzas se tienen medidas de Control Interno aplicadas, entre ellas se tienen las mostradas a continuación:

- Todos los miembros del personal deben tener su responsabilidad establecida por escrito, unido a la definición del límite de autoridad en cada caso logrando la separación de funciones.
- Deben tener instrucciones precisas para asignar a otras personas la autoridad y responsabilidad del personal ausente.
- El área de contabilidad es el único responsable de mantener y controlar los registros contables. En el caso del sistema automatizado, el departamento tiene la responsabilidad de mantener copias impresas periódicas de los mismos.
- Los registros contables deben actualizarse diariamente.
- El trabajo realizado por un grupo o persona en los departamentos, debe comprobarse por otra sección o persona.

En general, debe existir además una correcta definición de la división de responsabilidades entre departamentos, secciones y personas, de forma tal, que ninguna persona maneje una transacción desde su inicio hasta el final. Si se cumplen todos los procedimientos establecidos, se estará contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

II.2 Diagnóstico de la situación actual del control interno en el subsistema de Activos Fijos Tangibles.

Dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas se encuentran los grupos de: Finanzas, Medios Materiales, Contabilidad, Proyecto, Nómina y Caja, los cuales desarrollan una serie de actividades encaminadas a lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones de registro y control de los recursos materiales, humanos y

monetarios y a garantizar la fiabilidad de la información financiera. Para esto se emplea un sistema automatizado para la gestión económica denominado Assets Premium, el que está compuesto por los módulos de Contabilidad, Inventarios, Auditoría, Activos Fijos, Útiles y Herramientas, Finanzas y Recursos Humanos, los cuales funcionan integradamente generando los comprobantes contables de las transacciones para su procesamiento y resumen en el módulo de Contabilidad con vista a la obtención de los Estados Financieros y otras informaciones que permitan tomar decisiones en la entidad.

El trabajo en el subsistema de Activo Fijo, lo ejecutan Técnicos en Gestión Económica y Especialistas en la materia. Se pudo constatar a partir de los respectivos profesiogramas que las 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.

Se puede apreciar que el personal que labora en dicho sistema tiene experiencia y constancia en la labor que realizan, debido a los años que llevan en la actividad por lo que se logra un alto grado de confiabilidad en las operaciones realizadas por los mismos.

Al cierre de Marzo del 2012 la UCLV consta con 65 568 Activos Fijos Tangibles distribuidos en 72 centros de costos subdivididos en áreas de responsabilidad, teniendo un valor de: 26 269,5 M.P y una depreciación acumulada que asciende a: 13 555,5 M.P, para un valor actual de 12 714,0 M.P, que se desglosan por grupos de Activos Fijos y en la cuenta Compra de Activos Fijos Tangibles, como se muestra seguidamente.

Cuenta	Grupos	Valor Inicial (M.P)	Depreciación Acumulada (M.P)
240 0010	EDIFICIOS.	31 257,9 MP	6 353,3 MP
240 0020	OTRAS CONSTRUCCIONES.	6 459,7	1 769,4
240 0030	MAQUINAS Y EQUIPOS ENERGETICOS.	1 427,5	968,8
240 0040	MAQUINAS Y EQUIPOS PRODUCTIVOS.	2 071,8	1 517,9
240 0050	APARATOS Y EQ. TEC. ESPECIALES.	10 203,4	7 878,5
240 0060	MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE.	742,5	552,3
240 0070	MUEBLES Y OTROS OBJETOS.	5 275,2	1 837,3
240 0080	ANIMALES.	38,7	--
290	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.	50,6	--
	Subtotal.	26 269,5 MP	13 555,5 MP
	Valor Actual.	12 714,0 MP	

Fuente: Elaboración propia.

Uno de los métodos más empleados en toda investigación es la revisión documental, a través de la cual el investigador puede ponerse al tanto no sólo de los presupuestos teóricos y metodológicos, sino también de los resultados de investigaciones realizadas con anterioridad en el campo objeto de estudio.

Al consultar el Expediente Único de Auditoría se revisaron auditorías realizadas por el grupo de auditores internos de la UCLV a las Facultades de Química-Farmacia y Construcciones a finales del año 2011 donde se aplicaron comprobaciones utilizando Programas de auditoría de la Contraloría General de la República, detectando dificultades relacionadas con los Activos Fijos Tangibles, lo que indica la necesidad de elaborar los procedimientos para dicho subsistema.

Para la realización del diagnóstico y llevar a cabo la determinación de las

necesidades referidas a las actividades de control en el subsistema de Activos Fijos Tangibles en la UCLV, se emplearon las siguientes técnicas:

- La observación directa de las operaciones, la utilización de los diferentes modelos y documentos del personal que labora en el grupo de Medios Materiales atendiendo las operaciones de de Activos Fijos Tangibles y de los demás grupos que están involucrados con el mismo, de esta forma se pudo apreciar la estrecha relación con otros grupos, fundamentalmente Finanzas y Contabilidad, de manera que se centró la atención en los mismos a la hora de evaluar las operaciones de registro, contabilización y control.
- La revisión de la documentación existente en los archivos de la entidad.
- Se realizaron entrevistas a dirigentes, técnicos, administrativos y trabajadores relacionados con las operaciones, de las que se obtuvo como resultado la opinión generalizada en cuanto a la necesidad de confeccionar un Manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles.
- Se consultaron los Manuales de los subsistemas de Control Interno y de Contabilidad de Finanzas al Día.
- Se utilizó la Guía de autocontrol del sistema de control interno de la Contraloría General de la República.(Anexo # 2)
- Se consultaron las Resoluciones vigentes del MFP que contienen los procedimientos y modelos establecidos.

A través de estas técnicas que fueron empleadas en la etapa de diagnóstico, se obtuvieron los resultados que se exponen a continuación:

1. No existe el Manual de procedimientos para las operaciones de Activos Fijos Tangibles.
2. No se realiza conteo físico cuando se sustituye el responsable de área.
3. No existe evidencia documental de los controles de los Activos Fijos en las áreas.
4. Existen deficiencias en las actas de responsabilidad por áreas.
5. Los chequeos físicos los realiza el personal que tiene asignado los recursos y no el personal del grupo de Medios Materiales.

6. No hay conciliación sistemática entre la Dirección de Contabilidad y Finanzas y las diferentes áreas de responsabilidad.
7. No existe por parte del Grupo de Medios Materiales constancia de los Activos Fijos enviados a reparar en las distintas áreas de responsabilidad.
8. Incorrectamente se asignan a gasto de la entidad las donaciones entregadas.
9. Existen activos fijos que no tienen asignada una tasa de depreciación. Ejemplo de esto se muestran los Activos Fijos correspondientes al CNMB 7201 que tienen tasa de depreciación cero y Depreciación acumulada cero. Debiendo tener asignado una tasa de 10% anual (Anexo # 3)
10. El Grupo de Animales no se controla físicamente por el área contable.
11. Algunos Activos Fijos adquiridos no se les adiciona el valor total de sus partes y piezas. En los listados de existencias de los almacenes de Activos Fijos Tangibles y Base material, se detectaron 180 Estructuras de Pupitre clasificadas como Activo Fijo y 180 Rep Cajillo clasificados como Materiales y artículos de consumo, que al ensamblarse conformarían 180 mesas escolares. Mostrándose el listado de existencias en el: (Anexo # 4)

Considerando las deficiencias señaladas anteriormente fue posible realizar un estudio evaluando hacia donde dirigir los esfuerzos para la solución paulatina de las mismas, encontrando como dirección más viable la confección de un Manual de procedimientos que contribuya a transformar las debilidades existentes en el Subsistema de Activos Fijos, en posteriores fortalezas que posibiliten una Contabilidad más eficiente y confiable, exponiendo estos aspectos en el siguiente capítulo.

CAPITULO # 3

CAPÍTULO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

Basándose en las legislaciones vigentes en Cuba y las insuficiencias detectadas mediante la aplicación del diagnóstico al subsistema de Activos Fijos se elabora el Manual de procedimientos para el registro contable y control interno del subsistema de Activos Fijos Tangibles para la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas.

III.1 Elaboración del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas.

En este subsistema se requieren diferentes modelos en los que se sustentan las operaciones con los Activos Fijos para lograr un adecuado funcionamiento y control de la gestión económico-financiera. Para lograr lo antes propuesto los mismos constan de datos de vital importancia que no deben omitirse; además se tienen que hacer llegar a las diferentes áreas de responsabilidad con las instrucciones para su correcta confección.

