

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ALMACENES EN LA EMPRESA DE COMERCIO MINORISTA MIXTA

MSc. Aleida Llanes Montes

MSc. Esther Mc Pherson Andrial

LIC. Grisel Estela López Galbán

cl7zx@frcuba.co.cu

allanes@ucp.cm.rimed.cu

ABSTRACT

With the aim to prevent indisciplines, illegalities and corruption concerning the internal control of inventories from workers and administratives of the Empresa de Comercio Minorista Mixta's headquarters, the Internal Control Manual was elaborated being the object of this work. For the theoretical analysis of this subject the bibliographical revision method was used. Through the application of the survey technique and the documentary observation for its subsequent analysis a diagnose was developed, taking into consideration methodologies and procedures form other manuals form entities in our territory. The work is structured in three chapters: Internal Control Theoretical Considerations, Characterization of the Empresa de Comercio Minorista Mixta and Design of the Internal Control Manual of the Inventories Subsystems. From each topic conclusions are reached with its applicable recommendations. As a consequence, the Internal Control Manual was elaborated, according to the established and to the characteristics of the enterprise. It is also recommended to propose to administratives the implemantation of the Manual and to continue working on it with the purpose of improving it, and also to expand it to other similar subsystems. The consulted bibliography, in which are included books and magazines, informatic applications and visits to web sites, is quoted. The established techniques for the elaboration of Procedure Manuals were used which allowed to get the obtained results.

Key words: Control, Internal Control, Internal Control Manual, Inventories, warehouse, Empresa de Comercio

RESUMEN

Con el objetivo de propiciar la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en los trabajadores y administrativos de almacenes de la Empresa de Comercio Minorista Mixta en lo referido al control interno de los inventarios se ha elaborado el Manual de Control Interno que es el objeto de este Trabajo. Se utilizó el método de la revisión bibliográfica para el análisis teórico del tema control interno. Se desarrolló un diagnóstico mediante la aplicación de la técnica de la encuesta, y la observación documental para su posterior análisis, considerando metodologías y procedimientos de otros manuales pertenecientes a entidades de nuestro territorio. El trabajo quedó estructurado en tres Capítulos: Consideraciones teóricas sobre Control Interno, Caracterización de la Empresa de Comercio Minorista Mixta de Nuevitas y Diseño del Manual de Control Interno de Del Sub-Sistema de los Inventarios. Se llega a conclusiones sobre los diferentes temas, con las recomendaciones pertinentes. En consecuencia, se diseñó el Manual de Control Interno de acuerdo con lo establecido y a las características de la empresa. Se recomienda proponer a sus directivos la implementación del Manual de Control Interno elaborado y continuar profundizando en su perfeccionamiento con el propósito de mejorarlo y generalizarlo en otros subsistemas similares. Se cita la bibliografía consultada, donde están incluidos libros y revistas, aplicaciones informáticas y visitas a sitios web. Se utilizaron las técnicas establecidas para la confección de los Manuales de Procedimientos lo que permitió llegar a los resultados obtenidos.

Palabras claves: Control, Control Interno, Manual de Control Interno, Inventarios, Almacenes, Empresa de Comercio.

INTRODUCCIÓN

Para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin los cuales no se pueden evaluar los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle; sería un error considerarlo solamente en el campo contable, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador e integrador, que incluye todas las esferas y procesos.

La importancia de tener un adecuado Sistema de Control Interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en el momento de implantarlos; en especial, si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es oportuno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conocerá su situación real, de ahí la importancia de tener una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El 1ro de agosto de 2009 el Parlamento Cubano, en sesión ordinaria, aprobó la Ley No. 107 por la que se constituye la Contraloría General de la República de Cuba, como ente público dotado de autonomía orgánica y funcional, llamada a desempeñar una función clave e insustituible en el enfrentamiento a la corrupción, las indisciplinas y las ilegalidades en el manejo de recursos; pero ella sola no las podrá eliminar; es un problema de todas las personas que custodian, administran o reciben recursos del Estado, que deben tener la conciencia suficiente para saber que a esos bienes hay que darles el uso, destino y cuidado que merecen, así como el nivel de exigencia de todos para que se actúe de ese modo.

La prevención, es el combate que se libra contra la corrupción, es la dirección estratégica principal de la Revolución, y la misión esencial de la Contraloría General de la República.

Como se conoce, la voluntad política de luchar contra la corrupción, forma parte indispensable de la historia de la Patria, en su perenne batalla por la independencia y soberanía nacional, forjada por las tradiciones de combatividad, firmeza, heroísmo y sacrificio generaciones tras generaciones, coronada con la Revolución que elevó a superior altura la dignidad de la patria y de todos los cubanos.

Los Inventarios juegan un papel decisivo en la producción, constituyen un activo de vital importancia para la economía de cualquier país porque intervienen en el desarrollo económico; desde el surgimiento de las grandes civilizaciones estuvieron presentes por la necesidad de hacer frente a las sequías y a la escasez, el ritmo de desarrollo de los mismos aumentó aún más durante la revolución industrial, cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de bienes y la competencia exigió de los comerciantes perfeccionar los sistemas contables para conocer sus costos y poder fijar los precios.

La importancia de nuestra investigación se manifiesta en la concepción de orientaciones para el control interno, especialmente de los inventarios, en los almacenes de modo que se propicie la disminución de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en la Empresa de Comercio Minorista Mixta .

Con el desarrollo de nuestro Trabajo de Diploma, pretendemos que el Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta, sea capaz de alcanzar un alto nivel de seguridad y eficacia.

Problema de Investigación

La no existencia de Manual de Control Interno para el control de los inventarios en los almacenes de la Empresa de Comercio Minorista Mixta.

Hipótesis

Si se elabora un Manual de Control Interno, especialmente al Subsistema de los inventarios dirigida a los trabajadores del área de almacenes entonces disminuirán las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en la Empresa de Comercio Minorista Mixta.

Objetivo

Elaborar un Manual para el Control Interno, aplicado a los inventarios y dirigido a directivos y trabajadores del área de almacenes.

Tareas

- 1.- Apreciación teórica y metodológica sobre el control interno.
- 2.- Caracterización de la entidad y valoración de los resultados de auditorias y controles realizados.
- 3.- Elaboración del Manual de Control Interno para el área de los almacenes en la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta.
- 4.- Valoración de la efectividad de la propuesta, a través de su implementación en la práctica profesional.

El Trabajo está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo 1: Consideraciones teóricas sobre el control interno

Capítulo 2: Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta, .

Capítulo 3: Manual de Control Interno para el área de los almacenes en la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta.

El análisis que desarrollamos se efectúa sobre la base de un problema causal, en tanto nuestra formulación da una explicación acerca del porqué se dan los fenómenos de indisciplinas, delitos y manifestaciones de ilegalidad en las relaciones mercantiles entre el Estado representado por la Empresa y los administrativos y almaceneros, logrando establecer la predicción de una solución acertada sobre el hecho de la disminución de estos

fenómenos con la aplicación de un Manual de Control Interno, de forma sistemática y rigurosa.

La investigación está basada en una hipótesis causal, que conjuga variables cualitativas, explicativas e independientes, en tanto, en la investigación se descubrirá la influencia de la aplicación del mencionado Manual, en la disminución de las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en los almacenes de la Empresa.

El campo de nuestra investigación abarca el universo de los 85 almacenes de la Empresa de Comercio de , tomando como muestra a los almaceneros y administrativos de 32 unidades de comercio y gastronomía; utilizando la observación directa como método de investigación científica, el método histórico- lógico y de la encuesta para obtener datos de la población, a fin de conocer y estudiar su estatus respecto al Sistema de Control Interno y con el propósito de determinar la incidencia e interrelación entre la aplicación de un Manual de Control Interno en la disciplina, el nivel de responsabilidad y observancia de las leyes por los directivos y trabajadores de los almacenes.

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES TEÓRICAS SOBRE EL CONTROL INTERNO.

1.1 EL CONTROL INTERNO. SUS CARACTERÍSTICAS.

El origen del Control Interno suele ubicarse en el tiempo aproximadamente a fines del siglo XIX cuando los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización, conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores; debido a ello comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización, que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Con el decursar del tiempo, los problemas de Control Interno han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, lo cual es muy importante, por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar sus objetivos, pues de lo contrario, sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Debido a esto, los contadores idearon la comprobación interna, conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico, el máximo de protección, control e información verídica".

