



Enero 2020 - ISSN: 2254-7630

TITULO: REDISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CUENTAS POR PAGAR EN LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS.

Autores: MSc. Marlenis Molina Torres.

Profesor Asistente. mmolina@ucf.edu.cu. Centro de trabajo: CUM Abreus. Cargo: Secretaria Docente.

Lic. Rosalex Ramírez Molina.

Profesor Instructor. rosalexramirez@nauta.cu. Centro de trabajo: ONAT Abreus

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Marlenis Molina Torres y Rosalex Ramírez Molina (2020): "Rediseño del manual de procedimientos para cuentas por pagar en la Universidad de Cienfuegos", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (diciembre 2019). En línea:
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2020/01/manual-cuentas-pagar.html>

Resumen:

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos afianzan las fortalezas de la empresa frente a la gestión, por lo que se ha incrementado la necesidad de perfeccionar el Sistema de Control Interno tanto en las organizaciones del ámbito internacional como nacional. En Cuba se establecen normas y principios básicos sobre el control interno en función de lograr que las entidades mejoren sus resultados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas. De lo anterior se deriva el siguiente trabajo, que tiene como objetivo fundamental rediseñar el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar de acuerdo a las características actuales de la Universidad de Cienfuegos, por existir ausencia de división de funciones, fijación de responsabilidades y medidas de autocontrol que se deben ejecutar por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan al buen funcionamiento.

Palabras clave: Control Interno, Manuales de Procedimientos, Cuentas por Pagar.

Abstract:

The evaluation of the Internal Control system through the Procedures Manuals strengthens the strengths of the company against the management, which has increased the need to improve the Internal Control System in both international and national organizations. In Cuba, basic rules and principles on internal control are established in order to achieve that entities improve their results in terms of compliance with their plans and goals. From the above, the following work is derived, whose main objective is to redesign the Procedures Manual for Accounts Payable according to the current characteristics of the University of Cienfuegos, due to the absence of division of functions, determination of responsibilities and measures of self-control that must be executed by officials and technicians, which are taxed to the proper functioning.

INTRODUCCIÓN:

La Contabilidad tiene una larga historia. Algunos estudiosos afirman que la escritura se desarrolló con el fin de poder registrar la información contable. Se encuentran registros de cuentas en civilizaciones tan antiguas como las de China, Babilonia, Grecia y Egipto. Desde tiempos remotos, al igual que en nuestros días, el hombre ha tenido la necesidad de informarse acerca de cuáles son los recursos que posee y cómo y en qué invierte los mismos; siendo esto vital para ejercer un mayor control y realizar una adecuada toma de decisiones.

La posición de la Contabilidad en el mundo actual de negocios ha creado la necesidad de establecer controles sobre los niveles profesionales, educacionales y éticos de los contadores. En las condiciones económicas cubanas al triunfo de la Revolución, la práctica contable ha

expresado los diferentes niveles de desarrollo alcanzados en los procesos de control y dirección de la economía, manifestándose diferentes etapas influenciadas por los procesos y decisiones que prevalecían en el campo socialista.

El proceso de reorganización económica del país, que perdura hasta nuestros días, trajo aparejado un mayor nivel de descentralización de la economía e hizo énfasis en la eficiencia a nivel macroeconómico. Las transformaciones operadas no han sido obra de la improvisación, sino fruto del análisis que previsoramente hizo la dirección del país acerca de la situación que podría sobrevenir, de las alternativas factibles a aplicar. En las condiciones en que opera nuestra economía, el control oportuno y eficaz de la actividad económica financiera es esencial para la dirección de cualquier empresa.

Como tarea fundamental del Estado se encuentra el fortalecimiento del control económico y financiero en las entidades, así como lograr la máxima transparencia y calidad en su información económica contable. Para alcanzar el perfeccionamiento de la gestión económico financiera se hace necesario verificar la responsabilidad y honestidad de personas naturales y jurídicas en la administración y control de recursos propios o entregados por el Estado para el desarrollo de actividades de interés social y económico.

Como se conoce en la actualidad el país se encuentra inmerso en el perfeccionamiento de los sistemas de Control Interno, como lo establece la Resolución No. 60 del 2011 de la Contraloría General de la República (CGR), que norma los procedimientos del Control Interno. La resolución cuenta en líneas generales, la filosofía de trabajo con relación a las nuevas concepciones en materia de Control Interno, su definición; así como sus Normas y Componentes.

En la Resolución No. 054/2005, el Ministerio de Finanzas y Precios, establece que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno, este Manual debe contener, entre otras informaciones, el detalle del sistema utilizando para el procesamiento del registro contable de todas sus operaciones, el nomenclador de cuentas, subcuentas o análisis y la definición del contenido y uso de las mismas de acuerdo con la actividad que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.

