

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA "DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ" FACULTAD DE HUMANIDADES



Título: Manual de Normas y Procedimiento para el

Subsistema Inventario del Instituto Superior

Minero Metalúrgico

Autor: Lorenzo Antonio Góngora Ordelín

Tutor: Lic. Eduardo Garcell Rodríguez

"Año 53 de la Revolución" junio de 2011



#### **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar doy gracias a Dios por su hijo amado Jesucristo, por haberme dado como Señor, guía, consuelo y amigo, a su Espíritu Santo; ya que ha tenido de mi misericordia y me dio el privilegio de estudiar la carrera de Contabilidad y Finanzas en El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. También le doy las gracias por ayudarme con mis estudios y en todas las áreas de mi vida durante los 5 años cursados.

En segundo lugar, por haber usado como instrumento y de ayuda para mí, a los profesores, trabajadores, amistades, al departamento económico y por sobre todo a mis hermanos cristianos y familiares.

No puedo dejar de citar la promesa de Dios para mi vida; promesa que me dio fe, esperanza y confianza en Él cuando más necesité de un amigo y guía para la realización del presente trabajo:

Así ha dicho Jehová, Redentor tuyo, el Santo de Israel: Yo soy Jehová Dios tuyo, que te enseña provechosamente, que te encamina por el camino que debes seguir. Isaías 48:17



### **DEDICATORIA**

Dedico la realización y éxito de este trabajo a mis hermanos cristianos, familiares, amistades, amigos y a todas aquellas personas que han servido de bendición a mi vida.



#### RESUMEN

El presente trabajo con título "Manual de Normas y Procedimiento para el Subsistema Inventario del Instituto Superior Minero Metalúrgico" tiene como punto de partida los problemas asociados al desconocimiento de los procedimientos establecidos para el correcto control y tratamiento del inventario; y propone la elaboración de un documento que recoja dichos procedimientos, para el mejoramiento en la calidad de la gestión contable del ISMM.

La investigación se realiza en torno al Subsistema Inventario del Instituto Superior Minero Metalúrgico, pero por su generalidad puede ser aplicado a todas las universidades del territorio nacional.

La base del trabajo realizado lo constituye la Resolución 11/07, 314/10 y 315/10 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) que establecen los modelos de uso obligatorio y regulan los procedimientos contables del Subsistema. También, se consideran otras resoluciones emitidas por este y por otros organismos; donde recogen los aspectos fundamentales para el adecuado manejo, tratamiento y control de los inventarios.

El principal resultado es la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el subsistema inventario del ISMM, el cual constituye una herramienta eficaz para el fortalecimiento del control interno de la institución; que contribuye a erradicar violaciones y deficiencias asociadas al desconocimiento de las normas para el tratamiento correcto de los inventarios.



#### **SUMMARY**

The present work entitled "Handbook of Norms and Procedures for the Inventory Subsystem of the Higher School of Mining and Metallurgy" commences from the problems associated with the ignorance of the established procedures for the correct inventory control and treatment; and proposes to elaborate a document which gathers these procedures, to get better the accountant management's quality of ISMM.

The research is carried out around the Inventory Subsystem of the Higher School of Mining and Metallurgy, but can be applied to all the universities in the nation, due to its generality.

The Resolutions 11/07, 314/10 and 315/10 of the Ministry of Finance and Prices which establishes the models of obligatory use and regulates the account procedures of the Subsystem served as the base for the realization the present work. Also considered were other resolutions emitted by the above-mentioned institution as well as by other organizations; which gather the fundamental aspects for the adequate handling, treatment and control of the inventories.

The main result is the elaboration of a handbook of norms and procedures for the inventory subsystem of the Higher Institute of Mining Metallurgy, which constitutes an effective tool for strengthening the internal control of the institution; that helps eradicate violations and deficiencies associated to the ignorance of the norms for the correct treatment of the inventories.



## ÍNDICE

INT	RODUC	CION	2
CAPIT	JLO 1.	MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO	7
1.1	GEST	IÓN. MARCO INTRODUCTORIO	7
	1.1.1	Tipos de Gestión	
1.2	¿Qui	É ES UN SISTEMA DE GESTIÓN?	.10
1.3	Los S	UBSISTEMAS PARA LA GESTIÓN CONTABLE	.11
1	1.3.1	Definición de Subsistema	. 11
1	1.3.2	Subsistema de Inventario	. 11
1.4	SISTE	MA DE CONTROL	.13
1.5	EL IN	FORME COSO Y EL CONTROL INTERNO	.14
1	1.5.1	El Control Interno como Sistema de Gestión	.16
1	1.5.2	Antecedentes del Control Interno en Cuba	.16
1	1.5.3	Necesidad e importancia del tema	. 19
1	1.5.4	Obligatoriedad	. 19
1	1.5.5	Características generales del Control Interno	.20
1.5.6		Limitaciones del control interno	. 20
1.6	Los N	Manuales de Procedimientos. Aplicación dentro del Control Interno	.21
1	1.6.1	Manuales de Procedimientos. Utilidad	. 22
1	1.6.2	Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos	. 23
1	1.6.3	Contenido del Manual de Procedimientos	
1.7	EL Co	ONTENIDO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONTROL INTERNO	.28
1.8	CRITE	RIOS A CONSIDERAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LA ENTIDAD APLICABLE A LOS	
PRO	CEDIMIE	NTOS	.32
1	1.8.1	Elementos a Considerar en el Control del Personal	. 32
1.9	Proc	EDIMIENTOS PARA MANTENER UN BUEN CONTROL INTERNO	.34
CADITI	JLO 2.	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA D	\E
		S DEL INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO	
IIVVEIV			
2.1	CARA	CTERIZACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO	
2	2.1.1	Relación de Cargos y Ocupaciones del Departamento Económico	.37
2	2.1.2	Sistema Contable y Financiero del ISMM	. 39
2	2.1.3	Sistema de Gestión Integral	.40
2.2	Paso	S PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	.42
2	2.2.1	Etapa I: Revisión de las resoluciones, reglamentaciones y normativas vigentes	. 42
2	2.2.2	Etapa II: Revisión del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros del	
1	SMM	45	
2	2.2.3	Etapa III: Revisión de otros manuales	. 48
2	2.2.4	Etapa IV: Consultas y entrevistas a directivos y trabajadores	.49
2	2.2.5	Etapa V: Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de	
1	nventa	rios del Instituto Superior Minero Metalúrgico	.50
CON	NCLUSI	ONES	.59
REC	OMEN	DACIONES	.61
BIBI	LIOGRA	.FÍA	.63
	- 1/00		<b>~</b> =



#### INTRODUCCION

El entorno internacional del siglo XXI se ha caracterizado por la existencia de una crisis estructural sistémica, con la simultaneidad de las crisis económica, financiera, energética, alimentaria y ambiental; con mayor impacto en los países subdesarrollados.