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

El término “verificación y Control Interno” se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en sí, para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables y se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman un ente, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender

Es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización (Holmes, 1994:3).

Una de las referencias más antiguas acerca del concepto de Control Interno de las que se tiene evidencia, la hace L. R. Dicksee en 1905, quien indica: "es un sistema apropiado de comprobación interna que obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada".

En el año 1985 el control interno fue sometido a un riguroso estudio por la Comisión Treedway, también conocida como COSO (Committee Of Sponsoring Organizations). Entre los miembros de COSO se encuentran el American Intute of Chartered Public Accountants (AICPA), el Financial Executive Institute (FEI), The Institute Of Internal Auditors (IIA), The Institute Of Management Accounts (IMA) y la American Accounting Association (AAA), que agrupa a profesores universitarios de contabilidad.

Después del estudio realizado por la comisión COSO y a propuesta de esta, la definición de control interno cambió su visión tradicional, logrando una amplia aceptación internacional. Este estudio define el control interno como: "el proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la Dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

En el contexto cubano, la Resolución 60 de 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República define en su ARTÍCULO 3 al control interno como: el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

No es posible que una organización estatal o privada pueda funcionar sin un plan o marco conceptual de referencia por el que se disponga anticipadamente, bien de forma explícita o implícita, enfrentándose obligatoriamente a interrogantes dentro de su propio desempeño, como son: *“qué debe hacerse, cómo debe hacerse, quién debe hacerlo y cuándo debe hacerse”* Toda actividad económica se reduce, en última instancia, a una actividad planificadora, siendo la actividad de control una actividad derivada o complementaria de la actividad de planificación.

La función de control se establece y ejecuta a todos los niveles de las operaciones siendo los responsables de las diferentes unidades organizativas los encargados del cumplimiento de las políticas, procedimientos y medidas de control, lo que no exime al dirigente máximo de la entidad de la responsabilidad del control general y total de la misma.

El diseño de los controles internos

La mencionada Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República regula que cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola

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

El diseño de un sistema de Control Interno debe garantizar la integración en el mismo de los principios básicos del control interno, a los efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los principios del control interno incluyen aspectos tales como los que se relacionan a continuación:

1. Estructura organizativa adecuada.
2. Independencia departamental.
3. Establecimiento de líneas de responsabilidad.
4. Mantenimiento del Manual de procedimientos contables.
5. Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad.
6. Controles colaterales o complementarios que refuerzan las medidas de control.
7. Prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control.
8. Personal adecuado a las funciones de control a ejecutar.
9. La auditoría interna, especialmente la Auditoría Interna Operacional.
10. Las vacaciones al personal de la entidad.
11. La rotación de funciones o trabajos entre el personal especialmente en los puntos de control.

Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

- Tamaño de la entidad, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores.

De hecho los controles se violan por la confabulación o fallos de los trabajadores o funcionarios o por la falta de control de los dirigentes y esta posibilidad es mayor en la medida en que las operaciones sean más diversas, el volumen de transacciones sea mayor y la cantidad de trabajadores sea menor.

- Costo del Control, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.
- El valor atribuido al resultado del control, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc.

El diseño e implantación de un sistema de control interno, al igual que cualquier proceso inversionista, debe estar precedido de un estudio donde se determinen en primer lugar la necesidad del sistema justificada por pérdidas, incumplimientos, evaluaciones, planes de medidas, etc.

- Los riesgos existentes en cada tipo de actividad, definidos por ejemplo en términos de operaciones con manipulación de efectivo y especialmente divisas, comercialización de productos deficitarios, productos de alto valor y poco volumen, productos en sistemas de “*sírvase usted mismo*” locales de fácil acceso, almacenes en mal estado constructivo, sistemas automatizados complejos, personal sin la calificación adecuada.
- Características de la entidad, definidas como complejidad de las operaciones de producción o de servicio. Como es natural, a mayor complejidad de las operaciones, mayor complejidad de los controles para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Deben definirse los puntos de control, es decir aquellos momentos de la producción o servicios donde se pueden ejercer funciones de control que permitan detectar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo antes de concluir el proceso.

Estructura del control interno

La estructura de un sistema de control interno consta normalmente de cinco componentes o elementos estrechamente relacionados entre sí y con el ambiente. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección.

Los elementos de un sistema de control interno son los siguientes:

- El Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención Riesgos
- Las Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

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

1.2 LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SUS CARACTERÍSTICAS METODOLÓGICAS.

Según las Normas Cubana de Calidad ISO 9001-2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, una organización tiene flexibilidad en la manera en que selecciona la documentación de su sistema de gestión de la calidad y deberá desarrollar la cantidad de documentación que necesite para demostrar la eficacia de la planificación, operación, control y mejora continua de su sistema de gestión de la calidad y de sus procesos.

Un procedimiento es un documento que describe clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, etc. Se debe tener en cuenta que los procedimientos describen el “cómo” se hacen las cosas para asegurar el funcionamiento de un sistema, esto implica que los procedimientos:

- Estén justificados.
- Tengan antecedentes.
- Cuenten con límites precisos.
- Utilicen un léxico y vocabulario definidos.
- Contengan la acción o actividad objeto.
- Indiquen “quien” o “quienes” estarán afectados y serán responsables de su uso.
- Tengan un plazo explícito de validez.

Las disposiciones incluidas en el Manual son de estricto cumplimiento en toda la organización por los encargados de dirigir, ejecutar y controlar las actividades que regulan las mismas, por lo que cada dirigente, funcionario y trabajador está en la obligación de estudiar las disposiciones contenidas en el Manual, relacionadas con las funciones inherentes a su puesto de trabajo y de solicitar a sus jefes inmediatos superiores las aclaraciones que necesite para su mejor interpretación y ejecución.

Composición y organización del manual.

El Manual de Procedimientos se estructura internamente en secciones y, en los casos en que la materia lo requiera, pueden estas si lo requiere subdividirse en capítulos.

Los capítulos contienen las disposiciones normativas relacionadas con aspectos específicos de una actividad.

En consecuencia, diseñamos un Manual de Control Interno, atemperado a las condiciones y características de la Empresa objeto de nuestro análisis y en correspondencia con las normas que rigen los procedimientos de elaboración de Manuales.

CAPÍTULO II: CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA DE COMERCIO MINORISTA MIXTA

2. 1 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA DE COMERCIO MINORISTA MIXTA.

La Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta se subordina administrativamente a los Órganos Municipales del Poder Popular y metodológicamente al Sectorial De Comercio, perteneciente al Ministerio de Comercio Interior. Forma parte de las entidades encargadas de realizar las actividades económicas de producción, servicios de comercio y gastronomía en el municipio.

Fue creada con personalidad jurídica mediante Resolución No. 2 de fecha 1ro de enero de 1981 de la Asamblea Municipal de Poder Popular de:

Objeto Social:

- Comercializar de forma minorista, productos alimenticios, productos industriales y agrícolas en moneda nacional y en divisas a organismos.
- Brindar servicios de gastronómicos en la red de comercio y gastronomía a la población, en moneda nacional y en divisas, a trabajadores de organismos e instituciones de acuerdo a las autorizaciones del Ministerio de Economía y Planificación,
- Operar Centros de Elaboración de productos alimenticios con destino a la red de comercio y gastronomía.
- Brindar servicios de alojamiento no turístico (restaurantes, cafeterías, centros nocturnos, hoteles, a la población y organismos) en moneda nacional.

Su **visión** es la de contar con un comercio más eficiente, consolidado y equilibrado, con una imagen superior, más novedosa y eficaz, capaz de satisfacer demandas y necesidades fundamentales de la población, con diferentes modalidades, acorde al desarrollo socio-económico del país, contribuyendo al fortalecimiento de la moneda nacional, alcanzando la más alta per cápita en bienes de consumo y servicios así como la protección al Consumidor es decir de forma general satisfacer la demanda de alimentos de la población y artículos industriales .