Los Lineamiento de la Política Económica y Social, VI y 7mo Congreso del Partido Comunista de Cuba, año 2011, se señala que: "La evaluación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad".

Dentro de los procesos que se ejecutan en las entidades, se encuentra el subsistema de Cuentas por pagar, constituyendo unas de las partidas que mayor desembolso de efectivo provocan con determinada frecuencia en la entidad.

Situación Problemática

La Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos tiene diseñado el Manual de Procedimientos para Cuentas por Pagar el cual se encuentra desactualizado a partir de la nueva estructura organizativa de la entidad.

Problema de Investigación

Carencia de una herramienta actualizada que permita fortalecer el control de las Cuentas por Pagar de acuerdo a las características actuales de la entidad.

Hipótesis

Si se rediseña el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar se fortalece el adecuado control, acorde a las características de la entidad.

Objetivo General

Rediseñar el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar de acuerdo a las características actuales de la Universidad de Cienfuegos.

Objetivos Específicos

1. Realizar búsqueda bibliográfica referente al control interno, manuales de procedimientos.
2. Caracterizar la Universidad de Cienfuegos y presentar metodología para el diseño y validación del procedimiento.
3. Rediseñar el Manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar en la Universidad de Cienfuegos.
4. Validar el Manual de Procedimientos, utilizando criterio de especialista.

DESARROLLO

Aun cuando el Estado es un ente singular, se encuentra conformado por múltiples organizaciones que gozan individualmente de una relativa autonomía; sin embargo, el Control Interno no sólo constituye el mecanismo requerido para verificar el cumplimiento de metas y planes de cada una de las unidades estatales: debe existir una cohesión tal entre los controles internos, capaz de permitir establecer que la eficiencia global de la Administración del Estado responde a las expectativas de la sociedad en su conjunto; y en ese caso, es cuestión prioritaria lograr el equilibrio entre autonomía y coherencia, que facilite el funcionamiento armónico de un sistema tan complejo como el estatal.

Entonces deviene indispensable que cada organización del Estado conozca y comprenda cuánto contribuye al bien común, toda vez que se trata de un proceso complejo, pues implica generar conciencia en las personas sobre la importancia de su rol en la administración estatal y en las autoridades, la imperiosidad de que aprendan a confiar en sus subordinados para que actúen en equipo, con vistas a la ejecución de una tarea colectiva. Por mucho tiempo, el alcance del Sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, de manera que se hablaba al respecto como de un asunto inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; por ende, las restantes operacionales y, de hecho, sus trabajadores, no se sentían involucrados. (Capote, 2001, p. 129).

Cuba, al igual que el resto del mundo y adecuado a las características y condiciones propias, ha definido en su Política Económica, líneas de acción vinculadas con la necesidad del control. Durante el periodo de 1960 a 1990, en Cuba se descuida el Control Interno producto de la inserción en el Campo Socialista Mundial y porque las relaciones comerciales en el plano internacional se desarrollaban fundamentalmente con los países que integraban el Consejo de Ayuda Mutua Económica (CAME) y no tenían un carácter competitivo, por lo cual no existió durante esos años un adecuado desarrollo de la Contabilidad y la Auditoría. La Perestroika y la caída del campo socialista incidieron en la pérdida de los principales mercados de Cuba, lo que provocó cambios sustanciales y la inserción en una Economía Capitalista Mundial altamente despiadada y competitiva, lo que unido al férreo bloqueo recrudescido por el Imperialismo Norteamericano, obliga a ser cada vez más eficientes y estrictos en cuanto al manejo de los recursos con que se cuenta.

A partir de las nuevas concepciones de la economía mundial y de los profundos cambios que ha asumido Cuba, la CGR emite la Resolución 60/2011, fechada el 1 de Marzo de 2011. La referida Resolución establece en su segundo POR CUANTO: La necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país. (Resolución 60, 2011. p. 1) La citada Resolución establece los componentes y Normas del Sistema de Control Interno

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

La resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y según el acuerdo No.092, con fecha 4 de Junio del 2002 de dicha resolución donde se instituye la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento.

En el Diagnóstico de las Cuentas por Pagar en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos, se comprobó que el manual existente, los procedimientos que se detallan son de forma general, en el que se pueden apreciar los diferentes aspectos que regula el Ministerio de Finanzas y Precios, en su resolución 54/2005, (Ver Anexo 5), pero no muestra aspectos claves que requiere el Control Interno, tales como: la división de funciones y fijación de responsabilidades, además no muestra aquellas medidas de autocontrol que se deben ejecutar

por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan el buen funcionamiento de dicha unidad en la temática tratada.

Como ya se conoce las cuentas por pagar se generan de una compra o servicio recibido y que estas son obligaciones que se tienen con los proveedores o suministradores. En la entidad con relación a esta actividad se involucran el Director de ATM; Director de Servicios, Director de Alimentación, Director de Mantenimiento e Inversiones, el departamento de Economía y dentro de este un una Especialista Principal, Técnico en Gestión Contable y Financista.

