

**PROGRAMA COMPLEMENTARIO**  
**«CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES»**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan control administrativo y contable de los activos fijos tangibles.
2. Verificar las medidas de control y prevención implementada por la entidad sobre los equipos de transporte, eléctricos, electrónicos y medios de cómputos, incluyendo el control de sus componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que puedan ser suplantados.

**PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PARTIDO Y LA REVOLUCIÓN PARA EL PERÍODO 2016- 2021, VINCULADOS CON EL TEMA OBJETO DE COMPROBACIÓN.**

- L-6. «Exigir la actuación ética de los jefes, los trabajadores y las entidades, así como fortalecer el sistema de control interno y avanzar en la aplicación de métodos participativos en la dirección y el control, que impliquen a todos los trabajadores. El control externo se basará, principalmente, en mecanismos económicos-financieros, sin excluir los administrativos, haciéndolo estos más racional en sus objetivos y propósitos».
- L-7. «Continuar fortaleciendo la contabilidad para que constituya una herramienta en la toma de decisiones y garantice la fiabilidad de la información financiera y estadística, oportuna y razonablemente».

**ASPECTOS A VERIFICAR**

*Adquisición*

1. Analice las operaciones de compras de Activos Fijos Tangibles (AFT) realizadas, pagos y cuentas por pagar en CUC y CUP.
  - a. Solicite los comprobantes y documentos que los soportan, determinando si las compras de AFT están autorizadas por los niveles establecidos.
  - b. Compruebe que todas las operaciones de inversiones (ejecución y pagos) incluidas en la muestra se encuentran aprobadas en el Plan de Inversiones y en el Plan Financiero.
  - c. En caso de compra de vehículos compruebe que los mismos fueron adquiridos de acuerdo a lo dispuesto por el MEP para las etapas de elaboración y aprobación del Plan.

***Cuentas, Registros y Submayores***

2. Compruebe que se encuentran habilitados los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y si se realizan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

En el caso de los activos fijos intangibles, que las anotaciones se realizan una vez obtenida la titularidad del mismo.

Verifique:

3. Si la entidad tiene establecido como buenas prácticas:
  - a. Elaborar el Informe de recepción por los AFT que se reciben nuevos y se almacenan y si existe control físico sobre los mismos hasta ser puestos en uso, manteniendo actualizado un inventario que incluya los componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que pudieran ser suplantados.
  - b. Si están controlados físicamente (Tarjeta de estiba o registro automatizado).
  - c. Solicite los Informes de recepción que amparan las entradas de AFT al almacén (Res. No. 10 de 2007 MFP).
  
4. Que la entidad cuadra mensualmente la suma de los saldos de los submayores de los AFT e intangibles con el saldo de la cuenta control correspondiente.
  - Solicite la evidencia documental [tiras de suma, hojas de trabajo u otro] donde conste que se comprobó que existe cuadro entre la suma de los submayores de AFT [Tarjeteros manual o automatizado] y el saldo de la cuenta control, el Balance de Comprobación de saldos y el Balance Financiero del periodo revisado. Se deben rastrear los movimientos contables [altas y /o bajas] del periodo verificado y compararlos con los saldos iniciales y finales para verificar la corrección del cuadro, así como con los documentos que soportan los movimientos.
  - Sume las tarjetas submayores de AFT e intangibles y compare la suma con el saldo del Mayor en el último mes cerrado [tenga en cuenta que pueden existir submayores habilitados por movimientos posteriores a la fecha de cierre y que modifican el saldo]. De existir diferencias, investigar al respecto y analizar si es factible y posible determinar las mismas.
  
5. Por muestra, que los ajustes realizados al valor de los activos fijos tangibles, se han efectuado avalados por una entidad autorizada a tal fin, y si el tratamiento contable, está en correspondencia con la legislación vigente. Incluir los inmuebles en la muestra a verificar.
  
6. Que cada responsable de área tenga firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de dichos bienes, haciendo constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.

Investigue que como buenas prácticas la entidad tiene establecido que exista la constancia en el área contable de la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación (control del número de serie en los casos de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos).
  
7. Si existe documento probatorio firmado por el personal autorizado, de existir activos fijos tangibles declarados como propiedad personal, que respalde su tenencia en la entidad.
  
8. Si se realiza por el área que atiende la actividad de transporte, las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de

Vehículos. Solicite del procedimiento establecido para ello, así como las evidencias que demuestran tales actos.

- Compruebe que no exista diferencia entre la información referida a los vehículos de la entidad que consta en el área que atiende la actividad de transporte con lo registrado por la contabilidad.