Este Manual de procedimientos se elabora con el fin de contribuir a transformar las debilidades existentes en fortalezas, a perfeccionar el control interno en la entidad y lograr una contabilidad más eficiente y confiable, el cual se estructura con sigue.

Objetivo

Establecer los procedimientos para la ejecución de las actividades que intervienen en el proceso de control y registro de los Activos Fijos Tangibles en la Universidad Central de las Villas según las regulaciones vigentes en Cuba.

Alcance

Este manual abarca procedimientos para el registro, control y análisis de los Activos Fijos Tangibles agrupados como sigue:

I. Principios de control interno inherentes al subsistema de Activos Fijos Tangibles.

II. Sobre la adquisición y movimientos de Activos Fijos Tangibles.

III. Sobre el control de los Activos Fijos Tangibles.

IV. Sobre la identificación de los Activos Fijos Tangibles.

V. Procedimientos para la comprobación de las existencias.

VI. Procedimientos de ajuste por faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles.

VII. Sobre los submayores y la depreciación de los Activos Fijos Tangibles.

VIII. Sobre el control de los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar y/o propuestos de baja.

Nivel de acceso

Tendrá acceso a este Manual el personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que lo requiera para el desempeño de su labor, así como otro personal que lo solicite, con previa autorización del máximo dirigente de la entidad, en este caso el Rector.

Definiciones.

A continuación se relacionan términos cuyo concepto es necesario para la comprensión y utilización de este Manual.

Activos Fijos Tangibles: Según el Ministerio de Finanzas y Precios 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. Los Activos Fijos Tangibles se deben analizar en subcuentas independientes que correspondan a los distintos grupos, como son: Edificios y otras construcciones; Máquinas y equipos energéticos; Máquinas y equipos productivos;

Aparatos y equipos técnicos especiales; Medios y equipos de transporte; Muebles y otros objetos; Animales y Otros Activos Fijos.

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 responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma. Se definen aquellas áreas, espacios y locales pertenecientes e integrantes de una dependencia, como pueden ser departamentos, talleres, almacenes, oficinas, etc. donde se encuentren bienes, recursos, valores y útiles depositados en custodia, o en uso, sean asignados o entregados para el cumplimiento de su actividad laboral. (Resolución 87, 2007)

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

Ventas: Cesión mediante un precio fijado por acuerdo o tasación entre vendedor y comprador, de la posesión definitiva de un Activo Fijo Tangible. (Resolución 87,2007)

Traslado 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)

Ajuste de Inventario:

a) Por Alta: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

b) Por Baja: Faltante detectado al efectuarse inventarios, comprobaciones o robos.

c) Pérdidas: Representa el monto de los Activos Fijos Tangibles que son dados de baja definitivamente por diversas causas, tales como: pérdidas por siniestros y desastres naturales

Baja: 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)

Depreciación de Activos Fijos Tangibles: Pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles (excepto los terrenos y animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Depreciación Acumulada Activos Fijos Tangibles: Es el importe acumulado de la depreciación de los Activos Fijos Tangibles desde su puesta en explotación hasta la fecha, en correspondencia con las tasas de depreciación establecidas para el tipo de Activo Fijo.

Valor Inicial del Activo Fijo Tangible: Importe por el que se le da alta al Activo Fijo Tangible de acuerdo a las Normas de valoración vigentes.

Valor Residual de Activos Fijos Tangibles: Es el valor no depreciado del Activo Fijo Tangible y se calcula por la diferencia entre el valor inicial y la depreciación acumulada.

Reparación capital: Se refiere a las acciones de reparaciones, mejoras o reconstrucciones mediante las cuales se asume que por su magnitud añaden valor al Activo Fijo.

Seguidamente se exponen los elementos a tener en cuenta en cada uno de los puntos considerados para la elaboración del Manual.

I) Principios de control interno inherentes al subsistema del Activo Fijos Tangibles.

En Cuba se definió 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:

1- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de responsabilidad material de los Activos Fijos bajo su custodia.

2- 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.

3- Los modelos de Control por áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el área contable.

4- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

5- 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.

6- 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.

7- Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.

8- 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.

9- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

II) Sobre la adquisición y movimientos de los Activos Fijos Tangibles.

Toda adquisición de un Activo Fijo Tangible por compra debe ser sometida necesaria y obligatoriamente al proceso de recepción en el almacén que corresponda. Todos los movimientos estarán amparados por la emisión de los documentos primarios que

para cada tipo de movimiento se especifican en este procedimiento. Se exceptúa de la emisión de este modelo para cada Activo Fijo Tangible los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos, en cuyo caso se confecciona un modelo de Movimiento de Activo Fijo Tangible por el total y se acompaña un anexo donde se relacionan los bienes trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan. (Resolución 87, 2007).

Los movimientos más comunes de los Activos Fijos Tangibles son lo que se detallan a continuación:

A) Movimientos por Altas.

a.1) Compras.

a.2) Donaciones Recibidas.

a.3) Traspasos.

a 4) Terminación de Inversiones.

B) Movimientos por Bajas.

b.1) Retiro o desmantelamiento

b.2) Donaciones Entregadas.

b.4) Ventas

b.5) Traspasos

C) Traslados Internos

Todos estos movimientos se realizarán siguiendo las instrucciones siguientes:

A) Movimientos por altas.

a.1) Compras.

Es la adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros, así como los Activos Fijos recibidos en condición

de donaciones. Se les debe adicionar a su valor el costo de transportación, el costo de las partes y piezas que lo conforman y los gastos hasta su puesta en explotación.

La persona encargada de realizar el proceso de recepción en el almacén debe confeccionar el Modelo SC-2-04 Informe de Recepción según el procedimiento establecido. Para este proceso también se detallarán todos los parámetros o características que identifican al Activo debiendo utilizarse en esta ocasión una planilla auxiliar que contempla los datos que exige el Modelo en el Submayor correspondiente. (Anexo # 5)

En el frente de Contabilidad con los datos que se facilitan en el proceso de recepción se confecciona el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles que se presenta en el (Anexo # 6) en original y dos copias, especificando en esta oportunidad el No. de Inventario el que tiene que indicarse al Activo Fijo Tangible en el almacén, en el lugar adecuado antes de su salida o despacho, utilizando para ello un marcador, chapilla u otro recurso adecuado para este fin, debiendo estar presente el personal indicado ya sea del área contable o un grupo de recepción o apertura de bultos.

La distribución final del modelo SC-1-01 Movimientos de Activos Fijos Tangibles es como sigue:

Original: Se utiliza para hacer las anotaciones contables, registrar el alta en el Control de Activos Fijos Tangibles, habilitar o confeccionar la Tarjeta del Submayor específico y archivar como justificante del registro de operaciones correspondiente por orden consecutivo.

Duplicado: Se envía al almacén para que se archive conjuntamente con la copia del Informe de Recepción, y complete los datos que sean necesarios en la Tarjeta de Estiba.

Las firmas en el pie del modelo serán como sigue:

Autorizado: Responsable del Control de Activos Fijos Tangibles.

Aprobado: Dirección de Contabilidad y Finanzas.

El registro contable a realizar para la compra de Activos Fijos Tangibles es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
290	Compra de Activos Fijos Tangibles		$xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
421	Cuentas por Pagar Activos Fijos			xxx.xx
	- Analizar por suministradores.	$ xxx.xx		

Cuando sale de almacén y se pone en explotación la contabilización es.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
290	Compra de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Analizar por suministradores.	$ xxx.xx		

Si el Activo Fijo adquirido requiere instalación y montaje que deba incrementarse el valor del mismo el débito debe ser a la cuenta de Equipos por instalar y materiales de inversión, como se muestra a continuación.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
280	Equipos por instalar y materiales de inversión.		$xxx.xx	$
0100	- Actividad presupuestada.	$ xxx.xx		
01	- Equipos por instalar.	$ xxx.xx		
290	Compra de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Analizar por suministradores.	$ xxx.xx		

Al comenzar el proceso de instalación y montaje es necesario pasar el importe del Activo Fijo a la cuenta Inversiones en proceso y definir un objeto de obra específico lo cual puede desarrollarse por medios propios o contratados.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
265	Inversiones materiales.		$xxx.xx	$
0020	- Equipos.	$ xxx.xx		
280	Equipos por instalar y materiales de inversión.			xxx.xx
0100	- Actividad presupuestada.	$ xxx.xx		
01	- Equipos por instalar.	$ xxx.xx		

Al terminar el proceso de instalación y montaje este valor se incrementa al valor del Activo Fijo tal y como se establece en las Normas de Valorización y Exposición para estos activos mediante el asiento siguiente.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
265	Inversiones materiales.			xxx.xx
0020	- Equipos.	$ xxx.xx		

a.2) Donaciones recibidas.