Presentación del rediseño del manual de Procedimientos para las Cuentas por Pagar.

1. Objetivo:

Establecer los requerimientos mínimos que deben contener las transacciones relacionadas con los Pagos, y los pasos a seguir para el registro y control de las Cuentas por Pagar por las compras y servicios recibidos de proveedores.

2. Alcance:

El mismo abarca al Departamento Económico perteneciente a la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos, donde deben observarse estos procedimientos por todo el personal que tiene bajo su responsabilidad las Cuentas por Pagar de operaciones corrientes.

Procedimientos:

- ❖ Contratación
- ❖ Determinación de compra de materiales
- ❖ Servicios recibidos
- ❖ Expedientes de compras y servicios recibidos
- ❖ Pagos de compras y servicios recibidos
- ❖ Confirmación de las compras
- ❖ Conciliaciones con los suministradores de las cuentas por pagar y de pagos anticipados
- ❖ Información al Ministerio de educación Superior

Se designan como responsables de:

Aprobar el manual: Rector

Actualizar el manual: Director de Economía y Jefes de Grupos de Contabilidad y Finanzas

Conservar el manual: Director de Economía y Jefes de Grupos de Contabilidad y Finanzas

El manual estará disponible en forma impresa, como medio de consulta en el Área Económica de la Entidad.

3. Referencias:

Los documentos consultados o citados en el contenido de los procedimientos son los siguientes:

- ❖ Resolución No. 54/2005, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 24/03/2005, Establece que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante entidades, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.
- ❖ Resolución No. 235/2005, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 30/09/2005, Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera
- ❖ Resolución No. 14/2007, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007 Pone en vigor los datos de uso obligatorio para los modelos Mayor, Submayor, Análisis de Gastos, Registro de Operaciones y Comprobantes de Operaciones.
- ❖ Resolución No. 324/1994, Banco Nacional de Cuba, de fecha 21/11/1994 Regulaciones Bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en Moneda Nacional.
- ❖ Resolución No. 12/2007, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 18/01/2007 Poner en vigor los datos de uso obligatorio para los modelos del subsistema de Caja y Banco.
- ❖ Resolución 60/2011 Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba (Principios Básicos, características generales, componentes y normas de carácter general)(Contraloría General de la República, 2011)
- ❖ Resolución No.101/2011 del BCC, debido a que se hace necesaria la emisión de nuevas regulaciones para normar la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional.(Banco Central de Cuba, 2008)

- ❖ Carta Circular No. 215/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, sobre la cancelación de las Cuentas por cobrar y pagar.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)
- ❖ Resolución No. 347/2013, Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 28/08/2013: Aprueba la compensación de deudas, como una forma de extinción de las obligaciones.
- ❖ Resolución 143/2013 Ministerio de Finanzas y Precios, Establece procedimiento para el ordenamiento de los cobros y los pagos en el país.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2013b)
- ❖ Decreto 310 del Consejo de Ministros de fecha 17/12/2012"De los tipos de Contratos" (Consejo de Ministros, 2012)

4. Términos, definiciones y abreviaturas

Contrato:

- ❖ Revisar las proformas, contratos económicos los cuales deben cumplir con la legislación vigente.
- ❖ Se revisa por el asesor jurídico con el objetivo de formalizar una obligación.

Factura:

- ❖ Se recibe por los almacenes donde se recepcionan las mercancías y es trasladada al departamento de contabilidad, entregada a finanzas para que la valoren, las facturas de los servicios.
- ❖ Formalizar las compras realizadas y los servicios recibidos.

Informe de Recepción:

- ❖ Formalizar la recepción de los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (suministradores).

Conciliación con Proveedores:

- ❖ Acto que se realiza mediante una acta, que emite la entidad que recibe el recurso con el proveedor que lo suministró, la cual se confecciona con el número de la factura, la fecha en que se emitió y el importe total de la misma, y se firma de ambas partes al llegar a un acuerdo, se señalan además las incidencias o desacuerdo que se presenten durante el transcurso de este acto.

Comité de Compras:

- ❖ Órgano asesor que tiene como objeto fundamental aprobar y controlar las compras de la entidad, su destino y las erogaciones de efectivo para el pago de las mercancías y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. Debe regirse por un procedimiento elaborado al efecto, donde se definen además sus miembros efectivos.

Solicitud de Compras, Solicitud de Servicios:

- ❖ Solicitar de los proveedores los productos necesarios para el desenvolvimiento de las operaciones de la entidad, en los casos en que no medie contrato, convenio o plan de entrega o en aquellos casos en que a pesar de existir éstos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo, o se establezca su uso obligatorio.

5. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Rector: aprobar y poner en vigor el Manual elaborado, así como, exigir el cumplimiento de todos los aspectos que quedan regulados en el mismo. Para ello puede ordenar la realización de cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias y dictar las medidas que corresponda en los casos de incumplimientos o violaciones de los procedimientos.

Es responsabilidad del Director de Economía y área de Contabilidad y Finanzas: velar por el cumplimiento de todos los aspectos que quedan regulados en el Manual, pudiendo valerse de cuantas comprobaciones considere necesarias para evaluar el grado en que se cumple lo dispuesto en el mismo y tomar las medidas que corresponda ante los incumplimientos o violaciones de los procedimientos. Igualmente responde por la ejecución del servicio de modificación o sustitución de procedimientos e instrucciones, las cuales somete a la máxima autoridad administrativa de la Entidad para su aprobación. Para ello puede delegar tareas concretas en los dirigentes o especialistas que se le subordinan metodológicamente.

Es responsabilidad de los Técnicos en gestión económica de la Dirección de Economía: la aplicación de los procedimientos e instrucciones que conforman el Manual, exigiendo el cumplimiento de todos los aspectos que se norman a los especialistas, técnicos y demás trabajadores que se les subordinan y a todo el personal de las diferentes áreas de la Entidad involucrados en la ejecución de tareas que demandan el control de los recursos materiales, laborales y financieros y la elaboración de las informaciones primarias.

6. Desarrollo:

6.1 Procedimientos:

Procedimiento 1 Contratación

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con la Contratación con los proveedores.

Alcance:

Para ser aplicado en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos a los trabajadores involucrados en el proceso de contratación con los proveedores tanto para personas jurídicas como para personas naturales.

Descripción:

- ❖ Realizar el proceso de contratación (Director económico, asesora jurídica, Directores de cada área) que abarca los procesos de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.
- ❖ Conformar la proforma de contrato.(Asesora jurídica)
- ❖ Formalizar el contrato cuando la entidad necesita realizar compras o recibir servicios en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos.(Asesora jurídica, Directores de cada área)
- ❖ Delimitar y revisar en los contratos los aspectos siguientes: objeto del contrato, plazo para el cumplimiento de las obligaciones, Precios y tarifas, pago: forma, medio, plazo, tasas de interés, lugar y cualquier otra condición del pago, parámetros de calidad, plazos de la garantía comercial, en correspondencia con la naturaleza de la prestación que constituye el objeto del contrato, o en su caso, de acuerdo con las normas vigentes, reclamaciones por incumplimiento de determinadas obligaciones, como soluciones alternativas para el cumplimiento, formas de aviso ante la eventual posibilidad de un incumplimiento en su ejecución, solución de controversias, donde se especifique el órgano judicial o arbitral ante el que se resolverán las controversias, modificación y terminación del contrato, vigencia del contrato.(Asesora jurídica y Director económico)
- ❖ Realizar reclamación si procede.(Asesora jurídica)
- ❖ Archivar los contratos en la carpeta Protocolo de Contrato y Conservarlos en el Departamento Económico.(Asesora jurídica)
- ❖ Presentar todos los contratos en la comisión de contratación para su análisis y aprobación.(Asesora jurídica y Presidente del comité de contratación)

Contratación con los Trabajadores por Cuenta Propia (TCP):

- ❖ Realizar por el Director económico la contratación con los TCP, cumplimentándose los aspectos siguientes:
 1. Identificación del TCP, su número de identificación tributaria (NIT), y la descripción de la actividad, también se identificará la entidad.
 2. Objeto del contrato.
 3. La descripción de los servicios a prestar y su garantía.
 4. Tiempo de vigencia del contrato.
 5. La forma de pago y el instrumento designado para ello.
 6. La entrada en vigor y vigencia del contrato.
 7. Otras condiciones.

Documento: Proforma de contrato.

Procedimiento 2 Determinación de compra de materiales

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con la Compra de materiales a los proveedores.

Alcance:

Para ser aplicado en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos en el proceso de compra.

Descripción:

- ❖ Realizar las solicitudes de compra para su presentación al comité de compra. (Directores de cada área)
- ❖ Presentar a la comisión de compras todas las solicitudes para su análisis y aprobación.(Asesora jurídica y Presidente del comité de contratación)
- ❖ Realizar las compras al proveedor contratado.(ATM)
- ❖ Recibir del Área Inventarios las Facturas e Informes de Recepción, ordenarlos por

proveedores y totalizar sus importes y posteriormente analizar los mismos con la Directora Económica y la especialista de Pagos Bancarios para determinar las facturas a pagar, entregándose las mismas para su pago y las demás mantenerlas en su poder hasta su pago.(ATM y Técnica en Gestión contable de inventario)

- ❖ Mantener actualizado el módulo de pagos del Sistema ASSETS por las operaciones que se generan en el Área Finanzas.(Técnica en Gestión contable cobros y pagos)

Modelo

SC-2-12 – Factura,

SC-2-01 Solicitud de compra

SC-2-04 Informe de recepción.