### **Movimientos**

9. Verifique si las personas que tiene bajo su custodia activos fijos tangibles reporta a las áreas de contabilidad cualquier movimiento de estos por concepto de bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes.
10. Comprobar en el caso del transporte automotor, si se ha informado al Registro de Vehículos dentro de los 30 días siguientes de haber realizado los diferentes movimientos, regulado en la Ley del Código de Seguridad Vial vigente.
11. Revise si el proceso de baja para los equipos pesados, de construcción y tractores se realiza según las indicaciones de los organismos correspondientes (Res. No 108 de 2015 del MINDUS e Indicaciones conjunta SIME – MITRANS de 2008 para la tramitación de bajas de medios automotores).
12. En los casos de medios y equipos de transporte dados de baja, verifique el documento emitido por la Oficina del Registro de Vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa metálica y la circulación que causó baja del citado registro. (Resolución No. 37 de 2005. MFP).
13. Compruebe que los movimientos (altas, bajas, ventas, traslados internos, remisión a reparación, traspasos, etc.) de los activos fijos tangibles estén amparadas con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; si se deja evidencia del destino final de activos y si se encuentran contabilizados correctamente estas operaciones en base al modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

Para esto

- Solicite el submayor de cuentas analítico y seleccione una muestra de los comprobantes emitidos (tomando en consideración el monto de las operaciones en el periodo auditado) que amparan movimientos de AFT (compras, traspasos, traslados internos, enviados a reparar, bajas); el documento donde se relacionan los nombres, apellidos, cargos y firmas del personal designado para autorizar, aprobar y/o solicitar los movimientos de AFT y los documentos que amparan los movimientos.

Compruebe que:

- a. Se corresponden con los movimientos contables.
- b. Contienen todos los datos de uso obligatorio y se corresponden con los submayores de AFT.
- c. Las firmas de autorizado y aprobado son las establecidas en la entidad para estas operaciones según registro de firmas en uso.
- d. Contienen los nombres y las firmas de quienes entregan y reciben los medios.

- e. Han retornado los AFT enviados a reparar.
- f. En caso de AFT que se han desmantelado con destino a chatarra, compruebe si existe documento que avale la autorización correspondiente y su destino final.
  - Efectué confirmación en los Centros receptores o unidades empresariales de base municipales de recuperación de materias primas de la recepción de la chatarra para corroborar la legitimidad de las operaciones. Verifique si existe la documentación primaria (Conduce e informe de recepción) y realice cotejo de los datos con los registrados en la entidad por la entrega.

### **Pruebas físicas**

Compruebe:

14. Si tienen elaborado el plan de chequeos físico anual aprobado por el jefe de la entidad, que garantizan el cumplimiento de dicho plan, dejando evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos elaborados.
15. Si los chequeos físicos periódicos, según el plan, se realizan bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejando evidencia de los mismos.
16. Que se realiza conteo físico de estos medios cuando se sustituye al responsable de un área, o en situaciones excepcionales que lo requieran, dejando constancia de la comprobación realizada, con vistas a la fijación de la responsabilidad material.

Para ello

- a. Solicitar la evidencia documental del chequeo físico y observe que refleja los nombres y firmas del responsable entrante y del saliente, así como el resultado resumen del chequeo.
  - b. Si la entidad expone no haber realizado sustituciones emitir acta de declaración, revisar las actas del consejo de dirección, las resoluciones emitidas por el director, los movimientos de cuadros y las altas y bajas del personal según plantilla de cargo y movimientos de nóminas para apoyar el trabajo.
17. Si al detectarse faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, se registran en las cuentas correspondientes y se elaboran, tramitan, analizan, contabilizan y aprueban los expedientes correspondientes, por los funcionarios competentes en los términos establecidos, determinándose la responsabilidad material en los casos que proceda.
    - a. Solicite la evidencia documental (hojas de inventario físico) de las pruebas físicas efectuadas en el período analizado (según plan de trabajo) con la programación de los chequeos parciales del año.
    - b. Evalúe su confección y legitimidad (a tinta, firmados por el comprobador y por el responsable del área).
    - c. Determine si su cumplimiento es razonable en relación al plan previsto.

18. Solicite los submayores de AFT [tarjeteros u otro registro automatizado] de las áreas objeto de la prueba física.
  - a. Al ejecutar la prueba física en áreas seleccionadas se comprueba simultáneamente la corrección y correspondencia de los datos en los submayores de cada AFT con los que poseen físicamente.
  - b. Compruebe en caso de diferencias en número de series, número de motor, marcas y modelos de los equipos, la posibilidad de que hayan sustituido al AFT.
  - c. En caso de diferencias, emitir acta de declaración al responsable del área con el detalle en físico y valor de los faltantes y/o sobrantes (Res. No. 20 de 2009 MFP).