Es la recepción física y de propiedad de un Activo Fijo Tangible sin que medie pago alguno. La procedencia de estos medios es de personas o instituciones nacionales y/o extranjeras, o países extranjeros. Todo Activo Fijo Tangible recibido por esta vía debe recepcionarse obligatoriamente en el almacén, especificando en el modelo SC-2-04 Informe de Recepción la leyenda “donación”. El procedimiento que se sigue en el almacén es similar al de las compras.

El registro contable a realizar para las donaciones nacionales es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
620	Donaciones recibidas - Nacionales.			xxx.xx
0010	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		

En caso de donaciones recibidas del exterior.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
621	Donaciones recibidas – Exterior.			xxx.xx
0010	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		

a.3) Traspasos

Es la reasignación por disposición administrativa de un Activo Fijo Tangible entre entidades estatales previamente autorizadas así como 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 segundo, pudiendo ser:

a) Originados por fusiones o uniones de entidades estatales

b) Originados por cambios de subordinación

c) Los que se efectúen entre establecimientos pertenecientes a una misma entidad estatal.

Cuando se reciban Activos Fijos Tangibles por este concepto hay que exigir en primer término que el mismo esté acompañado de un sustento legal (Resolución u otra), esté aprobado por el nivel superior correspondiente según el SC-1-01 de la entidad que traspasa y además debe recibirse con la tarjeta o submayor específico donde estén reflejados todos los detalles que lo identifican y las especificaciones o parámetros técnicos o tecnológicos para someterlo a la explotación adecuada.

Con todos esos elementos en el Dpto. Económico se confecciona el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles y se le asigna el número de inventario al

Activo Fijo recibido. El modelo de referencia se confecciona por triplicado siendo la distribución final como sigue:

Original: Se utiliza para hacer las anotaciones contables, habilitar la Tarjeta Submayor y archivar por orden consecutivo.

Duplicado: Se envía al área donde se controlará el Activo.

Las firmas en el pie del modelo serán como sigue:

Aprobado: Rector.

Autorizado: Director Económico.

Transportador o Receptor: Jefe del área que controla el Activo.

La contabilización a realizar es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis que corresponda	$ xxx.xx		
600	Inversión Estatal			xxx.xx
11	- Traslado de recursos por reestructuración administrativa	$ xxx.xx		

Debe tomarse en consideración el traspaso de producción animal en proceso de cría, ceba y desarrollo cuando llegan a la condición de animales productivos o de trabajo, debiendo tener presente la documentación oficial del Registro pecuario.

El asiento contable a realizar es el siguiente.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda	$ xxx.xx		
600	Inversión Estatal			xxx.xx
10	- Otros créditos.	$ xxx.xx		

a 4) Terminación de Inversiones.

Para incorporar un Activo Fijo Tangible por terminación de una inversión contratada a otra empresa o entidad especializada, se sigue un procedimiento que como es lógico se inicia y concluye por dicha entidad ejecutora a través de la certificación del avance y conclusión de la obra y teniendo como contrapartida el inversionista designado por la UCLV que durante todo el proceso tiene que evaluar y comprobar todas las especificidades y parámetros de calidad previstos en la contratación y tiene la responsabilidad de aceptar las certificaciones de avance de obra y/o de conclusión de la misma. Al concluir la ejecución de la obra con todos los elementos que posea, el inversionista y en coordinación con el ejecutor de obra elabora un informe que especifique todas las características técnico-económicas del medio construido el que se entrega a la Dirección de Contabilidad y Finanzas donde se integra al expediente de la obra que con anterioridad debió habilitarse en dicha Dirección.

Con todos los elementos en el Departamento de Medios Materiales se confecciona el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles asignándole el número de Inventario al Activo construido. El Modelo SC-1-01 se confecciona por triplicado siendo la distribución final como sigue:

Original: Se utiliza para hacer las anotaciones contables, habilitar la Tarjeta Submayor y archivar por orden consecutivo.

Duplicado: Se envía al área donde se controlará el Activo el que se archivará como corresponda.

Las firmas en el pie del modelo serán como sigue:

Aprobado: Rector

Autorizado: Director Económico.

Transportador o Receptor: Jefe de área que controla el Activo.

La contabilización a realizar es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda	$ xxx.xx		
265	Inversiones Materiales			xxx.xx
0010	- Construcción y montaje			

B) Movimientos por bajas.

Para proceder a la baja la entidad está obligada 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 37. 2005)

b.1) Retiro o desmantelamiento.

Estas 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 responsable del área donde se controla el medio como sigue:

1ro) Cuando se trate de un equipo de transporte, hay que ajustarse a lo establecido por los Ministerios del Transporte y de la Industria Sideromecánica a estos fines, además no se puede procesar la baja hasta tanto no se tenga el documento de baja emitido por la Oficina del Registro de Vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa y la circulación como se estipula en la Resolución No. 37/2005 del MFP, no obstante, por la Dirección de Contabilidad y Finanzas se elaborará el modelo SC-1-01 para proceder a la baja cuando se tengan todos los documentos que permitan realizar la misma.

2do) Cuando se trate de otros Activos Fijos Tangibles, el responsable de área solicitará la baja al Director Económico con el objetivo de aplicar el procedimiento establecido en el centro que responde a las exigencias legales establecidas. Dicho procedimiento se detalla a continuación:

Cualquier dependencia puede solicitar mediante el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles él o los Activos Fijos Tangibles que estimen se deben dar baja por retiro, obsolescencia o rotura, 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 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.

Original: Se utiliza para hacer anotaciones contables, registrar la baja en el control de Activos Fijos y se archiva acompañando al comprobante como justificante de la operación.

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.

Las firmas serán como sigue

Aprobado: Rector.

Autorizado: Director Económico.

En el caso de equipos de transporte, se adjunta a este modelo una carta emitida por el Ministerio de Educación Superior autorizando 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.

La contabilización a realizar es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		$xxx.xx	$
15	- Baja de Activos Fijos Tangibles adquiridos.	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

En el caso de los animales productivos o de trabajo debe tener en consideración la documentación oficial que se exige por el Registro Pecuario y la contabilización a seguir es:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

Nota: El grupo de Animales considerado Activo Fijo Tangible no deprecia si no que transfiere el total de su valor a la Inversión Estatal en el momento que causan baja.

b.2) Donaciones Entregadas

Se trata de la entrega física y de propiedad de un Activo Fijo Tangible sin que medie pago alguno. Este tipo de movimiento debe ser autorizado por el Organismo superior.

La contabilización a realizar es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
626	Donaciones Entregadas		$ xxx.xx	$
0010	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles que corresponda.			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

b 3) Ventas

Esta operación consiste en la cesión, mediante un precio fijado por acuerdo entre vendedor y comprador de la posesión definitiva de un Activo Fijo Tangible.

Este tipo de transacción se hará atendiendo a una forma cooperada según lo establece la Resolución No. 41/98 del MFP en su apartado primero. Se requiere del documento legal aprobatorio del nivel superior.

La distribución final del modelo SC-1-01 es como sigue:

Original: Se utiliza en el frente de contabilidad para hacer las anotaciones contables, registrar el alta en el control de Activos Fijos, habilitar la tarjeta de submayor y archivar como justificante al comprobante que refleja la operación económica. Debe acompañarse o hacerse referencia al documento legal que autoriza este tipo de operación.

Duplicado: Se envía a la Entidad a la que se le vende el Activo Fijo Tangible, conjuntamente con la factura y los datos que exige el Sistema de Contabilidad en la tarjeta submayor correspondiente.

Triplicado: Área que hasta ese momento controlaba el Activo Fijo Tangible.

Las firmas en el pie del modelo son como sigue:

Aprobado: Rector.

Autorizado: Ministerio de Educación Superior.

Receptor/Transportador: Persona que trasladará el Activo Fijo Tangible a su lugar de destino.