Procedimiento 3 Servicios Recibidos

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con el Servicio Recibido.

Alcance:

Para ser aplicado en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos en cuanto a servicios recibidos.

Descripción:

- ❖ Realizar Modelo SC-2-02 - Solicitud de Servicio.(ATM)
- ❖ Recibir el servicio del proveedor contratado.(Directores de cada área)
- ❖ Recibir Modelo SC-2-12 Factura del proveedor de acuerdo a la contratación establecida donde se relacionan los datos del mismo y especificaciones de los servicios recibidos y se firman por ambas partes (Director de cada área). El Rector lo aprueba y el Director económico entrega al Técnico en gestión contable el Modelo SC-2-12 Factura.
- ❖ Al finalizar el período se presenta el comprobante resumen donde se acreditan todas las obligaciones por proveedores en las Cuentas por Pagar, con sus análisis. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Recibir las Facturas de servicio para realizar su confirmación, y envío al Área Pagos Bancarios Departamento de Finanzas para su pago. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)

Modelos

SC-2-12 Factura

SC-2-02 - Solicitud de Servicio.

Procedimiento 4 Pagos de compras y servicios recibidos

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es establecer todo lo relacionado con el pago de compras y servicios y los pagos anticipados.

Alcance:

Para ser aplicado en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos en el proceso de pago de compras y Servicios.

Descripción:

- ❖ Habilitar y actualizar registro de pagos. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Realizar sistemáticamente el pago por las compras realizadas y servicios recibidos, confeccionando el instrumento de pago en la UCF. (Técnica en gestión contable Financista)
- ❖ Informar a los directivos de la Entidad sobre el estado de los Pagos Anticipados. (Especialista Principal de Finanzas)
- ❖ Realizar el pago con el instrumento pactado (Cheque o transferencia), una vez conciliado con los proveedores se presentarán los documentos al Banco con los datos requeridos para ser procesados en dicha institución. (Cajera)

PAGOS ANTICIPADOS

- ❖ Recibir la Pre-Factura, Cotización, oferta o documento afín para confeccionar los instrumentos de pago. (Área ATM).
- ❖ Confeccionar el instrumento de pago (Técnica en gestión contable Financista).
- ❖ Recibir la Factura e Informe de Recepción por los productos recibidos ya pagados.
- ❖ Comprobar que las mismas corresponden al mismo proveedor.
- ❖ Verificar que la suma de la(s) Factura (s) coincide con la del Informe de Recepción y la factura, para cancelar el pago anticipado.
- ❖ Proceder a archivar las mismas con su Informe de Recepción y el instrumento de pago.

Modelo

SC-2-12 Factura

Procedimiento 5 Confirmación de las compras y servicios

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es establecer todo lo relacionado con el registro en el Submayor de Cuentas por Pagar.

Alcance:

Para ser aplicado en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos en cuanto al registro en el Submayor de Cuentas por Pagar.

Descripción:

- ❖ Habilitar y actualizar el Submayor de Cuentas por Pagar. (Especialista Principal de Contabilidad)
- ❖ Velar que no existan saldos envejecidos de acuerdo a lo contratado y que su saldo coincida con el Mayor y con el expediente del proveedor cada vez que se reciba el Modelo SC-2-12 Factura. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Realizar el registro contable de las Facturas en orden cronológico de recepción o aceptación.(Técnica en Gestión contable cobros y pagos)

Documento:

Submayor de Cuentas por Pagar.

Procedimiento 6 Expedientes de compras y servicios recibidos:

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es establecer todo lo relacionado con el Expediente de pago.

Alcance:

Para ser aplicado en la Universidad de Cienfuegos en cuanto a expediente de pago.

Descripción:

- ❖ Confeccionar los expedientes de pago por proveedor. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Actualizar los expedientes diariamente(Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Revisar que la documentación requerida para la confección de los expedientes esté debidamente firmada por el personal que la emite y la aprueba, así como la firma del funcionario autorizado como aceptación de la misma. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Revisar que los Expedientes de Pagos por cada uno de los Suministradores o Proveedores, contengan obligatoriamente los siguientes documentos: Ficha del Suministrador o Proveedor conteniendo todos los datos generales del mismo, hoja del Submayor del sistema automatizado AssetsPM, factura Recibida y/o Ofertas, informe de Recepción, copia del cheque del pago u otro documento utilizado y autorizado por el BCC y reclamaciones aceptadas. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)

Modelos

SC-2-12 Factura

SC -2-04 Informe de recepción

Procedimiento 7 Conciliaciones con los suministradores de las cuentas por pagar y de pagos anticipados

Objetivo:

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con la Conciliación con los proveedores tanto de cuentas por pagar como de los pagos anticipados.