Su **misión** es la de dirigir, asesorar, implementar, fiscalizar y evaluar la aplicación de la política comercial de las entidades del Sistema de Comercio Interior para que se garantice el crecimiento sostenido, estable y con calidad de los bienes de consumo y servicios, así como el equilibrio financiero del municipio.

2. 2 VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y CONTROLES INTERNOS REALIZADOS A LA ENTIDAD. (2010).

En el mes de agosto del 2010, a la entidad objeto de nuestro análisis se le realizó una Auditoria de Tipo Financiera por la Unidad Central De Auditoria Interna del Consejo de la Administración Provincial.

Entre los objetivos de la auditoria, nos interesamos por los siguientes:

- Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución No.297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios que regulaba las “Definiciones de Control Interno, Contenido de los Componentes y sus Normas”. (Derogada mediante Resolución No. 60 NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, de fecha 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República)
- Verificar el cumplimiento de la Resolución No 13/2006 del extinto Ministerio de Auditoria y Control, que establece las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción”, para corroborar la efectividad de las medidas previstas. (Derogada mediante

Resolución No. 60 NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, de fecha 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República

De acuerdo con las verificaciones realizadas la evaluación recibida arrojó resultados **NEGATIVOS** en el Sistema de Control Interno implementado, de los cuales analizamos, que existen incumplimientos de la legislación vigente que denotan ineficiencia e ineficacia en el control de los recursos puestos a disposición de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos del Control Interno, limitaciones en el alcance que no permiten realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento y que pueden crear las condiciones para la comisión de presuntos hechos delictivos. Esta situación mostró, entre otras, las siguientes dificultades:

- Se han puesto de manifiesto afectaciones económicas de escasa entidad en el conteo físico practicado a los recursos materiales en almacén.
- Existe negligencia en el actuar de los responsables de almacén, al no poder mostrar a los auditores el Registro de Recepciones de mercancías, impidiendo comprobar el saldo de la cuenta Mercancías para la Venta, además de no contar con medios de medición que garanticen el despacho de mercancías del almacén para el área de venta, hechos que imposibilitaron aplicar pruebas de cumplimiento a los recursos materiales.
- Ha quedado demostrado descontrol contable en los inventarios de mercancías y en los activos fijos tangibles por lo siguiente:
- Los almacenes de la UBA de Aseguramiento poseen tres pesas que no se encuentran certificadas, y no tienen regla aforada para medir el aceite, incumpléndose la norma Identificación de Riesgo del componente Evaluación de Riesgo de la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.(derogada, actual Resolución 60/2011 De la Contraloría General de la República
- En las áreas no se posee las actas de Responsabilidad ya que estas solamente se encuentran en contabilidad y en el Almacén Central el acta se encuentra desactualizada ya que no incluye personas que allí laboran.

Entre las RECOMENDACIONES, elaboradas por la Auditoria, nos acogemos fundamentalmente a la que se adecua a nuestro tema de análisis:

- **Incluir en el Plan de Medidas la realización de acciones encaminadas a erradicar las causas que han generado las deficiencias detectadas en la auditoria, incorporando al sistema de trabajo de la dirección, el seguimiento de su cumplimiento sistemático y riguroso.**

CAPITULO III. DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ALMACENES EN LA EMPRESA DE COMERCIO MINORISTA MIXTA.

3.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO. SECCIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Como parte de las medidas encaminadas a erradicar las causas que generaron las deficiencias detectadas en la auditoria, nos propusimos incorporar al sistema de trabajo de la dirección del centro, la realización de acciones de control de forma sistemática y planificada, basada en un manual de control interno, atemperado a las nuevas regulaciones legales que lo establecen, entiéndase la resolución No. 60 de fecha 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República.

El presente Capítulo, está sub dividido por Epígrafes, el primero constituye la **Sección: De Los Inventarios**, del Manual de Control Interno de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta, que representa la fracción de los elementos del Sistema Nacional de Contabilidad sobre la cual recae el objetivo de del Diseño del Manual de Control Interno, que titula nuestro trabajo.

En dicho Manual, referimos los procedimientos, a través de los cuales se realizarán, las acciones de control interno.

En el Epígrafe 2, transmitimos nuestra apreciación sobre la actual resolución que ampara la aplicación de los Sistemas de Control Interno en Cuba, la Resolución 60 de 1ro de marzo de 2011 de la Contraloría General de la República,

En el siguiente Epígrafe, el tercero, hacemos referencia al nivel de conocimientos y aplicación del sistema de control interno específicamente en el área de Almacenes de la Empresa. La mencionada valoración se realizó sobre la base de la aplicación de la técnica de la encuesta a 32 administradores y almaceneros.

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	
MANUAL DE CONTROL INTERNO	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde: 2010 Actualizado en: 20-03-2011



MANUAL DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE COMERCIO MINORISTA MIXTA

Aprobado por: Director

Fecha: _____

Ejemplar de Control No: _____

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	
MANUAL DE CONTROL INTERNO	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde: 2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en: 20-03-2011

INDICE GENERAL

CAPITULOS

1. Introducción.
2. Definiciones Generales.
3. Normas Generales sobre almacenamiento y control de inventarios.
 - 3.1 De las condiciones y operatividad del almacén.
 - 3.2 De la ubicación y ordenamiento de los productos
 - 3.3 De los medios y equipos necesarios para la recepción y el despacho.
 - 3.4 De la recepción y el despacho de los productos.
 - 3.5 Del control de las existencias.

- 3.6 De las responsabilidades del Jefe de Almacén
- 4. Movimiento de productos.
 - 4.1 Salidas a consumo de los inventarios.
 - 4.2 Devoluciones de los inventarios a suministradores.
 - 4.3 Movimiento de inventarios entre almacenes de una misma entidad
- 5. Control de existencias
 - 5.1 Control en unidades físicas.
 - 5.2 Normas generales sobre el control físico de los útiles y herramientas.
 - 5.3 Determinación de los inventarios ociosos
 - 5.4 Fiscalización de las existencias
 - 5.5 Periodicidad de los inventarios físicos.
- 6. Ajustes de inventarios.
 - 6.1 De los Expedientes por Faltantes o Sobrantes de Inventarios.
- 7. Indicación de Cumplimiento Obligatorio.
- 8. Modelos

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	1	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde:	2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en:	20-03-2011

CAPITULO 1: INTRODUCCION

1.0 Introducción:

El la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta , existe un flujo constante de movimiento de inventarios, de acuerdo a una de sus actividades fundamentales, tal cual es prestar servicios gastronómicos, lo que obliga a buscar alternativas cada vez más económicas, eficientes y eficaces, con el objetivo de obtener resultados más convenientes y eliminar o minimizar los riesgos en las mercancías e inventarios, tales como el uso indebido de de recursos, deterioros, o desvíos de los mismos. El presente Manual da respuesta al Plan de Medidas y de acciones encaminadas a erradicar las causas que han generado deficiencias detectadas en auditorias y controles, incorporando al sistema de trabajo de la dirección, el seguimiento de su cumplimiento sistemático y riguroso.

2.0 De las Funciones y Responsabilidades:

En el presente manual se definen las funciones y responsabilidades de los encargados de almacenes y administradores de las diferentes Unidades de la Empresa, respecto al control de los inventarios.

Deberes de la Unidad Organizativa Encargada de los Almacenes:

- Recepción de los materiales en el almacén.
- Disposiciones para el almacenamiento de todos los materiales
- Custodia de todos los materiales almacenados y mantenimiento de los registros adecuados de almacén.
- Comprobación material del inventario para asegurarse de que está de acuerdo con los registros.
- Impedir el despilfarro debido al deterioro provocado por el mal acondicionamiento del almacén, falta de protección, etc.

3.0 Objetivos:

El objetivo del presente Manual, es el de proveer las normas y procedimientos necesarios para lograr un estricto y adecuado control uniforme de los Inventarios existentes en los almacenes, así como de los abastecimientos que se planifiquen para asegurar el cumplimiento de las actividades correspondientes.

4.0 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos que involucran los inventarios de la Empresa.

5.0 Nivel de Acceso:

El personal que tendrá acceso a la documentación del Manual de Control Interno, en la Sección De los Inventarios, será:

Director de la Empresa.

Jefe de Departamento de Fiscalización y Control.

Vice Director Económico.

Jefes de UBAS.

Jefes de Almacenes.