Cuba, con una economía abierta y dependiente de sus relaciones económicas externas, no ha estado exenta de los impactos de dicha crisis, que se han manifestado en la inestabilidad de los precios de los productos que intercambia, en las demandas para sus productos y servicios de exportación, así como, en mayores restricciones en las posibilidades de obtención de financiamiento.

Cuba enfrenta la urgencia de avanzar económicamente, organizar mejor la producción, potenciar las reservas de productividad y elevarla, mejorar la disciplina y la eficiencia y ello solo será posible mediante el trabajo digno y consagrado del pueblo. Hoy, la premisa fundamental de los cubanos es trabajar bien, con seriedad y responsabilidad, lograr un mejor aprovechamiento de los recursos de que se dispone, para así satisfacer las propias necesidades de la nación.

En el marco de esta situación, la dirección del país elabora un conjunto de medidas; creando el documento: Proyecto de Lineamientos de la Política Económico Social del Partido y la Revolución, resultante del trabajo de la Comisión para la Política Económica del VI Congreso del Partido (estrategias trazadas para enfrentar la crisis actual en la búsqueda de soluciones ante la misma), donde se recoge lo siguiente:

"Al plantearse los lineamientos de la política económica, en los marcos del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, es necesario realizar una valoración sobre el estado de la economía y los problemas a resolver, teniendo en cuenta los principales

acontecimientos y circunstancias de orden externo e interno presentes desde el último congreso."

En el orden interno, la nación cubana presentó factores tales como: baja eficiencia, descapitalización de la base productiva y la infraestructura, entre otros. A partir de las actuales condiciones y del escenario internacional previsible, la política económica se dirige a enfrentar los problemas de la economía en el caso de la esfera o sistema presupuestado:

"Se reducirá la cantidad de unidades presupuestadas hasta el número mínimo que garantice el cumplimiento de las funciones asignadas, donde prime el criterio de máximo ahorro de personal y del Presupuesto del Estado en recursos materiales y financieros."

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMM) dentro de su estructura organizativa cuenta con una dirección económica encargada de la gestión de todo el proceso contable del Centro. Sin embargo, se observan insuficiencias arraigadas en el desconocimiento de las normas establecidas para el tratamiento del inventario, como es:

- Falta de información oportuna que permita evitar pérdidas materiales y monetarias, al no realizarse a tiempo, las reclamaciones por mercancías dañadas.
- Violaciones en los procedimientos para la recepción y almacenamiento de los inventarios.
- La separación de funciones dentro del área, no están bien delimitada.
- Existencia de documentos desactualizados en las áreas de almacén (tarjetas de estiba); provocando que el control interno, en las mismas, sea insuficiente.

El Centro cuenta con un "Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros" que recoge, entre otras, las actividades del Subsistema de Inventario. Sin embargo, existen procedimientos reglamentados por los

organismos competentes y operaciones relacionadas a este, que no están incluidos en el mismo.

De lo expuesto anteriormente se deriva el **problema científico** de esta investigación, expresado en: la necesidad de elaborar un documento único que recoja todos los procedimientos y normativas inherentes al Subsistema de Inventarios.

Para dar solución al problema planteado se establece como **objetivo general**, la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario del ISMM, sobre la base de las resoluciones vigentes, para contribuir al adecuado manejo de los mismos y al fortalecimiento del ambiente de control.

Como **objeto de estudio**, esta investigación tiene, el proceso para la gestión contable del Subsistema Inventario y el **campo de acción** radica en el Manual de Normas y Procedimientos para Subsistema de Inventario del ISMM.

La presente investigación tiene como **hipótesis** la siguiente: si se elabora un "Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario del ISMM", este contará con una herramienta que fortalezca el control; contribuyendo a erradicar violaciones y deficiencias asociadas al desconocimiento de las normas para el tratamiento correcto de los inventarios.

Para alcanzar el cumplimiento del objetivo general, enunciado anteriormente, se trazaron los siguientes **objetivos específicos**:

- Elaboración del marco teórico asociado al objeto de estudio.
- Caracterización de los procedimientos y normas relacionados con el Subsistema de Inventario del ISMM.
- Elaboración del manual de normas y procedimientos.

Como herramientas de investigación en el desarrollo del proceso se utilizaron varios **Métodos**, dentro de ellos **Métodos Teóricos**, como el **Análisis y** 

síntesis de las normativas y resoluciones establecidas, El Hipotético – Deductivo para elaborar la hipótesis del trabajo, posibilitando definir su solución. Se emplearon Métodos Empíricos además, como la Observación Directa para la caracterización del problema (es un método primario de recopilación de información acerca del objetivo a estudiar), el Análisis de Documentos en la revisión de resoluciones, reglamentaciones y normas establecidas relacionadas al inventario, la Entrevista Directa con los directivos y trabajadores del área económica del Instituto Superior Minero Metalúrgico.



# CAPITULO 1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO

#### 1.1 Gestión. Marco Introductorio

Desde la comunidad primitiva, el hombre se ha planteado la necesidad de regular sus acciones y recursos en función de su supervivencia como individuo o grupo social organizado. Esta necesidad da lugar a un instinto de conservación y a una conciencia de organización que les permitió administrar sus recursos.

Con el desarrollo de la sociedad y de los sistemas de producción influenciados por el desarrollo científico técnico y las revoluciones industriales, la forma de enfrentar situaciones objetivas ha exigido una mayor profundidad de análisis y conceptos para asumir funciones o desempeñar papeles determinados y mantener al menos un nivel de competencia que permita sobrevivir. De este proceso surgen ideas y términos como la gestión y todo lo que ella representa.

Muchos concuerdan en que gestión, administración y gerencia son sinónimos a pesar de los grandes esfuerzos y discusiones por diferenciarlos. Lo esencial de los conceptos gestión, administración y gerencia está en que los tres se refieren a un proceso de planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar.

La gestión según el diccionario de la Real Academia Española (RAE 1894) es "acción y efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Administrar, por otra parte, consiste en gobernar, dirigir, ordenar, suministrar, proporcionar o distribuir alguna cosa."

El término gestión, por lo tanto, implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.