Alcance:

Para ser aplicado en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos en el proceso de conciliación con los proveedores.

Descripción:

- ❖ Conciliar con los proveedores las facturas pendientes de pago. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos) Tomando la información correspondiente a los números de las Facturas y sus saldos pendientes de pago, de las cuentas:
 - 146 Pagos Anticipados a Proveedores.
 - 150 Pagos Anticipados del Proceso Inversionista.
 - 153 Materiales Anticipados del Proceso Inversionista.
 - 405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
 - 421 Cuentas por Pagar de Activos Fijos Tangibles.
 - 425 Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista.

- ❖ Conciliar todos los meses. (Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Presentar por el suministrador en la entidad la conciliación detallada con el Modelo SC-2-12 Facturas pendientes de pago, se revisa y se concilia el saldo que presenta el Submayor de Cuentas por Pagar actualizado y el expediente del proveedor, por parte del Técnico en gestión contable. Como conformidad de este acto se procede a firmar la conciliación, por el propio Técnico, con el visto bueno del Director económico. Como constancia de este acto el Técnico en gestión contable dejará una copia en el expediente del proveedor. En caso de existir diferencias, se anotará en las observaciones las inconformidades que tengan cualquiera de las partes que participa en el acto conciliatorio y se hará una reclamación por la asesora jurídica.
- ❖ Realizar la conciliación mensual con las áreas correspondientes del importe registrado por las Órdenes de Servicio recibidas con los datos existentes en las áreas.(Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Utilizar modelo de conciliación que presenta el proveedor con los datos de uso obligatorio.

Procedimiento 8 Información al Ministerio de Educación Superior

Objetivo:

Emitir la información al Ministerio de Educación Superior

Alcance:

Aplicable en la Unidad Presupuestada Universidad de Cienfuegos.

Descripción:

- ❖ Confeccionar Modelo Cuentas por Pagar en CUP y CUC .(Técnica en Gestión contable cobros y pagos)
- ❖ Elaborar la información todos los meses el Cuentas Modelo Cuentas por Pagar en CUP y CUC, revisado por el Especialista Principal y aprobado por el Director Económico, en la UCF.
- ❖ Archivar la información después de revisada y aprobada, conservarla en el Departamento económico (Especialista Principal).
- ❖ Explicar en caso de que existan obligaciones fuera de término y las causas que generaron esta deuda. (Especialista Principal).

6.3 Medidas de Control

- ❖ Comprobar por el Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) tenga habilitado los expedientes por proveedores donde contengan la documentación establecida y que estén legibles, sin tachaduras, ni enmiendas, en original.
- ❖ Verificar por el Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) confeccione el registro de pagos donde se contabilizan los documentos en orden numérico.
- ❖ Verificar por el Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) cuando se realice el pago de las facturas, cancele estas con el gomígrafo de "PAGADO" y que se haga referencia al número y la fecha del documento de pago mediante el cual fue realizado o a tinta.
- ❖ Comprobar por el Especialista Principal de contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) que coincida el saldo de las facturas pendientes de pago con el submayor.
- ❖ Verificar por la directora económica que la Especialista Principal de contabilidad entregue mensual la información presentada en el modelo Cuentas por Pagar en CUP y CUC al MES.
- ❖ Comprobar por el Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) asegure que las facturas se paguen en el tiempo establecido por el contrato y que no existan obligaciones fuera de términos.
- ❖ Verificar que se cumpla la separación de las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación. (Director Económico)
- ❖ Que la persona que prepara el pago (Financista) sea independiente a la que recibe la mercancía (almacenero) y de la que autoriza el pago (Rector) y firma el cheque.
- ❖ Que el personal que realiza las compras (ATM) no pertenezca al Departamento Económico, ni receptionan las mercancías en el almacén.

- ❖ Los funcionarios que realizan la compras (compradores, balancitas – distribuidores) deberán estar debidamente autorizados y contar con las Fichas de clientes que los habilitan para efectuar esas funciones en la sede de los proveedores.
- ❖ Comprobar por el Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) concilie los documentos recibidos de los proveedores con el Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
- ❖ Verificar por el Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) revise que las facturas cuenten con los Informes de Recepción y los Informes de Reclamación, cuando proceda.
- ❖ Examinar Especialista Principal de Contabilidad que el Técnico en gestión contable (cobros y pagos) realice las anotaciones al Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo y sean realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.
- ❖ Verificar por el Director Económico que el Especialista Principal de Contabilidad analice que las contabilizaciones y las Cuentas por Pagar a Suministradores, las Diversas y los Pagos Anticipados se analicen por suministrador o acreedor, así como por cada Factura, pago realizado y por edades; y ser analizados en el Consejo de Dirección.
- ❖ Analizar por el Especialista Principal de Contabilidad que no existan saldos por Pagos Anticipados, fuera de los términos pactados o convenidos para su liquidación. El Área de Contabilidad mantendrá informados periódicamente a los directivos de la Entidad sobre el estado de los Pagos Anticipados con el objetivo de que se realicen las acciones de conciliación correspondientes.
- ❖ Analizar que no existan saldos en la Cuenta por Pagar con los suministradores a los cuales se tengan hechos Pagos Anticipados, excepto cuando sea por financiamiento. (Especialista Principal)

7. Registros y Modelos del Sistema Informativo:

MODELO SC-2-12 - FACTURA

Objetivo:

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito, que no son sujetas de la Factura Comercial.

Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

MODELO SC-2-01 - SOLICITUD DE COMPRA

Objetivos:

Solicitar de los proveedores los productos necesarios para el desenvolvimiento de las operaciones de la entidad, en los casos en que no medie contrato, convenio o plan de entrega o en aquellos casos en que a pesar de existir éstos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo, o se establezca su uso obligatorio.

MODELO SC-2-02 - SOLICITUD DE SERVICIO

Objetivo:

Solicitar de los proveedores, para una fecha determinada o un período dado, la prestación de servicios que no han sido contratados ni convenidos previamente, o para aquellos en que a pesar de haber sido contratados o convenidos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo o se establezca su uso obligatorio.

MODELO SC-2-04 INFORME DE RECEPCIÓN

Objetivo:

Formalizar la recepción los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (proveedores).

MODELO SC-2-05 - INFORME DE RECLAMACIÓN

Objetivo:

Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

MODELO SC-2-11 - CONDUCE

Objetivo:

Formalizar las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando el tránsito de los mismos hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no existan condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega. También puede utilizarse para transferir productos entre establecimientos distantes.

CONCLUSIONES

1. El Manual de Procedimientos brindan información detallada, sencilla, ordenada, sistemática e integral de las distintas operaciones que se realizan en la entidad.
2. Los resultados obtenidos en el diagnóstico evidencian la necesidad de un rediseño del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Cuentas por Pagar.
3. Fijar responsabilidades, establecer funciones y contribuir a la organización del proceso contable en esta temático, propicio a la Universidad de Cienfuegos, una herramienta muy sólida para su funcionamiento.
4. La validación del rediseño del Manual de procedimientos arrojó resultados de muy adecuado ya que contribuyen a la organización del proceso contable y constituyen una necesidad para continuar perfeccionando el Control Interno atemperado al desarrollo económico administrativo de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Armada Trabasa (2005). El control interno en Cuba. Realidad empresarial. Vínculo con el auditor.
- Banco Central de Cuba, 2008. Resolución No. 25/2008, Establece los coeficientes a ser aplicados por las administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, según lo dispuesto en el Decreto Ley No. 249 De la responsabilidad material.
- Banco Central de Cuba. (2008, September 17. Resolución No. 101/2011 Normas Bancarias para los Cobros y Pagos.
- Capote Cordobés, G.(2001).El control interno y el control. Economía y Desarrollo. Retrieved from [http://www.dict.uh.cu/revistas/economía desarrollo/2001n-2/Gabriel Capote.pdf](http://www.dict.uh.cu/revistas/economía%20desarrollo/2001n-2/Gabriel%20Capote.pdf)
- Colectivo de Autores. (2005). Selección de Tablas estadísticas. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Colectivo de Autores. (2007). Programa para la preparación de los cuadros y las reservas. (Lic. Ana María Martín García.).
- Consejo de Estado de la República de Cuba. (2007, July 23). Decreto Ley No.249/2007 - establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios y dirigentes.
- Consejo de Estado. (2012, December 17. Decreto Ley 304 “De la Contratación Económica”.
- Consejo de Ministros. (2012, December 17Decreto No. 310 “De los tipos de contratos”.
- Contraloría General de la República. Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, (2009: p.6), Capítulo I, Artículo 11. Habana, Cuba.
- Contraloría General de la República. Reglamento de la Ley 107/2009 de la CGR. (2010: p. 171)., GOO No. 32 del 22 de noviembre, Acuerdo No.VII-30, Capítulo X, Sección Primera, Artículo 81. Habana, Cuba: Ministerio de la Justicia.
- Contraloría General de la República. Resolución 60/2011. Contraloría General de la República. Habana, Cuba.
- Contraloría General de la República de Cuba (2012). Resolución 340. (2012). Normas Cubanas de Auditoría de auditoría. La Habana.
- Contraloría General de la República de Cuba.(2012). Resolución 36. (2012). Metodología para la Evaluación y Calificación de las auditorías. La Habana.
- Control Interno Informe COSO. (2004). Recuperado el 15 de noviembre de 2013, de www.monografias.com: [http://www.monografias.com/trabajos 12](http://www.monografias.com/trabajos12).
- Control Interno. (2013). Recuperado el 22 de diciembre de 2013, de Ecured: Retrieved from [http://www.ecured.cu/index.php/Especial: LoQueEnlazaAqu%C3%AD/Control interno](http://www.ecured.cu/index.php/Especial:LoQueEnlazaAqu%C3%AD/Control%20interno)
- Córdoba Capote. (2001). El Control Interno y el Control. Economía y Desarrollo. [En línea] [Citado el: 24 de Febrero de 2013.]. Retrieved from [Http://www.dict.uh.cu/Revistas/Econom y Desarrollo/2001n-2/ Gabriel Capote.pdf](http://www.dict.uh.cu/Revistas/Econom%20y%20Desarrollo/2001n-2/Gabriel%20Capote.pdf)
- Cuba, V. C. (2011). Lineamientos de la Política Económica y Social de Partido y La Revolución. Gaceta Oficial República de Cuba, 11.
- Gómez, Giovanni E. (2007, diciembre). Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. Retrieved from. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- González, M. (2007). El Control Interno. Recuperado el 5 de diciembre de 2013,. Retrieved from de www.gestiopolis.com: [ttp://www.gestiopolis.com/dirgp/fin](http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin).
- Hernández Pérez, M. (2009). (n.d.). Rediseño del Sistema de Control Interno en la UBPC Turquino.
- Holmes, A. (1994). (n.d.). Auditorías. Principios y Procedimientos. S.l.: Limusa México.
- Horngren, Charles T. (1997). Contabilidad. La Habana: Editorial Alejo Carpentier.