Administradores

6.0 Referencias:

Normas

ISO 9001-2001 Sistemas De Gestión De La Calidad - Requisitos.

ISO 9004-2000 Sistemas De Gestión De La Calidad- Directrices Para La Mejora Del Desempeño.

Resolución No.60 /2011 “Sistemas de Control Interno”

Sistema Nacional de Contabilidad –Cuba.

7.0 Funciones:

El Departamento de Fiscalización y Control, tiene entre otras, la función de ejercer la labor sistemática de control estricto de las normas contables, financieras y administrativas, implementadas a través de la realización de acciones encaminadas a lograr la observancia de las normas establecidas y el cumplimiento de los Planes de Prevención de la Empresa y los Manuales y Procedimientos de Trabajo.

Todas las normas y procedimientos, detallados en la presente SECCIÓN están totalmente compatibilizados, con los lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Contabilidad.

A continuación se indican determinados requisitos a considerar:

- 1) Las Normas y Procedimientos son confeccionadas por el Departamento de Fiscalización y Control de la Empresa.
- 2) Cada instrucción entra en vigor en la fecha de emisión salvo que se exprese lo contrario.
- 3) Las instrucciones se emiten en hojas intercambiables para agilizar su sustitución y facilitar su permanente actualización.
- 4) En la hoja inicial de este capítulo hay un índice con el título de la materia que contiene cada uno de los restantes capítulos, para facilitar la localización de los distintos asuntos de que trata.
- 5) Cuando las circunstancias requieran la modificación de un asunto contenido en una norma previamente emitida, ésta es sustituida total o parcialmente por una nueva instrucción con una hoja que lleva el mismo número de la sustituida. Esta sustitución se indica en la parte inferior de la hoja, refiriéndose al Servicio de Actualización correspondiente.
- 6) Es responsabilidad de la Dirección de la Entidad la aplicación de estas instrucciones.
- 7) Cualquier adición, eliminación o modificación de los procedimientos y modelos que establece este Manual debe haber sido aprobado por la Departamento De Fiscalización Y Control de la Empresa.

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	2	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde:	2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en:	20 -03-2011

CAPITULO 2: DEFINICIONES GENERALES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inventarios: las cuentas que representan el valor atribuido a los objetos de trabajo de la empresa, que constituyen sus reservas productivas, la producción en proceso, los productos para la circulación y otros medios que por sus peculiaridades se incluyen en este grupo. En este grupo se incluyen, por razones prácticas y de control, los medios de trabajo de poco valor y/o rápido desgaste.

Almacenamiento: Proceso de recepción, ordenamiento, cuidado, control, conservación, preparación para el consumo y despacho de los productos.

Almacenaje: Derecho que se paga por guardar productos en un almacén

Partida: Una clase determinada de material almacenado; por ejemplo, Sacos De Arroz, cuando el arroz antes especificado se contamina y se almacena por separado de los listos para el consumo humano.

Artículo. Cualquier pieza aislada, como, por ejemplo. Pomo de Lejía, de 1 litro.

Pila: Un grupo de unidades. Cuando el apilamiento no se hace sistemáticamente resulta un montón irregular.

Columna: Una pila regular y vertical; una unidad de ancho, una de profundidad y dos más unidades de altura.

Hacina: Una pila regular, de dos o más unidades de ancho, una de profundidad y dos o más de altura. Una hacina cúbica consiste en dos o más columnas adyacentes apiladas en línea recta. La hacina puede también tener la forma de una pirámide.

Hilera o Fila: Una unidad aislada de una columna, o varias en o fila horizontal (capa) de una hacina. Las hileras se numeran por el orden de apilamiento, de abajo arriba.

Bloque: Una pila regular, de dos o más unidades de altura, anchura y profundidad. Dos o más hacinas contiguas.

Hilada: La capa horizontal de un bloque. Dos o más hileras contiguas.

Sección: La capa vertical de un bloque

Lote: El número de unidades recibidas de una vez y en un embarque.

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	3	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde:	2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en:	20 -03-2011

CAPITULO 3: NORMAS GENERALES SOBRE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS.

3.1 DE LAS CONDICIONES Y OPERATIVIDAD DEL ALMACEN

El personal encargado de la realización de la acción de control acreditará si existen las condiciones mínimas necesarias para operar las naves y áreas de almacenamiento a fin de garantizar el control físico de los inventarios así como su debida conservación, y en tal sentido comprobará:

- Que las naves destinadas a almacenaje estén cerradas y techadas de acuerdo con las condiciones de seguridad física requeridas por los distintos productos que en ellas se depositan, limitándose el acceso a las mismas tan sólo a quienes trabajen en éstas; o aquel personal autorizado previamente, por escrito, por el Administrador o por el Director.
- Que las áreas destinadas al depósito prolongado de productos estén cercadas para poder ejercer el control físico y estar preparados convenientemente, a fin de que los productos depositados en las mismas no sean susceptibles de sustracción.
- Si se ha habilitado un espacio dentro del almacén y próximo a la entrada de carga, destinado a depositar los productos que se reciban, hasta que se compruebe que los mismos se ajustan a lo consignado en la remisión o conduce y se depositen posteriormente en su lugar definitivo. Estas áreas se denominarán "Área de Recepción".
- Que las naves destinadas a almacenamiento estén divididas en secciones y contar con anaqueles, estantes, casilleros, plataformas o cualquier otro medio que permita colocar los productos en forma ordenada, accesible y fácil de manipular, de acuerdo a sus características, a la vez que los proteja convenientemente y permita el tránsito interior de carretillas montacargas.
- Que las secciones, anaqueles, estantes, casilleros, etc., estén identificados y rotulados convenientemente con números o letras, o ambos combinados, para usarlos en las tarjetas de control como referencia de ubicación del producto y para facilidades de localización y de conteo físico.

Los rótulos arriba mencionados deberán ser movibles preferentemente; esto facilitará cualquier reestructuración del almacén.

- Que no existan áreas con acumulaciones de artículos heterogéneas (rincones); pues pudieran ser la causa de un accidente.
- Periódicamente se revisarán las áreas de almacenamiento situadas al aire libre para comprobar que lo que allí esté almacenado se encuentre bien protegido de la intemperie y que:

- Las superficies cóncavas o huecas no estén colocadas hacia arriba.
- Los objetos estén en general aislados del suelo y con una pendiente adecuada.
- El área esté libre de hierbas.

El área esté debidamente cercada y su puerta de acceso cerrada.

- Comprobar que todos los almacenes dispongan del adecuado equipo de extinción de incendio actualizado, así como de sistemas de instalaciones eléctricas de máxima seguridad, debiendo conocer todo el personal del almacén su ubicación y su utilización en forma práctica.

i) Se comprobará el nivel de conocimientos y adiestramiento del personal que labora en el almacén, mediante seminarios periódicos.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

3.2 DE LA UBICACION Y ORDENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS

La ubicación y el ordenamiento adecuado de los productos almacenados de acuerdo a las características propias en cada caso, es uno de los principales requisitos a cumplimentar.

Comprende entre otras las siguientes medidas, de las cuales se comprobará que:

a) Estén ordenados los productos de forma que en los lugares más accesibles se coloquen aquellos de más movimiento, y en los lugares más resguardados aquellos de poco uso, o que por su naturaleza puedan sufrir deterioro o roturas.

b) De existir productos destinados para un proyecto u orden específica, se mantengan separados de los de uso normal, para evitar se utilicen indebidamente.

c) Que esté bien visible y definida la fecha de de los productos propensos a deterioro, desgaste o roturas.

d) Comprobar que no estén almacenadas sustancias ácidas junto a productos metálicos.

e) Verificar que los líquidos contenidos en frascos o pequeños bidones estén colocados siempre en la parte baja de la estantería, de esta forma, si hubiere derrame no se estropearán los objetos colocados en los casilleros inferiores.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del subsistema de inventario asociados con este aspecto. Se realizará además, una valoración sobre economía de almacenes, donde se tenga en cuenta, el grado de aprovechamiento de la capacidad de almacenaje, el estado de conservación y almacenamiento de los inventarios.

3.3 DE LOS MEDIOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA RECEPCION Y EL DESPACHO.

Un almacén es un lugar de manipulación y, tanto la fase de la recepción como la del despacho, requiere contar con el utillaje adecuado al trabajo que ha de efectuarse.