La contabilización a realizar es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas		$ xxx.xx	$
0010	- Venta a entidades.	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

Nota: El importe recibido por la venta del Activo Fijo tiene que aportase al Presupuesto del Estado.

En el caso de los Animales productivos o de trabajo se debe tener en consideración la documentación oficial que emite el Registro pecuario y los de la empresa que compra los animales, la contabilización a seguir es la siguiente:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por Cobrar Diversas		$ xxx.xx	$
0010	- Venta a entidades.	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
0080	- Animales.	$ xxx.xx		

b 4) Traspaso

Cuando se autorice un movimiento de esta índole, lógicamente debe obedecer a una decisión del Organismo superior y debe estar amparado en un documento legal (Resolución u otro) elaborándose el modelo SC-1-01 con la distribución siguiente:

Original: Se utiliza en el frente de contabilidad para hacer las anotaciones contables, registrar la baja en el control de Activos Fijos, habilitar la tarjeta de submayor y archivar como justificante el comprobante que refleja la operación económica. Debe acompañarse o hacerse referencia al documento legal que autoriza este tipo de operación y el comprobante de operaciones.

Duplicado: Se envía a la Entidad a la que se le entrega el Activo Fijo Tangible.

Triplicado: Área que hasta ese momento controlaba el Activo Fijo Tangible.

Las firmas en el pie del modelo son como sigue:

Aprobado: Rector.

Autorizado: Ministerio de Educación Superior.

Receptor/Transportador: Persona que trasladará el Activo Fijo Tangible a su lugar de destino.

La contabilización a realizar es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		$xxx.xx	$
11	- Traslado de recursos por reestructuración administrativa.	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

C) Traslados Internos.

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.

a) Cuando el traslado se efectúe entre áreas de responsabilidad dentro de una misma dependencia.

Las firmas en el pie del modelo son como sigue:

Aprobado: Decano o Director.

Autorizado: Director Económico.

Recepcionado: Jefe del área de responsabilidad que recibe el Activo

La distribución del modelo SC-1-01 que se confeccionará es como sigue:

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

Duplicado: Se envía al área que recibe el Activo como justificante del movimiento y para actualizar el control de Activos Fijos y lo archiva según las indicaciones establecidas.

Triplicado: Se envía al área que cedió el Activo como justificante del movimiento y para actualizar el control de Activos Fijos debiéndose archivar atendiendo a las indicaciones establecidas.

b) Cuando el traslado se efectúe entre áreas de responsabilidad que pertenezcan a diferentes dependencias.

La dependencia que entrega o cede el Activo Fijo Tangible elabora el modelo SC-1-01 y lo envía al Rector para que lo autorice y si procede, el Decano o Director aprueba y se envía al grupo de Medios Materiales donde se procede a realizar el movimiento solicitado, quedando como sigue el pie de firma.

Aprobado: Decano o Director.

Autorizado: Rector.

Recepcionado: Responsable del área que recibe el Activo Fijo Tangible.

La distribución del modelo SC-1-01 que se confeccionará es como sigue:

Original: Se utiliza para el registro contable y actualización del control de los Activos Fijos y se debe archivar por orden consecutivo debiendo indicar como referencia el No. del comprobante de operaciones.

Duplicado: Se envía al área que recibe el Activo como justificante del movimiento y para actualizar el control de Activos Fijos y lo archiva según las indicaciones establecidas.

Triplicado: Se envía al área que cedió el Activo como justificante del movimiento y para actualizar el control de Activos Fijos debiéndose archivar atendiendo a las indicaciones establecidas.

lll) Sobre el control de los Activos Fijos Tangibles.

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 y el Secretario del Sindicato. 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 Premium 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 y fijado, 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 y los procedimientos contables descritos en el presente Manual para cada tipo de movimiento. (Anexo # 7)

Debe existir coincidencia entre la Contabilidad y el sistema automatizado de los saldos de las cuentas de Activos Fijos Tangibles y la depreciación de estos activos, 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.

El sistema aplicado permite listar o relacionar los Activos Fijos por áreas de responsabilidad cada vez que se realiza un movimiento, pero en la práctica no es

posible emitir continuamente los listados, por lo que se debe adoptar el procedimiento siguiente:

Al menos una vez al año se emitirán por la Dirección de Economía los listados de Activos Fijos Tangibles por áreas de responsabilidad, debiendo estar debidamente firmados por el Director Económico y el jefe del área de responsabilidad. Estos listados constituyen el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos. (Anexo # 8)

Dichos listados con carácter obligatorio deben permanecer bajo el custodio, cuidado, protección y preservación de su integridad, del jefe del área de responsabilidad y en la Dirección de Contabilidad y Finanzas. Además conjuntamente con estos listados debe conservarse debidamente firmada el Acta de responsabilidad material del área en cuestión quien establece el responsable de los Activos Fijos ante cualquier situación que se presente con los mismos.

A partir de la última fecha de emisión del listado los movimientos de alta o bajas pueden anotarse a mano en dicho listado pues el modelo propuesto posee los escaques requeridos para las anotaciones correspondientes al movimiento efectuado. En cada área de responsabilidad deben archivar todos los modelos SC-1-01 por entradas o salidas, conformando un expediente de control de Activos Fijos donde se refleja con nitidez el respaldo a las anotaciones manuales en dicho listado.

Al efectuarse cualquier movimiento de dirigentes o funcionarios que tengan responsabilidad material de los recursos se emitirá con carácter obligatorio un listado que contenga el 100% de los Activos Fijos del área que facilite el proceso de entrega y recepción por los dirigentes o funcionarios entrantes y salientes, dicho listado tiene que ser entregado al departamento de medios materiales firmado por el nuevo dirigente entrante, al igual que las actas de responsabilidad material, proponiendo un acta de fijación de nueva responsabilidad material. (Anexo # 9)

El jefe de Área de responsabilidad responde por el cuidado, protección, control y conservación de los Activos Fijos, no obstante cada jefe de área de responsabilidad puede a su vez dentro de su jurisdicción administrativa definir y precisar la

responsabilidad material por el uso, cuidado, protección, preservación, control, e integridad de Activos Fijos Tangibles que por razones obvias del desarrollo de las actividades de trabajo específicas utilicen personal bajo su subordinación. Para ello se utiliza el acta de responsabilidad material correspondiente.

Este Modelo se confecciona en cada área de responsabilidad por duplicado cuya distribución final es:

Original: Jefe de área de responsabilidad.

Duplicado: Persona a la que se asigna los activos.

IV) Sobre la identificación de los Activos Fijos Tangibles.

Al darle alta a un Activo Fijo en el sistema automatizado, se pondrá especial cuidado en la descripción con que se identifica el mismo, poniendo el nombre con que se recibe en la factura o documento que da origen al alta, adicionándole en caso de que sea necesario un nombre que lo identifique fácilmente. Además todos los Activos Fijos deberán estar correctamente identificados mediante la colocación del número de inventario, el que tiene que ser legible y situado en un lugar visible.

Al introducir el grupo de Animales en el sistema automatizado y en la Contabilidad de la entidad se les debe asignar un número de inventario el que se tiene que hacer corresponder con la chapilla que los identifica a cada uno al igual que los Equipos que cada uno se identifica por su número de serie.

V) Procedimiento para la comprobación de las existencias.

En la entidad deberá existir un plan de chequeo anual de los Activos Fijos Tangibles aprobado por el Director Económico, donde se incluyan todas las áreas de responsabilidad existentes, garantizando que en el transcurso de un año se chequee el 100% de los Activos Fijos. La realización de los conteos físicos se hará mediante el modelo de inventario físico del sistema automatizado, debiendo estar firmados por la persona que realiza el conteo y por el responsable del área. En este proceso de comprobación de las existencias se verificará además que todos los medios estén

correctamente identificados mediante el número de inventario correspondiente y que estén ubicados en las áreas que indica dicho listado de conteo. Para mostrar los resultados de este conteo es necesario dejar evidencia documental, para lo que se propone el siguiente modelo de conciliación. (Anexo # 10)

De detectarse diferencias faltantes y/o sobrantes en los conteos físicos se procederá a realizar los movimientos pertinentes en el sistema y su contabilización de acuerdo a lo establecido, por lo cual es de vital importancia que los modelos de inventario físico se archiven en la Dirección de Contabilidad y Finanzas por un período no menor de 5 años.