#### 1.1.1 Tipos de Gestión

Toda empresa o negocio existe si obtiene beneficios. Sin beneficios, la empresa, pierde su capacidad de crecer y desarrollarse; y como organización

debe competir con otras que realizan productos o servicios idénticos. Por tanto, una empresa que no obtenga beneficios; a pesar de la buena voluntad de sus gestores; tiene que ser capaz de gestionar perfectamente sus recursos, tanto disponibles como obtenibles para alcanzar sus objetivos, tratando por todos los medios de conseguir un óptimo equilibrio entre los mismos.

#### Gestión Empresarial. Características

Cuando se habla de gestión se debe tener en cuenta que:

- La gestión, se relaciona estrechamente con la naturaleza cambiante del entorno de las empresas, organizaciones, etc., sobre todo, los cambios tecnológicos.
- La gestión, siempre deberá centrarse en las personas, sea cual fuere la dimensión de la empresa.
- La gestión, debe estar al tanto de los cambios que se puedan producir en la empresa, utilizando todos los elementos para responder a dichos cambios, en beneficio de sus clientes y de la sociedad en general.

Existen cuatro funciones básicas que una entidad debe cumplir para una buena gestión:

La primera de esas funciones es la planificación, en este caso se refiere a una visualización global de toda la empresa y su entorno correspondiente, realizando la toma de decisiones concretas que pueden determinar el camino más directo hacia los objetivos planificados.

Es necesario organización, donde se agruparán todos los recursos con los que la empresa cuenta, haciendo que trabajen en conjunto, para así obtener un mayor aprovechamiento de los mismos y tener más posibilidades de obtener resultados.

Un elevado nivel de comunicación por parte de los miembros de la organización, y esto nace a partir del objetivo de crear un ambiente

adecuado de trabajo y así aumentar la eficacia del trabajo de los empleados y las rentabilidades de la empresa.

Un adecuado nivel de control es la función final que debe cumplir la gestión, ya que de este modo se podrá cuantificar el progreso de los objetivos planificados.

La Gestión Empresarial, debido al papel que juega y al entorno en el que se desempeña, ya sea interno o externo, da lugar a sistemas como:

**Gestión Documental:** es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Esta documentación permite a la organización cumplir sus objetivos, y se convierte así, en la base para la puesta en marcha de la empresa.

**Gestión de Información:** se le denomina recurso de recursos porque el manejo de información sobre cualquier recurso permite mejorar, optimizar su desempeño. Si se asume esto y se utiliza permanentemente la información de los recursos principales de una organización es de esperar que se obtengan resultados superiores.

**Gestión del Conocimiento:** se entiende como el proceso sistemático e integrador, de coordinación de las actividades de adquisición, creación, almacenaje y comunicación del conocimiento tácito y explícito por individuos y grupos con objeto de ser más efectivos y productivos en su trabajo, y cumplir los objetivos y metas de la organización.

Estos tres niveles de gestión, o esta cadena de gestión, permitirán integrar las fuerzas fundamentales que marcan el éxito en las organizaciones contemporáneas.

#### 1.2 ¿Qué es un Sistema de Gestión?

Es una estructura probada, para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización. Y deben modificarse para dar respuesta a la extraordinaria complejidad de los sistemas organizativos que se han ido adoptando, así como a la forma en que el comportamiento del entorno ha ido modificando la manera en que incide sobre las organizaciones.

Las especificaciones son las leyes de la gestión. Las leyes del sistema de gestión contienen el plan que ha de permitir a la organización desarrollar su labor, desarrollar su estrategia.

Las especificaciones documentadas contienen las leyes de la organización. Las organizaciones deben identificar qué elementos de la gestión deben documentarse y asegurar que dichas especificaciones sean actualizadas según les afecten los cambios.

El uso de un sistema de gestión probado le permite renovar constantemente sus objetivos, sus estrategias, sus operaciones y niveles de servicio, además de permitir un mejor aprovechamiento y desarrollo del potencial existente en la organización que permita alcanzar o mejorar objetivos como:

- Rentabilidad
- Competitividad
- Globalización
- Velocidad de los cambios
- Capacidad de adaptación
- Crecimiento
- Tecnología

#### 1.3 Los Subsistemas para la Gestión Contable

#### 1.3.1 Definición de Subsistema.

Es la acción o gestión secundaria conformada por un conjunto de reglas y principios sobre una materia racionalmente enlazadas entre sí (interrelacionadas), ordenadas de tal forma que contribuyen a una determinada sustancia.

Desde el punto de vista de esta investigación, subsistema es uno de los segmentos que en conjunto con otros componentes, ordenados entre sí, conforman un todo único, un sistema.

Entre los principales subsistemas que presenta un sistema contable financiero de una entidad se encuentran:

- Subsistema de Inventarios
- Subsistema de Caja y Banco
- Subsistema de Nóminas
- Subsistema de Registros, Submayores y Otros Documentos

#### 1.3.2 Subsistema de Inventario

#### ¿Qué son los Inventarios?

Los Inventarios son bienes tangibles (conjunto de mercancías o artículos) que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el

balance general, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Tiene como objetivo proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la entidad, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado; por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada, las cuales se aplican a una universidad, (aunque no genera beneficios (desde el punto de vista de su objeto social).

El subsistema de inventario es el proceso contable, encargado de registrar todas las operaciones que se realizan en la entidad, que por su naturaleza, constituyen ser inventarios, con la misión de mantener actualizado el registro y control del mismo; consiste en:

- El conteo físico por muestras de las mercancías almacenadas, teniendo en cuenta productos susceptibles de apropiación y directamente relacionados con la actividad fundamental de la entidad.
- En la comprobación por muestras de la correspondencia entre las mercancías decepcionadas y las facturadas.
- Realización de conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- En el tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

#### Principales Funciones del Subsistema

Registrar y efectuar:

La recepción de las mercancías compradas.

- El despacho de las mercancías.
- La venta y cobro de las mercancías.
- Las transferencias de mercancías entre almacenes.
- Las devoluciones de mercancías.
- Los ajustes de inventarios.
- El control de los inventarios.

#### 1.4 Sistema de Control

Un Sistema, es visto como un conjunto de elementos interrelacionados, en función de un fin, que forman un todo único y que posee características nuevas que no están presentes en cada uno de los elementos que lo forman.

Cada elemento que conforma un sistema tiene una función específica bien definida y la obligación de cumplirla y contribuir de forma sinérgica al correcto funcionamiento y, en definitiva, alcanzar el objetivo determinado. En una organización, solamente esto le permitirá sobrevivir.