Medidas de carácter general que deberán comprobarse sobre los útiles y equipos a utilizar para la recepción y despacho de mercancías:

a) Comprobar la plena disposición las herramientas necesarias que se utilizan en el despacho de productos que se cortan en barras, planchas, etc, con rapidez y sin riesgo alguno de accidentes.

b) Verificar que se cuente con las medidas de capacidad establecidas oficialmente para el control y despacho de productos líquidos.

c) Verificar que se cuente con los medios de medición necesarios en los almacenes que tengan existencias de productos cuya unidad de medida se determina de acuerdo a su peso, longitud, calibre, etc.

d) Comprobar que los medios de medición estén certificados por los organismos competentes, a fin de asegurar su exactitud.

De incumplirse lo anterior este aspecto se contestará con un "NO".

3.4 DE LA RECEPCION Y EL DESPACHO DE LOS PRODUCTOS.

Se comprobará en la recepción y el despacho de los productos el cumplimiento de lo siguiente:

a) Que la recepción de los productos se realiza por el método "a ciegas", en tanto, el informe de recepción se elaborara en cada almacén, sobre la base de las calidades y

cantidades físicamente recibidas, (que todo material que entra en el almacén, sea contado, medido o pesado) independientemente de los datos que aparezcan en el Conduce o Factura.

b) Comprobar en el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación, que por persona

diferente al que recepciona se prepare previamente el documento de recepción con los códigos, descripciones de productos y unidades de medida y que el dependiente del almacén sea quien consigne las cantidades físicamente por él recibidas.

Donde hay 2 compañeros o más, uno de ellos debe tener acceso a la factura y a la elaboración previa del documento de recepción y el otro hacer el conteo, medición o pesaje a ciegas.

Cuando en el almacén exista un solo compañero **no se podrá realizar la recepción a ciegas** y entonces en este aspecto se pondrá "NO PROCEDE" por no haber condiciones para ello.

c) Que en la caso de bultos que contengan líquidos estos, no presenten señales de derrame. En los embalajes precintados (sellos de plomo, fajos de garantía, etc.) deberá comprobarse el buen estado de estas precintas,

d) Que conste en el almacén la relación de las personas facultadas para autorizar y extraer productos almacenados.

Verificar la actualización de este listado de entenderse necesario, con el área de O.T.S. chequear si los cargos y nombres del personal se mantienen en el día de comprobación.

e) Verificar que el almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objetos de verificación cuente con una relación de los nombres, apellidos, cargos y muestra de las firmas de las personas facultadas para solicitar determinados tipos de productos; así como las facultadas para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes.

Verificar la actualización de este listado de entenderse necesario, con el área de O.T.S. chequear si los cargos y nombres del personal se mantienen en el día de comprobación.

De incumplirse algunos de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO".

3.5 DEL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

El inventario continuo es el sistema que permite conocer la existencia disponible en todo momento, es por ello que resulta vital la actualización permanente del control de las existencias.

Se comprobará:

a) Se verificará en el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes que esté habilitada una tarjeta de control de inventario, SC-2-14 Tarjeta de estiba (Ver Capítulo 8) para cada producto, junto a los productos almacenados o en un lugar cercano al mismo cuando por las características de su almacenamiento (intemperie) o del producto (estibas de sacos de arroz, granos, azúcares, etc.) así lo aconsejen, en la que aparecerá con claridad el código, descripción y unidad de medida del mismo.

b) Se chequeará que las Tarjetas de Estiba están actualizadas, comprobando de forma práctica si las entradas y salidas de la última decena o del mes (en base a un muestreo de productos) de acuerdo a los documentos de recepción y salidas están anotadas en las respectivas Tarjetas de Estiba de productos:

1. Que se ha recepcionado todo el material llegado al almacén hasta el día anterior al conteo.
2. Que todos los materiales entregados hasta el día anterior al conteo se les hayan confeccionado los documentos de salida.
3. Que todos los materiales amparados por documentos de entrada o salida emitidos hasta el día anterior al conteo hayan sido recepcionados o entregados físicamente.
4. Que las tarjetas de estiba se encuentren actualizadas hasta el día anterior al conteo.
5. Las anotaciones en las tarjetas de estiba se harán con tinta o bolígrafo en el primer renglón siguiente al último saldo de la tarjeta.

De no estar alguna tarjeta de estiba junto o en un lugar cercano al producto o estar desactualizada, este aspecto se contestará con un "NO".

c) Comprobar en el área económica revisando mediante una muestra si en los documentos primarios de entradas y salidas emitidos durante los últimos

10 días anteriores a la comprobación, cada movimiento de existencias, ya sean entradas, salidas o ajustes, esté amparado por su correspondiente modelo: (SC-2-04-Informe de Recepción.); SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución, SC-2-09-Transferencia entre Almacenes y SC-2-16-Ajuste de Inventario, debiéndose registrar los mismos en las tarjetas de estiba inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos.

d) Se comprobará que todos los modelos que amparen entradas, salidas o ajustes que se anoten en la Tarjeta de Estiba (SC-2-14) y en el

SubMayor de Inventario (Modelo SC-2-13) mantengan una permanente (diario) y sistemática compatibilización. Lo anterior es igualmente válido cuando el SubMayor de Inventario se lleve por medios mecánicos o automatizados.

De detectarse algún producto que no tenga existencia reflejada en los documentos de entrada y salida muestreados este aspecto se contestara con un "NO"

3.6 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ALMACEN

a) Se comprobará que el personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.

Esta verificación debe hacerse con respecto a la muestra de las entradas y salidas del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación.

De detectarse que alguna entrada o salida en algún producto comprobado no se anotó dentro de los plazos señalados según la lejanía, en el Submayor de Inventario (modelo SC-2-13) correspondiente, se responderá

con un "NO", por incumplirse con los principios de control interno del Subsistema de Inventario relacionado con este aspecto.

b) Se comprobará que el Responsable de almacén efectúe periódicamente comprobaciones a los almaceneros y operarios del almacén, verificando que exista evidencia escrita sobre esta acción de control realizada. (Control sobre control)

c) Comprobar que a la entrada de los almacenes aparezca el listado de cada persona autorizada a entrar al mismo (cargo, nombre, firma) en el

caso de las personas con acceso limitado al almacén solo podrán entrar siempre acompañadas por el máximo responsable de la custodia de los inventarios, en este caso el administrador o almacenero.

De no llevarse este control o faltar en este control algún equipo o material este aspecto se contestará con un "NO".

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	4	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde:	2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en:	20 -03-2011

CAPITULO 4: MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

4.1 SALIDAS A CONSUMO DE LOS INVENTARIOS

Comprobar el cumplimiento de los siguientes datos de uso obligatorio y de control que deberán contener los documentos y considerarse al efectuarse el despacho de los productos almacenados, a las distintas áreas de la entidad:

- Emisión de la Solicitud de Entrega
 - Que los documento solicitud de entrega estén debidamente foliados.
 - Firma Autorizada
- Emisión por el Almacén del vale de Entrega
 - Número consecutivo de la Solicitud de Entrega
 - Centro de Costo que hace la solicitud
 - Datos correctos del producto, cantidad y saldo.
 - Firmas autorizadas recibido y despachado.
- Actualización de la Tarjeta de Estiba
 - No. documento de salida, clave y fecha
 - Asiento de la salida
 - Nuevo saldo

4.2 DEVOLUCIONES DE LOS INVENTARIOS A SUMINISTRADORES.

- a) Comprobar que se realizan las reclamaciones correspondientes en los casos de existir diferencias en los productos físicamente recepcionados y los amparados por los documentos del suministrador
- b) Comprobar que en caso de averías, deterioro, o encontrarse señales de haber sido abiertos los bultos, se consigna en acta con la firma del transportista.
- c) Se verificará si se emitió un informe de reclamación, en el caso de existir diferencias entre los productos físicamente recibidos y los que se consignan e los documentos del vendedor (factura o conduce).