El grupo de Animales se debe controlar al igual que los demás Activos Fijos Tangibles de la entidad efectuando conteos físicos periódicos sobre los mismos.

VI) Procedimiento para los expedientes de ajuste por faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles.

La Resolución No. 20/2009 del MFP establece la Norma específica de contabilidad No.3 para el "Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios"

Cuando se detectan faltantes, pérdidas o sobrantes de activos fijos tangibles, se debe proceder a la confección del expediente que corresponda, el que debe contener la siguiente información:

Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan y certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste. Estos expedientes serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

- La determinación del faltante, pérdida o sobrante en unidades físicas y valor.
- Monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles.

- Las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como las investigaciones o comprobaciones realizadas.
- La denuncia, en los casos de faltantes, ante el órgano estatal competente en que conste que fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.

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

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

Con el cumplimiento de los aspectos anteriores se emite, por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, el modelo SC-1-01, acompañado del informe escrito por la dependencia, para oficializar la baja lo cual es independiente del proceso investigativo que se desarrolle que tendrá como objetivo dejar aclarada la responsabilidad material, administrativa y legal por la pérdida o extravío del Activo.

La distribución final del modelo SC-1-01 es como sigue:

Original: Se archiva en el expediente de faltante.

Duplicado: Se envía al área donde se controla el Activo para actualizar el control de Activos y archivarlo según indicaciones establecidas.

Triplicado: Se utiliza para el registro contable, registrar la baja en el control de Activos Fijos y archivar por orden consecutivo en el grupo de Medios Materiales (Debe indicar como referencia cruzada el No. del comprobante de operaciones).

Será firmado como sigue:

Aprobado: Rector.

Autorizado: Director Económico.

El registro contable para fijar el faltante y pérdida de Activos Fijos es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
332	Faltantes en investigación		$ xxx.xx	$
0030	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles.		xxx.xx	
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

Por la cancelación del expediente de ajuste, si se acuerda aplicar responsabilidad material por un valor similar al Activo Fijo.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por cobrar diversas Op. Corrientes		$ xxx.xx	$
	- Análisis por trabajador.	$ xxx.xx		
332	Faltantes en investigación.			xxx.xx
0030	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		

Por la cancelación del expediente de ajuste si se acuerda cobrarlo por valores superiores a su costo.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
334	Cuentas por cobrar diversas Op. Corrientes		$ xxx.xx	$
	- Análisis por trabajador.	$ xxx.xx		
332	Faltantes en investigación.			xxx.xx
0030	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		
955	Ingresos Devengados			xxx.xx
01-06	- Aplicación de responsabilidad material.	$ xxx.xx		

Por la cancelación del expediente de ajuste si se acuerda llevarlo a gastos.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
850	Gastos por faltantes		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
332	Faltantes de medios en investigación.			xxx.xx
0030	- Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		

Expediente por Sobrante.

Esta alta está dada por la detección de algún Activo Fijo o grupo de ellos sobrantes, es decir, que aparezcan en un área de responsabilidad sin que se conozca su procedencia.

Para estos casos el responsable del área envía un informe escrito a la Dirección de Contabilidad y Finanzas donde exprese la detección del sobrante y especifique la mayor cantidad de detalles para indagar si está asignado a cualquier otra área, que de no ser así se procederá en la Dirección de Contabilidad a instruir el expediente por sobrante y a su vez confeccionar el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles para oficializar el alta.

La distribución final del modelo SC-1-01 es como sigue:

Original: Se utiliza en el frente de contabilidad para hacer las anotaciones contables, registrar el alta en el control de Activos Fijos, habilitar la tarjeta de submayor y archivar por orden consecutivo indicando como referencia cruzada el No. del comprobante de operaciones que generó la entrada de Activo.

Duplicado: Se envía al área donde causó alta por ajuste para que actualice el control de Activos Fijos y lo archive como corresponda.

Las firmas en el pie del modelo son como sigue:

Aprobado: Rector

Autorizado: Director Económico

Receptor: Responsable del área administrativa donde se encuentra el Activo Fijo

La contabilización a realizar es como sigue:

Para fijar el sobrante.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda	$ xxx.xx		
555	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
0030	- Activos Fijos	$ xxx.xx		

Para cancelar el sobrante.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en Investigación		$ xxx.xx	$
0030	- Activos Fijos	$ xxx.xx		
600	Inversión estatal			xxx.xx
05	- Sobrante de Activos Fijos Tangibles.	$ xxx.xx		

VII) Sobre los Submayores y la depreciación de los Activos Fijos Tangibles.

Los submayores de los Activos Fijos Tangibles deberán tener en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos por el MFP en su Resolución No. 10 del 2007, siendo necesario su consideración en el momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo. Estos se imprimirán e incluirán en los expedientes de bajas o se

entregarán a las entidades receptoras cuando el medio se traspasa, lo que permitirá a esta actualizar sus controles con los datos necesarios.

La depreciación de los Activos Fijos Tangibles se registrará mensualmente en correspondencia con las tasas de depreciación establecidas en la Resolución No. 379 del 2003 del MFP.

Los medios cuya depreciación acumulada se iguale a su valor inicial dejarán de depreciar en ese momento, lo que no implica que sea necesario proponer su baja de encontrarse en un estado técnico aceptable.

En los movimientos de altas de Activos Fijos Tangibles la depreciación se calcula a partir del mes siguiente de la puesta en explotación. En los casos de movimientos de baja de estos Activos, la depreciación se calcula hasta el mes en que se le dió baja.

El registro contable de la depreciación de Activos Fijos es como sigue:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas.	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos Corrientes de la Entidad.		$ xxx.xx	$
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		
375	Depreciación de Activo Fijo Tangible.			xxx.xx
	- Análisis que corresponda.	$ xxx.xx		

VIII) Sobre el control de los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.

El jefe del área de responsabilidad donde se encuentre ubicado el Activo que requiera reparación debe haber efectuado todo el trámite de coordinación para su reparación con la entidad especializada correspondiente.

Todo Activo Fijo Tangible que ingrese en un taller especializado para su reparación deberá ir acompañado del modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, elaborando un documento original con dos copias, entregando una copia al receptor,

otra se queda en manos del área responsable del activo y el original se le entrega a la Dirección de Contabilidad para actualizar el registro de Activos Fijos Tangibles enviados a reparar que se propone en el (Anexo # 11). Al recibir el medio se comprueba que esté correctamente identificado con el número de inventario correspondiente en el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, por lo que se debe prohibir la recepción de los Activos devueltos que no cumplan con los requisitos mencionados.

Cuando concluya la reparación se debe reportar la situación a la Dirección de Contabilidad y Finanzas e indicar la fecha en que se incorpora nuevamente el Activo.

Las firmas al pie del modelo son como sigue:

El pie de firma del modelo SC-1-01 es como sigue.

Aprobado: Director Económico.

Autorizado: Jefe del área de responsabilidad.

Transportador o Receptor: El funcionario de la entidad reparadora que recibe el Activo Fijo al que se le debe recoger el nombre y apellidos y el número del carnet de identidad para cualquier reclamación futura.

Este Manual de Procedimientos consta con las definiciones de los principales términos utilizados en él para una mejor interpretación y utilización, el mismo contempla ocho puntos fundamentales que caracterizan las operaciones fundamentales de control a los Activos Fijos Tangibles, detallando cada acción a ejecutar y las operaciones contables que se requieren con vistas a eliminar las deficiencias detectadas y fortalecer el sistema de control interno en la entidad.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES:

1- Los Manuales de Procedimientos son necesarios para cada uno de los Subsistemas de Contabilidad en las empresas y Unidades Presupuestadas, ya que proporcionan una guía metodológica para que los especialistas desarrollen adecuadamente las operaciones y la información sea correcta y útil para la toma de decisiones.

2- El área económica de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, carece de un Manual de procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles lo que afecta el registro y control de estas operaciones y más cuando la entidad posee alrededor de 65 000 Activos Fijos Tangibles controlados en 72 centros de costos y varias áreas de responsabilidad en cada uno de ellos.

3- El diagnóstico del estado actual al Control Interno del subsistema de Activos Fijos Tangibles en la entidad objeto de estudio determinó la existencia de una serie de deficiencias que repercuten de forma negativa en el control de estos medios y en la calidad de la información, entre estos se puede destacar la existencia de Activos Fijos sin tasa de depreciación y el descontrol físico del Grupo de Animales.