### ***Inversiones***

19. Analice las variaciones de las cuentas y submayores donde se registran las inversiones por concepto de activo fijos tangible.
  - a. Solicite los comprobantes que amparan el registro
  - b. Compruebe que al concluir las inversiones se den alta los AFT y se informen los gastos que no se incorporan a estos para diferirlos.
  - c. Verifique la correspondencia entre los importes de las Inversiones concluidas y las altas de AFT y analice la corrección de los gastos que no se incorporan a los AFT y su registro como Gastos Diferidos.
  - d. Realice una verificación física de las inversiones seleccionadas para determinar la correspondencia de las altas con las áreas puestas en explotación.

### ***Activos fijos vinculados al proceso inversionista***

- e. Compruebe que la Certificación de Avance de Obra emitida por el constructor esté firmada por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados o facturados y a los precios establecidos.
- f. Solicite las Certificaciones de Obra correspondientes a la inversión concluida o en proceso y compruebe su legitimidad [firmada por el inversionista directo y el constructor].
- g. Verifique si el inversionista directo revisa y aprueba todos los documentos que amparan gastos del proceso inversionista [compras de materiales, equipos y AFT, contratación de proyectos, asistencia técnica y otros].
- h. Solicite los documentos que amparan otros gastos del proceso inversionista expuesto en el párrafo anterior y compruebe su aprobación por el Inversionista Directo.
- i. Compruebe que se le de alta a los AFT al concluir las inversiones y analizar los gastos que no se transfieren para diferirlos.

### **Depreciación**

20. Compruebe si se calcula y registra correctamente la depreciación de los AFT en las entidades del sistema empresarial y presupuestado de acuerdo con las regulaciones vigentes y se aplican las tasas establecidas. Incluir en la muestra los inmuebles.
  - a. Solicite los comprobantes que amparan el registro contable de la depreciación en el periodo objeto de muestreo y compárelos con lo calculado en el Registro de la Depreciación.
  - b. Solicite el registro de la depreciación [de las áreas seleccionadas] para efectuar la comprobación.
  - c. Utilice el documento normativo vigente donde se establecen las tasas de depreciación a aplicar a los distintos grupos de AFT. Calcule las tasas aplicadas y compárelas con las establecidas.
  - d. En el sistema empresarial solicite el Plan Financiero y tome nota sobre el destino de la depreciación y compruebe su cumplimiento

### **Amortización**

21. Compruebe si se calcula y registra correctamente la amortización de los Activos Fijos Intangibles.
22. Con los submayores de los activos fijos, compare la suma de sus saldos con la cuenta control del mayor en una misma fecha.
  - a. Verifique su existencia y si estos se corresponden con el submayor correspondiente en relación a sus datos y/o parámetros físicos controlados.
  - b. Determine si los por cientos aplicados por concepto de amortización de los activos fijos intangibles, a los efectos del cálculo del impuesto sobre las utilidades, corresponden con los establecidos (Resolución No. 701 de 2015 MFP).

### **Depreciación y amortización (aporte al presupuesto)**

Verifique:

23. En las Unidades Presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles y la amortización de Activos Fijos Intangibles y si aplican la legislación vigente para el cálculo, determinación, aporte y registro contable de estos conceptos de gastos. (Resolución No. 250 de 2007 MFP).

### **EQUIPOS DE TRANSPORTE**

24. En los casos medios y equipos de transporte dados de baja (ver en MOVIMIENTOS el aspecto 16).

Verifique:

25. Si se encuentra confeccionado y actualizado el expediente técnico por cada vehículo, el que debe contener entre otros: (Resolución No. 382 de 2013. MITRANS)
  - a. ficha técnica del medio de transporte;

- b. los documentos acreditativos de los cambios de motor, carrocerías, reparaciones, mantenimientos, cambios, conversiones y adaptaciones;
  - c. documento donde conste los cambios de neumáticos, baterías, partes, piezas y agregados mayores;
  - d. copia de las autorizaciones de parqueo, en los casos que corresponda;
  - e. la Resolución dictada por el jefe de la entidad que declara qué vehículo es un activo fijo tangible, y es asignado para el cumplimiento de sus funciones o el objeto empresarial o social. La misma deberá ser actualizada conforme al movimiento que tenga dicho vehículo en el caso de traspaso, venta, baja, o cualquier otro acto jurídico previsto en la legislación vigente.
26. Revisión del logotipo o distintivo de la entidad, el que debe portarse en ambas puertas delanteras, en colores resaltantes, contando como mínimo con 12 centímetros de alto por 20 centímetros de largo, en un área no inferior a 240 centímetros cuadrados, sin considerar el rótulo del número de la chapa de identificación del vehículo.