4.3 MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS ENTRE ALMACENES DE UNA MISMA ENTIDAD

Se comprobará:

- a) Que en cada almacén exista un Listado para Autorizo de Transferencia entre Almacenes, acuñado y firmado por el director de la empresa con los nombres, apellidos, firmas y cargo de las personas que pueden autorizar los mismos.
 - Director Empresa (en caso de transferencias de gastronomía a comercio o de una categoría a otra), Jefe de UBA y Especialista principal de Contabilidad
- b) Comprobar en el Área Económica, mediante una muestra de los documentos primarios de Entradas y Salidas emitidos, Transferencias entre Almacenes (modelo SC-2-09), que se hicieron las anotaciones en los Submayores de Inventario

De incumplirse algunos de los requisitos anteriores este aspecto se responderá con un "NO".

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	5	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde:	2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en:	20 -03-2011

CAPITULO 5: CONTROL DE EXISTENCIAS.

5.1: CONTROL EN UNIDADES FISICAS

a) Comprobar que se utiliza una Tarjeta de Estiba para cada producto, debiendo aparecer la misma ubicada junto a cada mercancía o en un lugar cercano a la misma, donde sea más factible su cuidado y manipulación.

b) Verificar que se efectúan los chequeos físicos periódicos de las existencias almacenadas, según la programación establecida existiendo la evidencia de su ejecución, registrándose de inmediato las diferencias detectadas en la cuenta o cuentas contables correspondientes

c) Verificar mediante un muestreo que en el caso de existir en la entidad o unidades dependientes objeto de verificación, productos recibidos o remitidos en consignación y depósito, estos sean controlados mediante las tarjetas de estibas en el almacén o almacenes correspondientes y en los submayores de inventarios del área de contabilidad.

d) Verificar que en el caso de productos recibidos en consignación o en depósito, los mismos por pertenecer a terceros no se contabilizan como inventarios de la entidad, sino a través de cuentas de orden (Memorando), aunque llevando los controles de tarjetas de estiba y submayor de inventario.

Los productos entregados en consignación o en depósito, por no pertenecer a la entidad se mantendrán contabilizados y controlados oficialmente en las tarjetas de estiba y submayor de inventario hasta su liquidación final.

De incumplirse lo anterior este aspecto se contestará con un "no".

e) Comprobar que se realice el control periódico de existencias, reflejándose los cambios en el modelo SC-2-16-Ajuste de Inventario, una vez que el mismo haya sido aceptado por el J. de Almacén en las correspondientes conteos parciales o por el Talón de Segundo Conteo en caso de Inventario Físico Total.

f) Comprobar que estén habilitados los expedientes por las diferencias y se cumplen los tramites para su investigación, análisis, depuración y ajuste dentro de los términos establecidos

g) Comprobar que los inventarios físicos totales estén certificados mediante acta firmada por la autoridad o supervisor Ejecutor del Inventario, por el Jefe de Almacén o Administrador y por el Jefe de Contabilidad.

5.2 NORMAS GENERALES SOBRE EL CONTROL FISICO DE LOS HERRAMIENTAS.

UTILES Y

Para el control físico de los útiles y herramientas, se comprobará que:

a) La evidencia escrita de las existencias de herramientas y similares en cada almacén mediante relaciones firmadas por las personas a quienes se haya responsabilizados con las mismas.

b) En el almacén, a evidencia documental de los inventarios físicos mensuales realizados a de todas las herramientas y utensilios en uso, en poder de cada almacenero.

c) Comprobar que en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se hayan conformado los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.

d) Verificando en el área de contabilidad, el registro para controlar los útiles y herramientas en uso, donde estén relacionadas por almacén y por trabajador las herramientas, útiles,

lencería, vestuarios, etc., en uso y firmados por el custodio de dichos medios como constancia de su tenencia.

e) Verificar, tomando una muestra del 10 %, de la actualidad del control de las existencias,, a partir de las altas, bajas y devoluciones que se producen y que periódicamente se cotejen los medios consignados en estos controles, con los medios existentes en cada área, pañol o entregado al trabajador, de forma tal que en el año se revisen todos los medios en uso.

De incumplirse algunos de los requisitos anteriores este aspecto se responderá con un "NO".

5.3: DETERMINACION DE LOS INVENTARIOS OCIOSOS.

En el control a realizar se comprobará:

a) Comprobar que el Jefe de Almacén tenga definidos e identificados los productos que se declaren ociosos, a fin de gestionar su venta. Dicha información debe contener al menos los datos siguientes: código del producto; descripción del producto; unidad de medida y cantidad en existencia.

b) Verificar que el inventario ocioso se encuentre en estantes por separados del resto de los más productos así como con su tarjeta de estiba que lo identifique

c) Comprobar que los estantes, casilleros y anaqueles estén identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo estar en la tarjeta de Estiba esta identificación.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

5.4: FISCALIZACION DE LAS EXISTENCIAS

Los aspectos mínimos que deben ser objeto de supervisión, entre otros, serán los siguientes:

1. Documentación de entrada y salida de productos.

2. Anotación correcta en los controles vigentes.

3. Comprobación de la realización de las pruebas y conteos físicos establecidos y verificación de sus resultados.

4. Comprobación de los productos en exceso, ociosos y en desuso.

5. Efectuar pruebas físicas por muestreo, de acuerdo con las características de los productos

a) Comprobar que exista un Plan Anual de Fiscalización de los Inventarios

b) Verificar que se hayan efectuado conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, mensualmente y a partir de los resultados, se actualice el Plan Anual de Fiscalización de los Inventarios.

c) Comprobar en la oficina del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación que exista evidencia escrita de los conteos físicos mediante la utilización del SC-2-15 Hoja de Inventario Físico, del 10% de los productos almacenados, o de acuerdo a la periodicidad y por cientos (%) establecidos por la Entidad, atendiendo a sus características cíclicas, estacionales u otras, siempre que ello responda la Plan Anual de Fiscalización de los Inventarios

d) Comprobar que en el documento escrito modelo SC-2-15 donde se deja la evidencia del conteo realizado debe aparecer por cada producto comprobado: su código interno, descripción, unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad física según conteo y cantidad física según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importes según conteo físico, importe según Submayor de Inventario e importe faltante o sobrante.

De no realizarse conteos físicos periódicos sistemáticos, o ser inferior la muestra de los productos chequeados al 10% o al % y períodos establecidos por las razones antes señalada, de acuerdo a la programación anual, este aspecto se contestará con un "NO".

5.5: PERIODICIDAD DE LOS INVENTARIOS FISICOS

Se comprobará:

- a) Comprobar que se efectúan inventarios físicos periódica y sistemáticamente (el 10 % de las existencias al mes).
- b) Comprobar la evidencia documental de la ejecución de chequeos físicos parciales, rotativos y periódicos de los inventarios (10%) que implican además reflejar en las cuentas, subcuentas y submayores de inventarios los ajustes que corresponda, tal y como lo dispone el S. C.
- c) Comprobar la evidencia documental de que a los productos que se almacenan a granel se les realice inventarios físicos con frecuencia mensuales.
- d) Comprobar la evidencia documental de que a los combustibles depositados en tanques a cielo abierto o soterrado se les realicen mediciones diarias.
- e) Comprobar que al sustituirse el Administrador o Almacenero se haya realizado un conteo físico de toda la mercancía almacenada dejándose evidencia documental del mismo y aplicándose la responsabilidad material en caso de existir sobrantes o faltantes con el submayor de inventario

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	6	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde:	2010
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en:	20 -03-2011

CAPITULO 6: AJUSTES DE INVENTARIOS

6.1 DE LOS EXPEDIENTES POR FALTANTES O SOBRANTES DE INVENTARIOS

Se comprobará:

a) Comprobar de acuerdo a un muestreo si en el Área Económica existen actas de responsabilidad material firmadas por el personal del almacén o almacenes, y dependientes o dependientes-vendedores de las áreas de venta de la Entidad o establecimientos o unidades dependientes objeto de verificación, por la custodia de los bienes materiales almacenados o los de las áreas de ventas. Estas actas de Responsabilidad material deben existir también respecto a los Útiles y Herramientas en uso o en almacén y estar firmadas por los respectivos custodios.

b) Verificar que las actas emitidas, bien de forma individual o colectiva, atendiendo a la manipulación y responsabilidad individual o colectiva de los productos almacenados, o los correspondientes a las áreas de venta o los Útiles y Herramientas en uso o en almacén, pero que las mismas estén firmadas por cada uno de los trabajadores responsabilizados por la custodia de estos bienes.

c) Verificar en acta los bienes objeto de custodia y hacer referencia a los documentos de recepción, traslados y entregas por los cuales responderán en caso de pérdidas, deterioros o extravíos de los bienes específicos señalados en los mismos.

d) Comprobar mediante un muestreo si en los últimos 3 meses, en los faltantes o pérdidas, se aplicó la responsabilidad material regulada por el Decreto Ley 249-2007

Si no se aplicó la responsabilidad material en algún faltante o pérdida detectado, o no se cumple con lo señalado en el documento anexo, se contestará con un "NO" este aspecto.