4- La elaboración del Manual de Procedimientos para el subsistema de Activos Fijos Tangibles, contiene una descripción detallada de los procedimientos para cada una de las operaciones económicas a realizar con los Activos Fijos Tangibles, su registro contable y la definición de los modelos que representan el soporte de dichas operaciones, con vistas a eliminar las deficiencias detectadas y fortalecer el sistema de control interno en la entidad.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

1- Aplicar inmediatamente los procedimientos propuestos que conforman el Manual presentado para comprobar su efectividad en las operaciones contables y el control interno del subsistema de Activos Fijos Tangibles en la UCLV.

2- Instruir al personal encargado del control y custodia de los Activos Fijos en cada una de las áreas de responsabilidad, en cuanto a los procedimientos a seguir y el llenado de los modelos que le corresponden.

3- Erradicar las deficiencias que fueron detectadas en el subsistema de Activos Fijos mediante el diagnóstico realizado, lo que contribuirá a fortalecer el control interno en todas las áreas de responsabilidad.

4- Proponer a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Educación Superior la evaluación del Manual elaborado con vistas a su posible utilización en otros Centros de Educación Superior.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA:

1- Chong, E., (1992). "*Estados financieros y cuentas del activo*", desde http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Contabilidad.

2- Comité Estatal de Finanzas, (1998) Resolución No. 35. *Regula los aspectos relacionados con el registro y control de los Medios Básicos asignados a las Unidades Presupuestas*. Cuba.

3- Contraloría General de la República, (2011). Resolución No.60, *Normas del Sistema de Control Interno*. Cuba.

4- Florencia, (2010) "*Definición de Procedimiento*" desde http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php.

5- Graham, K., (2011) "*Manuales de Procedimientos*" http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos/%C2%BFque-es-un-manual-de-procedimientos.

6- Horngren, Ed. Contabilidad. La Habana, Imprenta Alejo Carpentier.

7- Maldonado, R., (2006). "*Contabilidad General*". La Habana, Editorial Félix Varela.

8- Martinez. E., "*En cómo se registra un Activo Fijo*". www.monografias.com%2Ftrabajos7%2Fimpu%2Fimpu.shtml.

9- Ministerio de Finanzas y Precios, (1998), Resolución No. 41, *Establece el tratamiento financiero a aplicar al traspaso de Activos Fijos Tangibles*. Cuba.

10- Ministerio de Finanzas y Precios, (2003), Resolución No. 379, *Reglamento del Impuesto sobre Utilidades, y los Tipos Impositivos por Actividades Económicas*. Cuba.

11- Ministerio de Finanzas y Precios, (2005), Resolución No. 235, *Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera*. Cuba.

12- Ministerio de Finanzas y Precios, (2005), Resolución No. 37, *Autoriza a las*

Entidades a vender Activos Fijos como chatarra cuando causan baja. Cuba.

13- 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.

14- Ministerio de Finanzas y Precios, (2007), Resolución No. 87, *Procedimiento de Control Interno sobre los movimientos de Activos Fijos*. Cuba.

15- Ministerio de Finanzas y Precios, (2009), Resolución No. 20, *Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 "Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios" y el Procedimiento No. 2 "Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes*. Cuba.

16- Ministerio de Finanzas y Precios, (2011), Resolución No. 400, *sobre el nomenclador de cuentas y el uso y contenido de las cuentas para la actividad empresarial*. Cuba.

17- Reyes, A., (2010) "*Concepto de Manual*" desde http://html.rincondelvago.com/manuales-administrativos_administracion.html.

18- Ríos, J. C. d. T., Ed. (2008). *Herramientas para el Contador*. Ciudad de La Habana, Editorial Pueblo y Educación.

19- Terry, G., (2011) "*Manuales de Procedimientos*" http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos/%C2%BFque-es-un-manual-de-procedimientos.

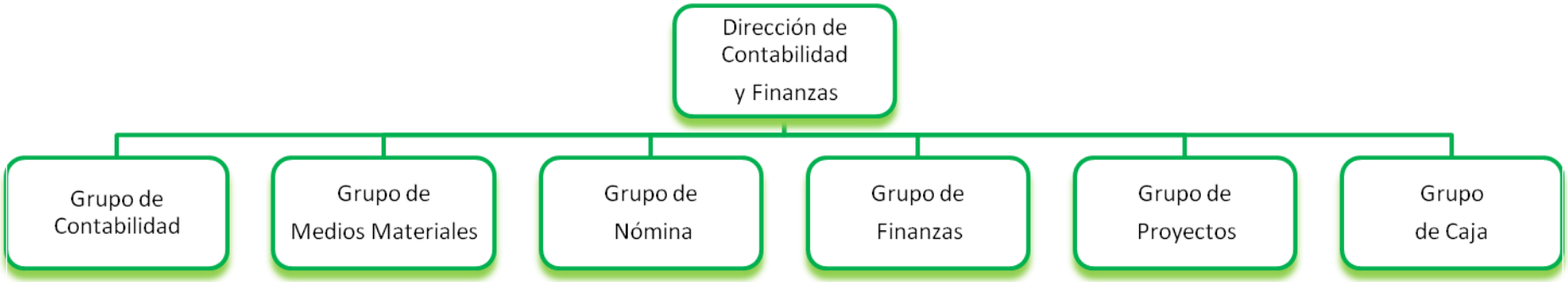
20- Villa, J. et al., (2009). "*Contabilidad General 3*" La Habana. Editorial Félix Varela.

21- Zarmón, E., (2005). "*Depreciación de Activos Fijos*" desde http://www.gestiopolis.com/activos-fijos.

22- Ministerio de Finanzas y Precios, (2010), *Resolución No. 314. Modifica la Presentación, el Resumen de normas de valoración y exposición, NECAP No. 1 "Presentación de Estados Financieros"*. Cuba.

ANEXOS

Anexo #. 1 Organigrama de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.



Anexo # 2 Guía de autocontrol del sistema de control interno de la Contraloría General de la República.

No	Activos Fijos Tangibles	Si	No	Np
1.	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que tienen bajo su custodia.		x	
2.	Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.		x	
3.	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.	x		
4.	Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.	x		
5.	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.	x		
6.	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.	X		
7.	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.	x		
8.	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.	x		
9.	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.		x	
10.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	x		
11.	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	x		
12.	Está habilitado el Registro de Depreciación.	x		
13.	Está actualizado el Registro de Depreciación.	x		
14.	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.	x		
15.	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.	x		
16.	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.	x		
17.	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.	x		
18.	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.		x	

19.	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	a) SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.	x		
	b) SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.	x		
	c) SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.	x		
	d) SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.	x		
	e) SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.	x		
	f) SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.			x
	g) SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.	x		
	h) SC-1-08-Registro de Depreciación.	x		
20.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		x	
21.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x		

Anexo # 3: Muestra de Activos Fijos que no tienen asignada tasa de depreciación.

CNMB: 7201 Buró

Id ActivoFijo	Desc ActivoFijo	Id Ccosto	ID AreaResp	Valor Inicial	Valor InicialMC	Tasa Depr.	Depr. Acum.	Dep. Acum. MC	Fecha _Alta
333272	BURÓ	5053	5053ª	0.00	$109.60	0	$0.00	$0.00	22/9/10
333261	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333262	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333263	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333264	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333265	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333266	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333267	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333268	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333269	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333235	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333271	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333258	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333273	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333274	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333275	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333276	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333277	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333278	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333279	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333280	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333281	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333282	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333270	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333248	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333236	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333237	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333238	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333239	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333240	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333241	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333242	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333243	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333244	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333245	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333260	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10

Muestra de Activos Fijos que no tienen asignada tasa de depreciación.

CNMB: 7201 Buró

333247	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333259	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333249	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333251	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333252	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333253	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333254	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333255	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333256	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333257	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333285	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333246	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333328	BURÓ	2037	2037ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333283	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333311	BURÓ	2003	2003F	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333318	BURÓ	2035	2035D	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333319	BURÓ	4009	4009B	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333291	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333292	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333293	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333294	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333310	BURÓ	2003	2003F	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333296	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333284	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333298	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333299	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333300	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333301	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333302	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333303	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333304	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333305	BURÓ	2008	2008ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333306	BURÓ	2003	2003F	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333307	BURÓ	2003	2003F	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10
333295	BURÓ	5053	5053ª	0.00	109.60	0	0.00	0.00	22/9/10

Anexo # 4. Muestra de Activos Fijos cuyo componente está clasificado como Materiales y artículos de consumo.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS MARTA ABREU

Dirección: Carretera a Camjuaní Km. 5½
Teléfono: 281698
Fax:

Almacén: 09- BASE MATERIAL.