***Vivienda vinculada o medio básico***

27. En los casos que se indique, según el objetivo de la acción de control, verifique si la entidad posee viviendas asignadas como medios básicos o vinculados, para ello solicite y confirme lo siguiente:
- a. El expediente de la muestra tomada (contratos u otros). De ser así, solicite certificación que acredite que quién la habita está autorizado y forma parte del personal de la entidad.
  - b. Al área de personal el contrato de trabajo y el resto de los documentos de control que evidencia la pertenencia a la entidad de quien la habita.
  - c. Realice una confirmación por muestreo en las nóminas y otros documentos del área contable para verificar el pago de la vivienda vinculada.
  - d. En los casos de traspasos de estas viviendas al régimen de propiedad, verificar la transparencia de dicho proceso a la persona que posee el inmueble.
  - e. Las viviendas vinculadas deprecian a partir de la entrada en vigor de la Resolución No. 1038 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios.

***EQUIPOS DE CÓMPUTO:***

28. Verifique que cada uno de los bienes informáticos de la entidad están bajo la custodia documentada legalmente de una persona, la que actuando por delegación de la dirección de la entidad, es responsable de su protección (Resolución No. 127 de 2007 MIC).

## REFERENCIAS

1. Decreto-Ley No. 227 de 2002, aprobado por el Consejo de Ministros. «Del Patrimonio Estatal».
2. Resolución No. 446 de 2002 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Establece que el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato».
3. Resolución No.379 de 2003 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el Reglamento de Impuesto sobre utilidades y los tipos impositivos por actividades económicas ».
4. Resolución No. 148 de 2006 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. « Crea el Manual de Normas de Control Interno».
5. Resolución No. 37 del 2005, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Autoriza a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra».
6. Resolución No. 54 de 2005 dictada por la ministra de Finanzas y Precios «Establece los elementos generados que deben contener los documentos normativos sobre contabilidad en las Entidades como parte del Sistema de Control Interno»
7. Resolución No. 10 del 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos de los subsistemas de activos fijos tangibles».
8. Resolución No. 11 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios « Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios (modelos factura, conduce)».
9. Resolución No. 14 de 2007, dictada por la ministra de Finanzas y Precios «Datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Registros, Submayores y otros modelos».
10. Resolución No. 87 del 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Procedimiento de Control Interno de los Movimientos de los Activos Fijos Tangibles».
11. Resolución No. 127 del 2007, dictada por el Ministro de Informática y las Comunicaciones. «Aprueba y pone en vigor el Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información».
12. Resolución No. 250 del 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Dispone, con carácter obligatorio, para todas las Unidades Presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles y la Amortización de Activos Fijos Intangibles, aplicando la legislación vigente para el cálculo, determinación, aporte y registro contable de estos conceptos de gastos».
13. Resolución No. 20 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Norma



especifica No. 3 Registro de pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios».

14. Resolución No. 60 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprueba el Procedimiento de Control Interno No. 3 – Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible (PCI No.3)».
15. Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contraloría General de la República. «Aprueba las Normas del Sistema de Control Interno».
16. Resolución No. 83 de 2012, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Valuación de Activos fijos.»
17. Resolución No. 382 de 2013, dictada por el Ministro de Transporte. «Normas complementarias para la seguridad vial».
18. Resolución No. 701 de 2015, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprobar las tasas máximas anuales de depreciación y de amortización de los activos fijos tangibles e intangibles a los efectos del cálculo del impuesto sobre utilidades».
19. Resolución No. 948 de 2013, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Indicaciones complementarias para la comercialización y desarme de vehículos».
20. Resolución No. 494 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprobar el Clasificador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario».
21. Resolución No. 496 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Actualizar la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, en lo referido a la actividad presupuestada».
22. Resolución No. 498 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprobar la Norma Específica de Contabilidad No. 5 “Proformas de Estados Financieros para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario”, Modificación No. 4».
23. Resolución No. 499 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprobar la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No. 2 “Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada”, Modificación No. 5».
24. Resolución No. 500 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. « Aprobar el Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado».
25. Resolución No. 1038 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprobar la norma cubana de contabilidad No. 7 "activos fijos tangibles" (NCC No 7), la que se integra a la sección ii del manual de normas cubanas de información financiera».
26. Resolución No. 645 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Procedimiento para la evaluación, certificación, fijación de precios, contabilización, financiamiento, tributos y control de las pérdidas y daños producidos en casos de desastres».

27. Resolución No.138 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios.  
«Procedimiento para el sistema de relaciones financieras entre las empresas estatales, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento (100 %) cubano y las organizaciones superiores de dirección empresarial, con el Estado».