De no existir faltantes en el período muestreado, se señalará "NO PROCEDE".

e) Revisar en el Área Económica que separadamente por cada faltante o por cada sobrante de inventarios de bienes materiales en general detectado, se elabora de inmediato el correspondiente expediente por cada uno.

f) Verificar que cada expediente esté confeccionado por el área de responsabilidad o unidad organizativa, mantendrá una numeración consecutiva dentro del universo de todos los expedientes por faltantes y sobrantes emitidos por la Entidad o sus unidades dependientes objeto de verificación, debiendo sus páginas numerarse consecutivamente y que contenga como mínimo los siguientes datos:

- Determinación del faltante o sobrante en unidades físicas y en valor, o en valor solamente en aquellos casos de que proceda legalmente.

- Informe de la investigación practicada, causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como comprobaciones realizadas.

- Copia del Acta de Certificación de la realización del inventario físico

- Modelo SC-2-16-Ajuste de Inventario.

- La denuncia en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma la comisión de un delito, o se esté ante un caso que no sea de escasa entidad por exceder de \$ 2500.00, límite de escasa entidad por el valor de los bienes dañados y extraviados y \$ 2000.00 por pérdida o extravío de dinero, fijado por la Resolución 5/2008 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establecido para el sector del comercio y la

gastronomía o se esté ante un caso que no sea de escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto-Ley No. 249-2007.

- Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación

.- Cualquier otro documento que por su importancia, se entienda debe incluirse.

g) Se revisará también que estos expedientes se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria a las cuentas de Pérdidas o Faltantes en Investigación o de Sobrantes en Investigación, según se trate de faltantes o sobrantes respectivamente, tan pronto éstos se determinen, lo cual al igual que la confección del expediente esta instrumentado por la Resolución 297-2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

h) Chequear mediante un muestreo de los últimos 3 meses y de detectarse que hay uno o más expedientes no elaborados, no contengan los datos requeridos en el caso de los elaborados, o estar mal contabilizado alguno, se responderá con un "NO" este aspecto, por haberse incumplido lo establecido en la disposición vigente señalada.

i) Comprobar que se mantenga el Expediente archivado en el Área de Contabilidad de la entidad por un período de cinco años a partir de la fecha de su iniciación.

En caso de no existir faltantes o sobrantes de Inventarios durante el período muestreado, se contestará con "NO PROCEDE".

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	7	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde: 2010	
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en: 20-03-2011	

CAPITULO 7: INDICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.

El controlador al concluir la acción de control y emitirá un informe acerca de todas las deficiencias detectadas y sugerencias de mejora a las gestiones de administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados, referirá los responsables individuales, transmitirá la situación existente en la entidad, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

Realizará además una evaluación cuantitativa de los resultados.

- Si en 3 Capítulos la acción de control arroja resultados negativos, se calificará como DEFICIENTE el control sobre los inventarios de la entidad,
- Si en 2 Capítulos la acción de control arroja resultados negativos, se calificará como REGULAR el control sobre los inventarios de la entidad,
- Si en 1 Capítulo la acción de control arroja resultados negativos, se calificará como ACEPTABLE el control sobre los inventarios de la entidad, excepto cuando los resultados negativos sean en el Capítulo 6, lo cual derivará definitivamente en un resultado DEFICIENTE.

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR	CAPITULO	Hoja No.
MANUAL DE CONTROL INTERNO	8	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Vigente desde: 2010	
SECCIÓN: DE LOS INVENTARIOS	Actualizado en: 20-03-2011	

CAPITULO 8: MODELOS.

Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente, Resolución No. 11 de 2007 del Ministro de Finanzas y Precios.

Los modelos son los siguientes:

MODELOS

- SC-2-04-Informe de Recepción.
- SC-2-05-Informe de Reclamación.
- SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.
- SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.
- SC-2-12-Factura.
- SC-2-13-Submayor de Inventario.
- SC-2-14-Tarjeta de Estiba.
- SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.
- SC-2-16-Ajuste de Inventario.

3.2 APRECIACIÓN SOBRE LAS REGULACIONES LEGALES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN CUBA.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna:

“...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...”¹ y más adelante se precisa “...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implementación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...”²

La Contraloría General De La República, inició un amplio proceso, para la actualización de las normativas vigentes al respecto, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 107/2009, en el artículo 31, donde se definen sus funciones, atribuciones y obligaciones específicas, y particularmente en el inciso l) relativo a: “normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo”³

Con los cambios estructurados en el escenario económico cubano, la Contraloría General de la República pone en vigor la Resolución No. 60 de 2011 que comprende una modificación a la definición de Control Interno, el contenido de los componentes y las normas y principios básicos de obligada observancia, para su implementación y evaluación en las acciones de auditoría y supervisión del Sistema de Control Interno. Esta nueva norma del sistema de control interno, establece un modelo estándar, que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligada observancia, por todos los sujetos de las acciones de control de la CGR, los que tienen la obligación de diseñar e implementar a partir de este modelo, su propio sistema, de acuerdo con la misión, visión, objetivos, estrategias, características, competencias, responsabilidades y atribuciones, crea condiciones para integrar múltiples métodos y modelos de sistemas de gestión, entre ellos: los de calidad, de recursos humanos, perfeccionamiento empresarial u otros, bajo un sistema de control interno, que los armoniza; actualiza conceptos; es flexible pues permite adoptar un diseño propio ajustado a las características y peculiaridades de cada lugar; facilita la comprensión de los órganos, organismos, organizaciones y entidades, mediante la utilización de un lenguaje más asequible y un glosario de términos.

En abril de 2011, en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, se aprobó la Resolución sobre los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, con el objetivo de actualizar el modelo económico cubano, a fin de garantizar el desarrollo económico del país, a partir de sumar a todos en la solución de los problemas, lo que demanda actuar con orden, disciplina, exigencia y sobre todo a través del ejercicio riguroso del control.

Sobre la base de estos preceptos, se aprobó el lineamiento dirigido a lograr: **la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actualización 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 los planes con eficiencia, orden, disciplina y al acatamiento absoluto de la legalidad.**⁴

En concordancia con todo lo relacionado anteriormente, se elaboró e implementó el Manual de Control Interno, adecuado a la misión, visión, objetivos, estrategias,

¹ Resolución V Congreso del Partido Comunista de Cuba

² Resolución V Congreso del Partido Comunista de Cuba

³ Ley 107/2009 De la Contraloría General De La República

⁴ VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución

características, competencias, responsabilidades de los entes de la empresa de Comercio Minorista.

3.3 VALORACIÓN DEL NIVEL DE CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES DE LA EMPRESA.

Se aplicaron dos sesiones de encuestas a 32 trabajadores; Administradores y Almaceneros que trabajan directamente vinculados a la recepción y al control de los inventarios de la Empresa.

Resultados Cualitativos

El análisis realizado a las encuestas, comunica que los administradores y almaceneros conocen que existe un sistema de Control interno para los inventarios, y además que dominan las actividades que le son inherentes respecto al control interno. Respondieron afirmativamente en todos los casos sobre todas las acciones aplicadas.

En el aspecto referido al conocimiento de las personas autorizadas a extraer mercancías del almacén, un 93% de los administradores y Almaceneros desconocen la misma, lo cual demuestra poco conocimiento sobre las medidas de Control Interno.

Sobre el dominio de las actas de responsabilidad material, ante las mercancías puestas bajo responsabilidad de almaceneros y administradores, el 90 % de los encuestados desconocen el mecanismo a seguir, reafirmando poco dominio sobre el mismo.