Puede hablarse, entonces, de un Sistema de Control, como un conjunto de acciones, funciones, medios y responsables que garanticen, mediante su interacción, conocer la situación de un aspecto o función de la organización en un momento determinado y tomar decisiones para reaccionar ante ella.

Los sistemas de control (Menguzzato y Renau. 1986.) deben cumplir con una serie de requisitos para su funcionamiento eficiente:

- Ser entendibles.
- Seguir la forma de organización.
- Rápidos.
- Flexibles.
- Económicos.

Cada parte de este sistema debe estar claramente definida e integrada a una estructura que le permita fluir y obtener de cada una la información necesaria para el posterior análisis con vistas a influir en el comportamiento de la organización. Habría que agregar a la definición que brinda dos factores importantes:

- El proceso de control debe contar con una definición clara de cada centro de información. (Centro de responsabilidad).
- Debe tener bien definido qué información es la necesaria y cómo se recogerá, procesará y llevará a la dirección para la toma de decisiones.

El sistema de control debe estar soportado sobre la base de las necesidades o metas que se trace la organización. Estas metas pueden ser asumidas como los objetivos que se ha propuesto alcanzar la organización y que determinan en definitiva su razón de ser.

Cada objetivo debe estar debidamente conformado y ajustado a las características del entorno y a las necesidades objetivas y subjetivas de la organización. El seguimiento de la evolución del entorno permite reaccionar, y reajustar si es necesario, la forma en que se lograrán esas metas planteadas e incluso replantearlas parcial o totalmente. Para lograrlo es necesario que el Sistema de Control funcione de tal forma que permita obtener la información necesaria y en el momento preciso. Debe permitir conocer qué está sucediendo alrededor y tomando como base las vías escogidas para llegar a conocer la reacción a esos cambios externos. Muchas veces, los cambios externos exigen cambios internos y se hace imprescindible conocer cómo y cuándo cambiar. De ahí la importancia fundamental de la planificación y la efectiva determinación de objetivos.

#### 1.5 El Informe COSO y el Control Interno

La actual definición del control interno emitida por The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los Estados Unidos de Norteamérica, a través del documento denominado "Control Interno-Marco Integrado" mejor conocido como el Modelo de Control COSO, amplia el concepto de la siguiente manera:

"...un proceso...efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal...diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos..."

En este sentido se entiende que el control interno se encuentra sobre las personas y, en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos, funciones o actividades y no en forma separada como teóricamente se pudiera interpretar de los enunciados del proceso administrativo, que declara que la administración organiza, planea, dirige y controla.

El Informe COSO constituye uno de los antecedentes del Control Interno que sale a la luz en 1992, como respuesta a la diversidad de conceptos e interpretaciones existentes en torno al Control Interno. Su objetivo prioritario es brindar ayuda a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades a partir de un nuevo marco conceptual del Control Interno (Figura No.1), que permita una definición común del tema y la identificación de sus componentes con el fin de mejorar la gestión empresarial y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar los objetivos trazados por las entidades que pueden ser:

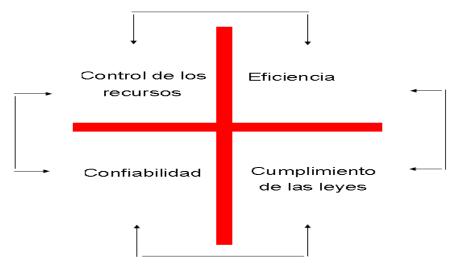


Figura No. 1. Marco Conceptual del Control Intermo

El Informe COSO define el Control Interno como un proceso que garantice, con una seguridad razonable (y por lo tanto no absoluta) entre sus tantos objetivos el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables a las que se encuentre sujeta la empresa. El Control Interno favorece entonces que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y minimice las pérdidas de recursos; favorece que la empresa disponga de información fiable y a tiempo; y por último favorece que la empresa cumpla con la ley y otras normas que le son de aplicación; es por eso que en estos momentos resulta de gran importancia los Manuales de Procedimientos.

#### 1.5.1 El Control Interno como Sistema de Gestión

Se le denomina Control Interno al proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable para el logro de confiabilidad de la información financiera, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad. Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

#### 1.5.2 Antecedentes del Control Interno en Cuba

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..." y más adelante se precisa "...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación 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...".

En el año 2003 el Ministerio de Finanzas y Precios dicta la Resolución No. 297; debido a la necesidad de normar el conjunto de procedimientos internos de Control por cada empresa o entidad, teniendo en cuenta los procedimientos, leyes y normativas de nuestro país.

Esta resolución define el marco conceptual a aplicar en Cuba, en lo referente al Control Interno, retoma el concepto recogido en el informe COSO, el cual es abarcador, preciso y se ajusta a los requerimientos de las instituciones cubanas. Reflejando al Sistema de Control Interno como un proceso que debe estar integrado a todas las operaciones de una entidad y no como un mero instrumento de control económico. Este documento, establece formalmente las bases del Control Interno en Cuba.

Se crea también para unificar criterios y concepciones de Control Interno y que sea de total obligatoriedad su cumplimiento y la forma de proceder. En la misma se define el control interno de la siguiente forma:

"Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad."

La misma cuenta con cinco componentes básicos muy semejantes al Informe COSO.

Cada componente tiene sus propias normas. Cada uno de estos componentes cuenta con un enfoque estratégico contribuyendo a un sistema de Control Interno integrado y evalúa si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la entidad, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información. Valora la utilización de estilos de dirección correctos en cualquiera de los niveles en lo jerárquico de la entidad referente al respeto por los procedimientos de control interno implantados.

Para ello es necesario crear el comité de control que funcione adecuadamente y contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno implantado. Donde el presidente siempre será el máximo responsable del Control en toda entidad.

#### Componentes:

- Ambiente de Control: fija el tono de la organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno y proporciona disciplina y estructura.
- Evaluación de Riesgos: el control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.
- Actividades de Control: las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Estas actividades se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo

de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

- Información y Comunicación: la información relevante debe ser de captada, procesada y transmitida tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permita asumir ٧ responsabilidades individuales.
- Supervisión o Monitoreo: es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo pueden ser de tipo:
  - Permanentes: incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.
  - 2. Separadas: son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorias periódicas efectuadas por los auditores internos.

#### 1.5.3 Necesidad e importancia del tema

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades. El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.

La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.

#### 1.5.4 Obligatoriedad

Los Sistemas de Control Interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características, deben establecer sus acciones y medidas de control interno y deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento.