- Informe COSO. (1992). (n.d.). Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Retrieved from. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-controlinterno/ evolucion-control-interno2.shtml>.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (1949). Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Retrieved from. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucioncontrol-interno2.shtml>.
- Instituto de Auditores Internos (1975). (n.d.). República de Argentina. Segunda Convención Nacional de Auditores Internos.
- Maldonado, R(2006). Estudio de la Contabilidad General. La Habana, Cuba: Felix Varela.
- Manual de Procedimiento Contable. (2007).
- Manual de Procedimiento Ilustrado. (2009). (n.d.).
- Martínez Calderín L. (2011). (n.d.). El control interno. Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión. Cienfuegos, Cuba: s.n.,.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución No 379/2003, Reglamento del impuesto sobre utilidades, y los tipos impositivos por actividades económicas.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Carta Circular No. 215/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, sobre la cancelación de las Cuentas por cobrar y pagar.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución No 235/2005 Normas Cubanas de Información Financiera. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005, March 24). Resolución No.54/2005 - "Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos".
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución No. 11/2007 Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios. Casa DISAIC.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b, enero 18). Resolución No. 14/07 Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2013). Resolución 143/2013 Ministerio de Finanzas y Precios, Establece procedimiento para el ordenamiento de los cobros y los pagos en el país.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2013). Resolución 358/13 del 2 de septiembre del 2013 Modificando la Sección VI Nomenclador y Clasificadores del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera.
- Monografías de Manual de Normas y Procedimientos. (2004).
- Partido Comunista de Cuba. (2011). VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. (2011). Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.
- Partido Comunista de Cuba. (2016). VII Congreso del Partido Comunista de Cuba. (2016). Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.
- Pimenta. C. (2009). (n.d.). A Reforma Gerencial do Estado Brasileiro no contexto das grandes tendencias mundiales. Administración Pública. Brasil.
- Quintana, C. (2006). La auditoría interna y la gestión de riesgos. Colombia, Lino.
- Rodríguez Camejo, E. (2009). (El control interno y sus lineamientos. Retrieved from <http://www.betsime.disaic.cu/ secciones/tec abrjun07.htm>.
- Servisa. (2010). Capacitación, Consultor de control interno. Retrieved from <http://correo.servisa.tur.cu/Capacitación/Consultor/03%20Control%20Interno/4%20COSO/Parte%201/COSO%2001%20%20Que%20es%20control%20interno.htm>.
- Toledo Cartes .(2003). El control interno de la administración: Modernización de los sistemas como una emergencia. Panamá.
- Toro Ríos, J. C. (2008)Herramientas para el Contador (2da ed.). Cuba: Pueblo y Educación.
- Tutorial: Manuales de Procedimientos. (2007). . SAT Versión 2000.
- Universidad de Cienfuegos, (2015). Manual de procedimientos contables.
- Valeri. C. P. (2008). (n.d.). El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from www.gestiopolos.com.
- William L. Champan. (1965). Procedimientos de Auditoría. Buenos Aires. Retrieved from Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal.
- Willingham, J. J. (1982). Auditoria: Conceptos y Métodos. Bogotá: Editorial Mc Graw —Hill, Interamericana.
- Willingham, J. J. (1985). Conceptos y Métodos, Auditoría. Bogotá: Segunda Convención de Auditores Internos.