En cuanto a los pasos a seguir para la realización de las recepciones a ciegas, el 80% de los encuestados manifiestan insuficiente conocimiento trayendo consigo que a la hora de confeccionar las recepciones a ciegas de las mercancías recibidas estas no se hacen por lo físico realmente recibido sino que se copia y se relacionan los productos por las facturas recibidas, incumpliendo con lo establecido en el Control Interno dictado por el Ministerio de Finanzas y Precio.

En lo relacionado con el método a utilizar para el conteo físico y lo que debe hacerse en caso de tener mercancías ociosas, se comprueba que de los administradores y almaceneros el 74% cuentan con un alto por ciento de desconocimiento ya que los encuestados señalan no conocer sobre esta acción.

El 50% desconocen que el almacén debe contar con un listado de personal con acceso al mismo y en esta misma medida desconocen que es lo que se debe hacer al cambiar de administrador, propiciando así la presencia de personal ajeno en el primero de los casos y hacerse responsables de recurso sin previa determinación de la responsabilidad de los bienes custodiados.

Respecto al sistema de almacenaje como de los tipos de modelos a utilizar en el almacén a pesar de ser un 12% los encuestados con desconocimiento hay que implementar acciones para capacitar a los administradores y almaceneros de nuestra entidad, ya que se evidencia que no se le presta atención al respecto, provocando un mal manejo de los recursos.

Basado en el resultado obtenido evalúo que tanto administradores como almaceneros desconocen verdaderamente lo que se le preguntan, ya que los mismos tienen poco conocimiento sobre las medidas a seguir de Control Interno en los Almacenes de nuestra Empresa por lo tanto la evaluación es de **DEFICIENTE**.

Validación de los resultados, obtenidos en la encuesta final.

El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable, reconoce que el control interno tiene limitaciones inherentes, esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que una vez creado el sistema han erradicado las probabilidades de errores y fraudes en la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados.

De los resultados de la 2da encuesta aplicada y después de divulgados los procedimientos y aplicado el Manual de Control Interno diseñado para el Sub sistema de los inventarios, se conoció que el 90.6% (29) de los encuestados respondieron acertadamente con sus

palabras en correspondencia con sus responsabilidades y funciones, reflejando un mayor dominio y conocimiento de las medidas sobre el Control Interno en los almacenes, lo cual beneficia los resultados de la Empresa a partir de la aplicación del Manual de Control Interno, de forma sistemática y rigurosa.

CONCLUSIONES

Tenemos la convicción de que el diseño e implementación del Manual de Control Interno, liberado de formalismos, de burocracias, asumido con responsabilidad por los jefes y con amplia participación de todos los directivos, ejecutivos y trabajadores, puede ser un valioso instrumento para cumplir con eficacia los retos que tenemos por delante superar para bien de la Empresa.

Considerando los resultados alcanzados en nuestra investigación, podemos establecer las siguientes conclusiones:

1. No existe un Manual de Control Interno, que diseñado de acuerdo a las características de la Empresa de Comercio Minorista Mixta, que permita desarrollar la actividad del Control Interno sobre los inventarios con eficiencia y adecuado a lo establecido legalmente al respecto.
2. A partir del diagnóstico realizado, las acciones de capacitación desarrolladas, de los resultados de auditorías recibidas y de la aplicación del manual elaborado, se incrementó el nivel de conocimientos, responsabilidad y rigor en el trabajo de los administrativos y trabajadores respecto a las normas de control interno.
3. No existe un programa sistemático de controles internos lo que ha propiciado violaciones y manifestaciones de corrupción en los trabajadores y directivos responsables de los inventarios en los almacenes de la Empresa de Comercio Minorista Mixta.
4. Con la aplicación del Manual de Control Interno en los almacenes disminuirán de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en los trabajadores y directivos responsables de los inventarios, en la Empresa de Comercio Minorista Mixta.

RECOMENDACIONES

Apoyándonos en los resultados alcanzados y sobre la base de las conclusiones proponemos las siguientes recomendaciones:

1. Proponer a los directivos de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta, la implementación oficial del Manual de Control Interno diseñado para los almacenes.
2. Continuar profundizando en el perfeccionamiento de dicho Manual con el propósito de mejorarlo y generalizarlo a otras entidades similares.
3. Incrementar las acciones de capacitación para acrecentar el nivel de conocimientos y rigor en el trabajo de los administrativos y trabajadores respecto a las normas de control interno.
4. Programar sistemáticamente los controles internos para hacer cumplir sus normas, objetivos y procedimientos, lo que propiciará la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en los trabajadores y directivos responsables de los inventarios en los almacenes de la Empresa de Comercio Minorista Mixta.

BIBLIOGRAFÍA

1. Control Interno. Antecedentes y Evolución (2/2) del curso Auditoría en la Administración Pública. Control Interno. (2009), [en línea]. La Habana. Cuba. Recuperado el 16 de octubre del 2009, de <http://www.mailxmail.com/cursos-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-2-2>
2. Control interno. (s.f.). Cuba. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre de 2009, de http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html
3. Cooper & Librand S.A. Informe COSO. (1992). España: Instituto de Auditores Internos de España.
4. El Control Interno - Conceptos Básicos. (2001). [en línea]. Recuperado el 15 de septiembre de 2009, de http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad_1/B_ci_concepto/B_conint.htm
5. Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución No.297/2003. Control Interno. La Habana. Cuba.
6. Ministerio de Auditoría y Control (2006). Resolución No.13/2006. Plan de Prevención y Control Interno. La Habana. Cuba.
7. Ley 107 Ley De la Contraloría General de la República de Cuba. 2009 Gaceta Oficial No. 029 Extraordinaria de 14 de agosto de 2009. Cuba.
8. Resolución 60/2011 Contraloría General de la República de 1 de Marzo 2011, Sistema de Control Interno. Gaceta Oficial No. 13 Extraordinaria de 3 de marzo de 2011.
9. Ministerio de Finanzas y Precios (2007).Resolución No.11/2007. Datos de uso obligatorio modelos de inventarios. La Habana. Cuba.
10. Temas sobre evolución del Control interno (2008). Recuperado 16 octubre 2009, <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml>.
11. Auditoría y Control Interno - Apuntes principales sobre el control interno en Cuba. (2009). [en línea]. Recuperado 16 de octubre de 2009, de <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/apuntes-sobre-el-control-interno.htm>
12. Control Interno. definición. (2009). [en línea]. Revista Cuba Industria. Cuba. Recuperado el 22 de noviembre del 2009, de <http://www.cubaindustria.cu/ContadorOnline/Control%20Interno/Control%20Interno.htm>
13. Chaconw Paredes, W. (2001). *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. Recuperado el 16 de octubre del 2009, de <http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>.
14. Holmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. México: Limusa.

15. Pérez Solórzano, P. M. (2007). *Los 5 componentes del control interno*. Recuperado el 22 de noviembre del 2009, de <http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>
16. Rendón Matienzo, F. (2009). *Aprueba Parlamento Cubano Ley de Contraloría*. Recuperado el 5 de noviembre de 2009, de <http://www.ain.cu/2009/agosto/agosto01222iggcontraloria.htm>
17. Rivero Bolaño, A. (2008). *Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba*. Recuperado el 16 de octubre 2009, de <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml> .
18. Periódico Juventud Rebelde. (2011,19 de Abril) (Edición Única) Resolución sobre los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. pp. 4.
19. Ministerio de Ciencias Tecnología y Medio Ambiente. Metrología y Control. (2001). Norma Cubana de Calidad. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Cuba.
20. Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta. Nuevitas. Sub Dirección de Economía y Contabilidad (2009) Manual de Procedimientos Contables. Subsistema de los Inventarios. pp. 12-18, 87-153.
21. CITMATEL- EGRAFIP (2009). Finanzas al Día. Versión Digital. (2009) [Programa de Computador] Manual de Auditoria y Control. Sección I. Capítulos 4 y 5.
22. Ministerio de Auditoria y Control. (2004) Resolución No. 100/2004 "Normas de Auditoria Interna". La Habana. Cuba.
23. CITMATEL- EGRAFIP (2009). Finanzas al Día. Versión Digital. (2009) [Programa de Computador] Manual de Subsistemas de Contabilidad - Control Interno. Modelos Inventarios Sección I. Capítulo 3.