Es de aplicación para todo el Sistema Empresarial del país, las unidades presupuestadas, el Sistema Bancario Nacional y el Sector Cooperativo (entidades).

Los manuales de procedimientos deben confeccionarse teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

#### 1.5.5 Características generales del Control Interno

Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tengan. Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa y aportar un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados. También debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

#### 1.5.6 Limitaciones del control interno

El concepto "Seguridad Razonable" está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

La extensión de los controles está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, los controles a establecer deben ser considerarse desde el punto de vista de los costos.

En la actualidad el Control Interno está normado por la Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República, puesta en vigor en 2011. La cual recoge los aspectos antes mencionados e integra, además, el contenido de la Resolución 13 del extinto Ministerio de Auditoria y Control. De esta forma queda constituido un solo proceso para la actividad de riesgos que antes se hacía de forma independiente.

# 1.6 Los Manuales de Procedimientos. Aplicación dentro del Control Interno

El manual de procedimiento es un instrumento eficaz del control interno, se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en cual se debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La misma en todo el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, que constituyen el pilar para el desarrollo adecuado de sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de la función empresarial.

El Sistema de Control Interno además de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

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

#### 1.6.1 Manuales de Procedimientos. Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria y evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### 1.6.2 Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada área, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, compleja y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los trabajadores y el pleno.
- Reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles sobrantes así como la extensión de los necesarios.

#### 1.6.3 Contenido del Manual de Procedimientos

#### Identificación

El manual de procedimientos es un documento importante dentro de toda organización por lo que hay aspectos formales que debe incluir:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

#### Índice o Contenido

- Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- Prólogo e introducción
- Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

#### Objetivos de los Procedimientos

El cumplimiento de los procedimientos tiene como objetivos, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores

de auditoria; facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. Áreas de aplicación y alcance de los procedimientos Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances en: procedimientos macroadministrativos y procedimientos mesoadministrativos o sectoriales.

#### Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

#### Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores

#### Conceptos

Aquellos términos técnicos o palabras propias a la temática que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

#### Procedimientos (Descripción de las Operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

#### Formularios Impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro de este se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

#### Diagramas de Flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además,

suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

#### Glosario de Términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

#### Diseño del Proyecto

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

#### Responsables

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

#### Delimitación del Universo de Estudio

Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:

#### **Estudio Preliminar**

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

### 1.7 El Contenido de los Manuales de Procedimientos frente al Control Interno

Los manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.

- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
- La generación y aplicación de procedimientos, son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno y se podrá profundizar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.

Plan de organización: Aún cuando no existe un solo concepto para definir organización, se entiende que ella se refiere a una estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. La organización proporciona el armazón que define las actividades que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas. El organigrama describe la estructura formal de la entidad.

Factores a considerar al evaluar el plan de organización:

- La estructura organizacional debe ser lo más simple posible.
- Las responsabilidades funcionales deben separarse con el fin de que una sola persona no controle todas las etapas relacionadas con una operación.
- Cada funcionario debe estar facultado para tomar decisiones y cumplir efectivamente con sus atribuciones con lo cual se evitan atrasos o apatía en la entidad.

- La responsabilidad de cada persona debe estar definida en forma precisa para que no pueda ser evadida o excedida en su ejercicio.
- La delimitación de responsabilidad permite evitar transferir las deficiencias incurridas a otras personas por inacción o acción inapropiada.
- Un funcionario que asigna funciones y delega autoridad a sus subordinados debe implementar mecanismos adecuados de control, con el fin de determinar si las tareas asignadas vienen cumpliéndose satisfactoriamente.
- Los trabajadores a quienes se les ha delegado autoridad están obligados a operar según los términos del encargo, debiendo consultar a su superior en casos de excepción.
- Toda persona está obligada a informar a su superior por la manera en que cumplió con sus tareas y por los resultados obtenidos en relación con lo que debió lograrse.
- La entidad debe ser tan flexible como para permitir una adecuada sincronización con los cambios en su estructura organizacional, a consecuencia de cambios políticos y objetivos de las operaciones.
- Los organigramas o manuales de funciones son muy útiles para la comprensión de la organización de una entidad, sus líneas de autoridad y asignación de funciones y responsabilidades, evitándose la duplicidad de funciones o el conflicto al asignarlas.

**Planeamiento de actividades:** El planeamiento de actividades se orienta a determinar las necesidades de la entidad en cuanto a recursos financieros y humanos. Al elaborar sus planes y proyectos la entidad debe considerar los aspectos siguientes:

- Los fondos autorizados y las limitaciones y restricciones.
- La necesidad de llevar a cabo todos los programas, proyectos y operaciones, de acuerdo a criterios de eficiencia y economía.
- La necesidad de prevenir que todos los recursos asignados sean utilizados en forma correcta y para los fines para los que fueron autorizados.

**Política:** Se puede definir política como la declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones, es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo las no previstas. Se clasifica en:

- Política general: Se establece para todas las entidades y para un caso específico.
- Generalmente se origina fuera de la entidad, como las leyes y los reglamentos directivos de sistemas administrativos.
- Política específica: Es establecida por las altas direcciones de cada entidad y afectan a ésta en su totalidad.
- Política para unidades: Son aquellas establecidas en operatividad dentro de la entidad.

#### Criterios Aplicables a la Política

- Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías o manuales, según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos se encuentran debidamente protegidos.
- Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.
- Elabora la política en concordancia con la normatividad correspondiente y ser coherente con la política general dictada.

**Nota:** Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario.

**Procedimientos operativos:** Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en

que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas.

### 1.8 Criterios a considerar en el establecimiento de la política de la entidad aplicable a los procedimientos

- Para promover la eficiencia y economía en las operaciones, los procedimientos aprobados deben ser simples y del menor costo posible.
   Para las operaciones que no son mecánicas en su ejecución, los procedimientos deben permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- Para reducir la posibilidad de errores e irregularidades, los procedimientos deben estar coordinados de manera que el trabajo realizado por un trabajador sea revisado por otro, en forma independiente de sus propias obligaciones funcionales.

**Nota:** Debe existir un programa adecuado de revisión periódica y mejora continua de los procedimientos aprobados.

**Personal:** La operatividad del Sistema de Control Interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de funcionarios con habilidad y experiencia y de trabajadores capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración.