Código	Lote	Descripción		Existencia	Precio CUC	Importe CUC	Precio MN	Importe MN
00088	1	CODO SANITARIO 50X87	UNO	30.0000	1.06257	31.88	0.00000	0.00
B/170200	1	GUANTES DE SERRAJE BOVINO	PAR	54.0000	4.03989	218.15	1.00000	54.00
		. . .						
B/18002801	**1**	**REP CAJILLOS**	**UNO**	**180.0000**	**0.00000**	**0.00**	**49.86000**	**8,974.80**
B/181356	1	CINTA EPSON	UNO	4.0000	0.94000	3.76	0.38000	1.52
B/19253	1	ETHYLACETATE FOR HPLC GRADE BOTTLE OF 2.5 LITRE	UNO	5.0000	0.00000	0.00	59.06893	295.34
		. . .						1,917.45
B/245275	1	SPEAKER ARROW	UNO	15.0000	7.13000	106.95	2.53119	37.97
B/24773	1	TEMED TETRAMETHYLETHLENDIAMINE GRADE BOTTLE OF 100ML	UNO	2.0000	0.00000	0.00	32.19516	64.39

UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS MARTA ABREU

Dirección: Carretera a Camjuaní Km. 5½
Teléfono: 281698
Fax:

Almacén: 17- ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

404010MB	1	MESA BIPLAZA GRANDE MOD-MBG-01	UNO	4.0000	18.13000	72.52	31.87000	127.48
442056	1	DISPENSADOR DE H2O FBA-5FP	UNO	5.0000	0.00000	0.00	201.62000	1,008.10
		⋮						
50920781	1	BURÓ DE 100 X 600	UNO	49.0000	0.00000	0.00	109.60000	5,370.40
5092940194	1	MESA BIPLAZA GRANDE MB6-112	UNO	1.0000	18.13000	18.13	31.87000	31.87
5095997450	**1**	**ESTRUCTURA DE PUPITRE (GRANDE)**	**UNO**	**180.0000**	**0.00000**	**0.00**	**58.20000**	**10,476.00**
522835	1	IMPRESORA LASER JET P1008	UNO	2.0000	0.00000	0.00	764.52000	1,529.04
		⋮						
542517889	1	BURÓ DE 1200 C/ TORRE 17	UNO	25.0000	0.00000	0.00	256.41000	6,410.25
78245526	1	PIZARRA C/ MARCO DE METAL	UNO	50.0000	0.00000	0.00	95.00000	4,750.00

Anexo # 5 Planilla auxiliar para la identificación de Activos Fijos Tangibles.

Identificación del Activo Fijo Tangible.		
Denominación o descripción:		No. Inventario:
Datos técnicos		
Marca:	Modelo:	Tipo:
País de origen:	No. Serie:	Fecha de fabricación:
Otro(s) Dato(s) de Interés:		
Añadir en caso de equipos de transporte terrestre.		
Chasis No.	Chapa No.	
Motor No.	Peso:	
Tonelaje:	Potencia:	
Hecho por:	Firma:	

Nota: Cuando se trate de un lote de Activos Fijos Tangibles puede adjuntarse un listado que describa los datos de cada Activo Fijo.

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo # 6 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

<table>
<tr><td colspan="4">Entidad: U.C.L.V.</td><td colspan="3">Código:223.0.6819</td><td colspan="4" rowspan="2">MODELO SC-1-01

MOVIMIENTO DE MEDIOS BASICOS</td></tr>
<tr><td colspan="7">Dirección: Carretera Camajuaní km 5 ½ SC VC</td></tr>
<tr><td colspan="7">Área:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="11">Descripción:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">C.N.M.B</td><td colspan="3">Adquisición</td><td colspan="2">Alquiler</td><td colspan="3">Depreciación</td></tr>
<tr><td>D</td><td>M</td><td>A</td><td colspan="2">Tiempo</td><td colspan="3" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Inventario No.</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Devolución</td></tr>
<tr><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sub - Cuenta</td><td colspan="3">Valor:</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Receptor</td><td colspan="10">Entidad:</td></tr>
<tr><td colspan="10">Dirección:</td></tr>
<tr><td colspan="7">Área:</td><td colspan="4">Firma:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Tipo de Movimiento</td><td colspan="6" rowspan="8">Fundamentación de la Operación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compra MB Nuevo</td><td></td><td colspan="2">Enviada a reparar</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Compra MB Uso</td><td></td><td colspan="2">Activo ocioso</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Traspaso efectuado</td><td></td><td colspan="2">Ocioso Activo</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Traspaso Recibido</td><td></td><td colspan="2">Venta</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Ajuste Inv. Alta</td><td></td><td colspan="2">Perdidas</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Ajuste Inv. Baja</td><td></td><td colspan="2">Retiro</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Traslado interno</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="11">I N F O R M E T E C N I C O</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nombre:</td><td colspan="4">Cargo:</td><td colspan="3">Firma:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Hecho:</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td><td colspan="4" rowspan="2">Aprobado por:
Cargo:
Firma:</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Autorizado por:
Cargo:
Firma :</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td><td colspan="4" rowspan="2">Transportador o Receptor:
Firma:</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Anotado:</td><td colspan="4">Comprobante de Operaciones
No.</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td><td colspan="3">No.</td></tr>
</table>

Anexo # 7 Catálogo de Cuentas. (Cuentas seleccionadas).

CATALOGO DE CUENTAS. Año: 2012.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS.

020 ACTIVOS FIJOS.						
240						Activos fijos tangibles.
	0010	Dirección.				Edificios.
	0020	Dirección.				Otras construcciones.
	0030	Dirección.				Máquinas y equipos energéticos.
	0040	Dirección.				Máquinas y equipos productivos.
	0050	Dirección.				Aparatos y equipos técnicos especiales.
	0060	Dirección.				Medios y equipos de transporte.
	0070	Dirección.				Muebles y otros objetos.
	0080	Dirección.				Animales
	0100	Dirección.				Otros.
252	Dirección					Fondos bibliotecarios.
254						Monumentos y Obras de arte.
	01					UCLV.
	02					CUFB.
255						Activos fijos intangibles.
	0010	Dirección.				Patentes.
	0070	Dirección.				Programas computacionales.
265						Inversiones materiales.
	0010	O. de Obra				Construcción y montaje.
	0020	O. de Obra				Equipos.
	0030	O. de Obra				Otros Gastos.
	0040	O. de Obra				Plan de preparación de inversiones.
280						Equipos por instalar y materiales de inversión.
	0100					Actividad presupuestada.

		01				Equipos por instalar.
			Almacén.	01		CUP.
			Almacén.	02		CUC.
		02	Análisis similar.			Materiales de inversión.
290						Compra de Activos Fijos Tangibles.
	0100					Actividad presupuestada.
		Almacén.	01			CUP.
		Almacén.	02			CUC.
291	Análisis similar a la 290.					Compra de Activos Fijos Intangibles.
030 OTROS ACTIVOS.						
330						Pérdidas en investigación.
	0010					Pérdidas por deterioro.
		01	Dirección.			CUP.
		02	Dirección.			CUC.
	0030	Similar subcuenta 0010.				Pérdida de Cuentas por cobrar.
	0040	Similar subcuenta 0010.				Pérdidas por siniestro.
	0999	Similar subcuenta 0010.				Otros.
332						Faltantes de bienes en investigación.
	0010					Medios monetarios.
		01	Dirección.			CUP.
		02	Dirección.			CUC.
	0020	Similar subcuenta 0010.				Medios materiales.
	0030					Activos Fijos Tangibles.
		01	Dirección.			CUP.
		02	Dirección.			CUC.
	0030	Similar subcuenta 0010.				Activos Fijos Tangibles.
	0040	Similar subcuenta 0010.				Bienes del proceso inversionista.
	0999	Similar subcuenta 0010.				Otros.
334						Cuentas por cobrar diversas – Op. Corrientes.
	0010	Dirección.	Empresas.			Venta a entidades.