#### 1.8.1 Elementos a Considerar en el Control del Personal

**Entrenamiento continuo:** cuanto mejores sean los programas de capacitación, más apto será el personal.

**Eficiencia:** después de la capacitación, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.

**Integridad y ética:** constituye una de las columnas principales en que descansa la estructura del Control Interno.

**Retribución:** es un factor importante a considerar, dado que el personal que es compensado adecuadamente está dispuesto a lograr los objetivos de la entidad con entusiasmo y concentrar su atención en prestar con más eficiencia sus funciones y responsabilidades.

Sistema Contable e Información Financiera: el Sistema de Control está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El Sistema de Control es un elemento importante del control financiero al proporcionar la información financiera necesaria a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.

**Sistema de Control Interno:** el Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

"El Sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del Sistema de Control".

Procedimientos del Control Interno: el procedimiento del Control Interno en la Normas Internacionales de Auditoria (NIA) se define como procedimiento de control «a aquellas políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control que la gerencia ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad».

Limitaciones inherentes del control interno: los Sistema de Control Interno y contable no pueden proporcionar a la gerencia evidencias concluyentes de que los objetivos son:

- Aprobación y control de documentos.
- Comparación de datos internos con información de fuentes externas.
- Comparación de los recursos de los resultados de los arqueos de efectivo y valores y la toma de inventario con los registros contables.

- Limitar el acceso físico directivo de los activos y registros.
- Comparación y análisis de los Estados Financieros con los montos presupuestados.

#### 1.9 Procedimientos para mantener un buen Control Interno

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.
- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Instrucciones por escrito.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores alcanzados debido a sus limitaciones inherentes que incluyen:
- Requerimiento anual de la gerencia de que el costo de implantación de un Control Interno no exceda los beneficios; que el Control Interno tiende más a ser dirigidos a transacciones rutinarias que a transacciones no rutinarias.
- El potencial de ocurrencia de error humano debido a negligencia, distracción, errores de juicio y no entendimiento de instrucciones.
- La posibilidad de eludir el Control Interno a través de la colusión de un miembro de la gerencia o de un empleado con terceros fuera o dentro de la empresa.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un Control Interno pueda abusar de esa responsabilidad.
- La posibilidad que los procedimientos puedan ser inapropiados debido a cambios en las condiciones ya que el cumplimiento con los procedimientos pueden deteriorarse.



# CAPITULO 2. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO

#### 2.1 Caracterización del Instituto Superior Minero Metalúrgico

El Ministerio de Educación Superior (MES) para desarrollar las actividades que por Ley le han sido conferidas mantiene en su estructura administrativa entre otros Centros de Enseñanza Superior (CES) el Instituto Superior Minero Metalúrgico-Moa (ISMMM) cuyo Objeto Social entre otros conceptos tiene los siguientes:

Llevar a cabo la formación integral de los estudiantes universitarios, en las ramas de las Ciencias Técnicas, Económicas, Sociales y Humanísticas.

Llevar a cabo la formación académica de postgrado y la superación continua de los profesionales universitarios.

Desarrollar la investigación científica como elemento consubstancial de la educación superior en coordinación con el Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente.

Promover, difundir y encauzar la influencia e interacción creadora del centro en la vida social del país, mediante la extensión de la cultura universitaria.

Este Centro fue creado mediante la Ley No.1307 de 29 de junio de 1976 del Consejo de Ministros y cuenta para el desarrollo de sus actividades con la siguiente estructura administrativa: Rectoría, Secretaría General, tres Direcciones directas a la Rectoría, cuatro Vicerrectorias, y tres Facultades.

El área de Aseguramiento del Centro pertenece a la vicerrectoría número cuatro, esta dirige y supervisa a la Dirección de Economía (es la que administra y controla el Subsistema de Inventarios).

El área de Inventarios del Instituto abarca:

- Áreas de administración y control: Dirección de Economía.
- Áreas de autoconsumo y almacenamiento: Dirección de Alimentos (Organopónico – Cochiquera, Granja Guajimero y la Cocina-Comedor); Dirección de Aseguramiento (Brigada de Servicios, Grupo de ATM, Grupo de Transporte.) y la Residencia Académica. (Hotelito).

La Dirección de Economía esta estructurada por cinco departamentos: Departamento de Economía, Estadística, Finanzas, Caja y Contabilidad; conformado por un total de 13 trabajadores.

Estos locales departamentos se componen por:

- Jefes de Dirección( posee una directora y una secretaria)
- Especialistas (integran el local): los trabajadores licenciados son especialistas B en gestión económica y los de nivel medio: técnicos en gestión económica. También esta el especialista principal por nombramiento (Dirige el departamento)

En el caso de Contabilidad hay un especialista B, cinco Técnicos en Gestión Económica y un Especialista Principal. Finanzas cuenta con un Especialista Principal y un Técnico en Gestión Económica. Estadística un especialista B en Gestión Económica y Caja posee un Técnico en Gestión Económico Financiera.

#### 2.1.1 Relación de Cargos y Ocupaciones del Departamento Económico

1. Denominación del cargo: Técnico en Gestión Económico Financiera:

Principales tareas del cargo:

- Propicia mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar esta condición manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.
- Actualización de almacenes, medios de rotación y libros en uso.

- Llevar todo el trabajo estadístico del instituto.
- Contabilizar los pagos, contabilidad presupuestada de otros gastos e inversiones materiales, conciliaciones bancarias en moneda nacional, estado financiero, proyecto sigma.
- Contabilización de los activos fijos.
- 2. Denominación del cargo: Estadístico B.

#### Principales tareas del cargo:

- Información del Sistema de Información Estadística Nacional (SIEN).
- Información del Sistema de Información Estadística Complementaria (SIEC).
- 3. Denominación del cargo: Jefe del Departamento (especialista principal)

#### Principales tareas del cargo:

- Dirección.
- Control de anticipos en moneda nacional.
- Elaboración de expedientes de cuentas por pagar moneda nacional.
- Hacer contratos, facturas y oficinas de cooperación tecnológica.
- Disponibilidad en moneda nacional.
- Estado de cuentas en moneda nacional.
- Denominación del cargo: Jefe del Departamento Económico del Instituto Superior Minero Metalúrgico.

#### Principales tareas del cargo:

 Decidir la presentación del informe económico de la Unidad Presupuestada al Consejo de Dirección y posteriormente al Ministerio de Educación Superior.

- Decidir sobre la inclusión de algunos elementos en el proyecto del presupuesto.
- Firmar la información estadística de acuerdo con el sistema establecido.
- Poseer firma autorizada para la emisión de cheques u otros documentos.
- Propone y aplica medidas disciplinarias en caso de indisciplina laboral.
- Posee las facultades propias del cargo que ocupa y recibe los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para desempeñarlos.