	0020	Dirección.	C.Costo.			Venta a trabajadores.
	0030					Reclamaciones.
		01	Deudor.			Préstamos activos.
		02	Deudor.			Préstamos no renovados.
		03	Deudor.			Préstamos por localizar.
		04	Dirección.			Otros.
	0040	Dirección.	Deudor.			Responsabilidad material.
	0050	Dirección.	Deudor.			Deudas de los trabajadores.
	0999					Otras.
335						Cuentas por cobrar – compras de moneda.
	0010					Operaciones corrientes.
		01	Deudor.			CUP.
345						Cuentas por cobrar diversas del proceso inversionista.
	01	Empresas.				CUP.
	02	Empresas.				CUC.
350	Dirección					Operaciones entre dependencias – Activo.
040 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO.						
375						Depreciación de activos fijos tangibles.
	0010	Dirección.				Edificios.
	0020	Dirección.				Otras construcciones.
	0030	Dirección.				Máquinas y equipos energéticos.
	0040	Dirección.				Máquinas y equipos productivos.
	0050	Dirección.				Aparatos y equipos técnicos especiales.
	0060	Dirección.				Medios y equipos de transporte.
	0070	Dirección.				Muebles y otros objetos.
	0100	Dirección.				Otros.
390						Amortización de AF intangibles.
	0010	Dirección.				Patentes.
02 GRUPO DE PASIVOS.						
010 PASIVOS CIRCULANTES.						

405						Cuentas por pagar a corto plazo.
	0010					Dentro del órgano u organismo.
		01	Dir. o Proy.	Empresas.		CUP.
		02	Dir. o Proy.	Empresas.		CUC.
421						Cuentas por pagar activos fijos.
	0010					Dentro del órgano u organismo.
		01	Dir. o Proy.	Empresas.		CUP.
		02	Dir. o Proy.	Empresas.		CUC.
	0020	Análisis similar.				Fuera del órgano u organismo.
030 OTROS PASIVOS.						
555						Sobrantes en investigación.
	0010					Medios monetarios.
		01	Dirección.			CUP.
		02	Dirección.			CUC.
	0020	Similar subcuenta 0010.				Medios materiales.
	0030	Similar subcuenta 0010.				Activos Fijos.
	0040	Similar subcuenta 0010.				Bienes del proceso inversionista.
	0050	Similar subcuenta 0010.				Cuentas por pagar.
	0070	Similar subcuenta 0010.				Otros.
003 GRUPO PATRIMONIO NETO.						
600						Inversión estatal.
	01					Saldo al inicio del año.
		01				UCLV.
		02				CUFB.
	02	A. Similar.				Rec. de recursos por reestructuración administrativa.
	03	A. Similar.				Recepción de A. F.T por conclusión de inversión.
	04	A. Similar.				Avalúo o tasación que incrementa valor.
	05	A. Similar.				Sobrante de activos fijos tangibles.
	06	A. Similar.				Valor producción terminada poco peso.
	07	A. Similar.				Traslado final de año saldo 617 y 618.

	08	A. Similar.				Traslado final de año saldo 620 a 626.
	09	A. Similar.				Traslado saldo positivo cuenta 999.
	10	A. Similar.				Otros créditos.
	11	A. Similar.				Traslado de recursos por reestructuración administrativa.
	12	A. Similar.				Traslado de A. Fijos por conclusión de inversión.
	13	A. Similar.				Avalúo o tasación que disminuye valor.
	14	A. Similar.				Traslado final de año saldo cuenta 655.
	15	A. Similar.				Baja de Activos Fijos Tangibles adquiridos.
	16	A. Similar.				Faltante A. F. T sin aplicación responsabilidad material.
	17	A. Similar.				Traslado saldo negativo cuenta 999.
	18	A. Similar.				Aporte de la depreciación de los A. F. T. del período.
	19	A. Similar.				Otros débitos.
620						Donaciones recibidas - Nacionales.
	0010					Activos Fijos Tangibles.
		01	Dir. o Proy.			CUP.
		02	Dir. o Proy.			CUC
	0020	Similar subcuenta 0010.				Activos Fijos Intangibles.
	0030	Similar subcuenta 0010.				Medios monetarios.
	0040	Similar subcuenta 0010.				Insumos.
	0050	Similar subcuenta 0010.				Otros.
621	Similar a la 620.					Donaciones recibidas - Exterior.
626	Similar a la 620.					Donaciones entregadas – Nacionales.
627	Similar a la 620.					Donaciones entregadas – Exterior.
655						Efectivo depositado al presupuesto del estado.
	0010					Operaciones monetarias.
		01				UCLV.
		02				CUFB.
005 GRUPO DE CUENTAS NOMINALES.						
51 52 CUENTAS NOMINALES DEUDORAS.						

850	NAE.					Gastos por faltantes – Actividad presupuestada.
		0010	Dirección.			Activos Fijos Tangibles.
		0020	Dirección.			Medios materiales.
		0030	Dirección.			Medios monetarios.
		0040	Dirección.			Bienes del proceso inversionista.
867	NAE,	C. Cto.(Eve)	Partida.	Elemento.	Subelemen.	Gastos de eventos – Actividad presupuestada.
873	NAE,	C. Costo.	Partida.	Elemento.	Subelemen.	Gastos de desastres – Actividad presupuestada.
875	NAE	C. Costo.	Partida.	Elemento.	Subelemen.	Gastos corrientes de la entidad – Actividad presupuestada.
0052 CUENTAS NOMINALES ACREEDORAS.						
955						Ingresos devengados.
	01					UCLV.
		01				CUP.
			01			Facturación de bienes y servicios.
			02			Actividades de estímulo.
			03			Cobros a estudiantes.
			04			Cobro de combustible a particulares.
			05			Módulo de profesores.
			06			Aplicación de responsabilidad material.
			07			Recaudación viajes de retorno.
			08			Plan vacacional.
			09			Comedor Central.
			10			Comedor Agropecuario.
			11			Comedor Los Sauces.
			12			Escuela Primaria.
			13			Casita Infantil.
			14			Casa de visita.
			15			Cobro de piezas autos compensados.
			19			Otros.

		02				CUC.
			01	C. Costo.		Pregrado compensado.
			02	C. Costo.		Cursos de postgrado.
			03	C. Costo.		Hospedaje y alimentación.
			04			Fluctuación en tasa de cambio.
			07	C. Costo.		Otros ingresos.
006 CUENTA DE CIERRE.						
999						Resultado.

Anexo # 8 SC-1-07 Control de Activos Fijos.

Nombre de la Entidad:			Código de la Entidad:		
Nombre y Código del Área:					
Fecha de emisión o actualización:					
No de Inventario	Descripción del AFT	Fecha de Alta	Valor del AFT		Fecha de Baja AFT
			CUC	CUP	
Total:					
Nombre y Firma de la persona que elabora el modelo:		Nombre y Firma del responsable del área:	Nombre y Firma del controlador en Contabilidad:		
				No consecutivo	

Anexo # 9 Acta de conciliación para el cambio de responsabilidad de las áreas.

UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS.

Acta de fijación de nueva Responsabilidad Material.

Siendo las _____ horas del día ___del mes de_____ del año_____ se procede a la conciliación de los resultados del conteo físico de los Activos Fijos Tangibles asignados y controlados en el área de responsabilidad _____.

Motivos de la conciliación.

- Dejar sin efecto la responsabilidad material fijada anteriormente.
- Fijar nueva responsabilidad material.

En la realización del conteo físico se detectó:

.

En caso de faltantes y/o sobrantes.

Faltante(s):			
Número de Inventario.	Descripción	Valor CUP	Valor CUC
Sobrante(s):			

Observaciones.

Siendo las _____horas del día_____ mes_____ año_____ se concluye este proceso de conciliación.

Y para que así conste, firman la presente:

Quien Entrega		Quien Recibe	
Nombre y Apellidos	Código:	Nombre y Apellidos	Código:
Firma:		Firma:	

Fuente: Elaboración propia.

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	Por la Dirección de Contabilidad y Finanzas	Máximo responsable del Centro de Costo
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fuente: Elaboración propia.

Anexo # 11 Control Activos Fijos enviados a reparar.

UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS.

Control Activos Fijos enviados a reparar.

No.	No. Inventario	Descripción	Referencia (1)	Área de Responsabilidad	No de serie	Fecha de entrega a entidad rep.	Entidad Reparadora.	Fecha de Recepción
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Leyenda:

(1) Se coloca el número consecutivo del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles por este concepto.

Fuente: Elaboración propia.