El área de almacenamiento está compuesta por tres almacenes:

- Almacén de Libros, Almacén de Transporte y Mantenimiento, Almacén Mixto y Divisa y Almacén de Reactivo Químico.
- Almacén de Víveres.
- Almacén de Explosivos.

El primer almacén, se compone por una oficina (Director), un punto de préstamo, un local de almacenamiento de libros, un almacén de Mantenimiento y Transporte, el almacén Mixto y Divisa, almacén de Reactivo Químico y el de Lubricante.

Estos almacenes están compuestos por siete trabajadores: un dependiente de almacén, dos braceros, un auxiliar de limpieza, un punto de préstamo y dos compradores. Tienen la función de decepcionar, almacenar, controlar y el despacho de productos y mercancías, teniendo en cuenta su puesto de trabajo.

Nota: estas áreas responden a la Dirección de Economía, esta a su vez, a la Dirección de Aseguramiento y esta al Rector. El número de trabajadores puede variar en dependencia de las necesidades que se presenten.

#### 2.1.2 Sistema Contable y Financiero del ISMM

El proceso contable-financiero que se produce en las entidades se desarrolla de acuerdo a las características particulares y el servicio que presta cada una de ellas, de acuerdo a su Objeto Social. En el proceso de trabajo que se desenvuelve en cada uno de los niveles del área económica (departamentos, secciones, actividades, etc.) ocurren diversas acciones que están en correspondencia con el hecho contable-financiero que se produce.

Estas acciones deben estar reguladas de forma organizada y coherente a fin de lograr el mayor grado de eficiencia en el resultado del trabajo de control y registro contable.

El ISMMM del MES, aunque se guía para desarrollar las funciones encomendadas a la Dirección Económica por las distintas regulaciones emitidas por los OACE las propias del organismo y un manual (ya obsoleto) elaborado por el propio centro, carece de un manual de normas y procedimientos actualizado que le permita desarrollar un trabajo con mayor eficiencia en las actividades que desarrolla el área económica.

Es el objetivo de este Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieras, dotar a la entidad de un documento que plasme un conjunto de métodos, procedimientos y técnicas en materia contable-financiera que le permita lograr la estandardización de los procesos que desarrolla el área económica, lográndose con ello una mayor eficiencia y exactitud en sus resultados, así como en la presentación de una información económica más fiable.

#### 2.1.3 Sistema de Gestión Integral

Para el registro y control automatizado de sus operaciones, el Centro, emplea el Sistema de Gestión Integral ASSETSNS, que es un sistema integral modular concebido para el control de la actividad económica empresarial. Mediante el cual se contabilizan todas las transacciones relacionadas con el proceso de compra – venta de productos y servicios, los cobros, pagos y anticipos asociados a los mismos, recursos humanos y nóminas, los activos fijos y útiles y herramientas de su entidad.

Es un sistema que facilita el uso de la parametrización, que permite adaptarse a las exigencias de cada cliente en particular, en la emisión de varios reportes que tendrán la forma y el contenido que el usuario les defina.

Posibilita el control del inventario perpetuo de múltiples almacenes y la generación automática de comprobantes de operaciones, ofrece un control estricto de las existencias, reservas y disponibilidad de productos, así como de las cuentas por cobrar y pagar debidas a la facturación y recepción de productos.

Asimismo, permite la obtención de los Estados Financieros, su parametrización, según el contenido y formato que se desee, realiza conciliaciones bancarias y consulta los saldos de sus cuentas, mayor y submayor de las cuentas contables, prorrateo de gastos indirectos, etc.

Dispone, además, de una amplia gama de análisis y consultas, plan del presupuesto y su ejecución, así como otros elementos que le permitirán no sólo conocer exactamente la situación actual de su empresa, sino proyectar el rumbo que deberá tomar la misma en el futuro y tomar decisiones para orientarla en un sentido positivo.

El sistema comprende las actividades siguientes:

- Compras
- Ventas
- Devoluciones
- Control de Inventario
- Cobros y Pagos
- Anticipos
- Activos Fijos
- Útiles y Herramientas
- Recursos Humanos y Nóminas
- Contabilidad

- Auditorías Contables
- Comunicaciones

#### 2.2 Pasos para la elaboración del Manual

Para la elaboración del Manual de Procedimientos para el Subsistema de Inventarios se procedió de la forma siguiente:

- Etapa I: Revisión de las resoluciones, reglamentaciones y normativas vigentes, emitidas por los distintos organismos, que regulan lo referente al subsistema de inventario.
- Etapa II: Revisión del "Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros" del ISMM, donde se recoge los procedimientos del Subsistema Inventario del Centro.
- Etapa III: Revisión de manuales, de otras entidades, relacionados al subsistema.
- Etapa IV: Consultas y entrevistas a directivos y especialistas, para conocer, de forma práctica, las actividades que afectan al Subsistema.
- Etapa V: Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventarios del ISMM.

### 2.2.1 Etapa I: Revisión de las resoluciones, reglamentaciones y normativas vigentes

Se consultaron las siguientes resoluciones, emitidas en su mayoría por el Ministerio de Finanzas y Precios y el Comité Estatal de Finanzas.

 Resolución No.40/82 del Comité Estatal de Finanzas: establece el Procedimiento Financiero a utilizar por las empresas para financiar las diferencias que se produzcan por la revalorización de los inventarios ociosos que pasan a mercancías para la venta.

- Resolución No.38/87 del Comité Estatal de Finanzas: establece el "Procedimiento Financiero de los Inventarios Ociosos" existentes al cierre de 1979 y los creados a partir de 1980, que se declaren pérdida total o se destinen a materia prima, inventarios ociosos en exceso, financiamiento por el Presupuesto y aprueba el modelo "Solicitud de Financiamiento por Pérdida Total o Parcial".
- Resolución No.61/97 del Ministerio de Finanzas y Precios: establece el "Procedimiento Financiero para el Registro, Control y Valoración de las Donaciones Recibidas y Otorgadas por el Estado Cubano".
- Resolución No.44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios: pone en vigor para todas las entidades estatales, los conteos físicos de activos fijos tangibles y de bienes materiales en general, el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y sobrantes, cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, consumo material no registrado en el año que corresponda y ajuste como consecuencia de las rebajas de precios minoristas por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios.
- Resolución No.6/98 del Ministerio de Finanzas y Precios: norma financieramente lo relacionado con el procedimiento de registro y control de las compras y ventas de mercancías y servicios.
- Resolución No.60/00 del Ministerio de Finanzas y Precios: regula el procedimiento para la venta de los inventarios ociosos y de lento movimiento.
- Resolución No.54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios: establece que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino (entidades), deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que

contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

- Decreto-Ley No.238 del 2005, del "Instituto Nacional de Reservas Estatales", que certifica el incremento, conservación y control de las Reservas Materiales y un nuevo "Reglamento del Sistema de Reservas Materiales", para la prevención de acciones negligentes o infracciones de las disposiciones vigentes para el almacenamiento, la conservación, la rotación, el registro, el control y la protección de las Reservas Materiales, como un papel decisivo en la economía y la defensa del país.
- Resolución No.235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios: dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera y establece los procedimientos a seguir para los conteos físicos y los casos de faltantes y sobrantes.
- Resolución No.108/06 del Ministerio de Finanzas y Precios: norma establecer el procedimiento que regule la asignación y control de los recursos presupuestarios que se destinen a la creación, acumulación y completamiento de las Reservas Movilizativas.
- Resolución No.62/06 del Ministerio de Finanzas y Precios: pone en vigor la Norma Específica de Contabilidad No. 2 "Reservas Materiales" (NEC-2), los datos obligatorios del modelo "SC-2-17" Movimiento de Reservas Movilizativas".
- Resolución No.11/07 del Ministerio de Finanzas y Precios. Establece los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios.
- Resolución No.249/07 del Consejo de Estado: establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los

trabajadores de todas las categorías ocupacionales.

- Resolución 314/2010 del Ministerio de Finanzas y Precios: expone el "Resumen de Normas de Valoración y Exposición" (Actividad Presupuestada), documento técnico que caracteriza, de manera sintética, los procedimientos y forma de exposición de las principales partidas de los estados financieros. El cual es de vital importancia para todo el proceso de información financiera.
- Resolución 315/2010 del Ministerio de Finanzas y Precios: regula que el uso y contenido de las cuentas puede verse modificado por las exigencias de revelación contenidas en las Normas Cubanas de Contabilidad, donde prevalece el criterio de las normas sobre el uso y contenido definidos para cada cuenta en el Nomenclador del proceso contable financiero.
- Resolución No.60/11 de la Contraloría General de La República: establece las normas y principios básicos, de obligatorio cumplimiento, para el Sistema de Control Interno.

A partir del análisis de las resoluciones mencionadas anteriormente, se concluyó que las resoluciones 54/05, 11/07, 314/07 y 315/10 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), al igual que la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de La República, constituyen las bases fundamentales para la confección del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventarios.

### 2.2.2 Etapa II: Revisión del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros del ISMM

La Dirección Económica del ISMM cuenta con un "Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros". El cual describe el proceso de trabajo que se desenvuelve en cada uno de los niveles del área económica, abarcando todas las estructuras organizativas de la Dirección Económica del

Centro como son: Finanzas, Caja, Nóminas, Activos Fijos, Inventario y Contabilidad, áreas donde se desarrollan todas las acciones contable-financieras de la entidad, sustentadas por el contenido de cada uno de los subsistemas que conforman el Manual.

El mismo está dividido en secciones definidas, con los títulos:

- Subsistema: contiene entre otros aspectos la definición del subsistema que se va a tratar
- Capítulo: define el contenido del tema a tratar
- Instrucción ó Procedimiento: concreta el contenido del tema y expresa las características respecto al mismo
- Hoja: señala el número de la hoja donde se encuentra el contenido de lo tratado en cada instrucción, ó procedimiento

Los subsistemas que integran el Manual son:

- Organización del Registro Contable
- Procesamiento del Registro Contable
- Cuentas y Subcuentas Contables
- Centro de Gastos
- Elementos y Subelementos del Gasto
- Resumen por Incisos, Epígrafes y Partidas del Clasificador por Objetos del Gasto
- Resumen de los Sectores, Ramas y Grupos del Clasificador por Grupos Presupuestarios
- Procedimiento de Trabajo por Área
- Planificación y Análisis del Gasto de la Entidad
- Información Contable
- Diseño de Modelos y Documentos
- Asientos Tipo
- Archivo General

Se estructura en este formato, para realizar modificaciones cuando así se requiera, sin que su diseño de archivo sea alterado.

Como se menciona anteriormente, este Manual (contabilidad) presenta de forma general, la descripción del proceso contable financiero del Centro, describiendo cada subsistema, entre ellos el de los inventarios. En la revisión de este último se pudo comprobar que:

- No se describe el proceso: Registro de Control de Inventarios en Almacenes.
- Se incumple con lo normado en la Resolución No. 11/07 del MFP que establece 16 modelos de uso obligatorio para el Subsistema, se describen, solo ocho modelos, de los 15 que utiliza el ISMM. Faltando:
  - \* SC-2-01 Solicitud de Compras
  - \* SC-2-02 Solicitud de Servicios
  - \* SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén
  - \* SC-2-07 Solicitud de Entrega
  - \* SC-2-09 Transferencia entre Almacenes
  - \* SC-2-011 Conduce
  - SC-2-014 Tarjeta de Estiba.
- No incluye los modelos y procedimientos que se derivan de los recogidos en las resoluciones como son:
  - \* SC-2-018 Informe de Recepción a Ciegas.
  - \* Oferta.
  - \* Solicitud de Pago.
- No se describe las características del Sistema de Control de Inventarios que se utiliza en el Centro (Inventario Físico o Periódico).

- No se registra el contenido de los contratos normados para la adquisición de mercancías.
- No se registra el uso y contenido del Expediente: "Reglamento del Sistema Reserva Materiales" que reglamenta el proceso a seguir para las Reservas Movilizativas del Centro.
- Se utilizaban modelos, indebidamente, como es el empleo de la "Solicitud de Entrega" en lugar de "Productos Terminados" y de "Transferencia entre Almacenes". Las "Tarjetas de Estiba" que se empleaban no recogían todo el contenido normado.
- En sentido general se incumplía con la Resolución No. 54/05, al no registrar todas las actividades del Subsistema de Inventarios y se considera desactualizado al no contemplar lo establecido en las Resoluciones 314/10 y 315/10 del MFP.
- No cumple con lo establecido por la Resolución No. 60/11(Componente: Ambiente de Control. Norma: estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad), debido a que no tenían establecido el Organigrama de las áreas que abarca tanto el Subsistema, como el área de contabilidad.

#### 2.2.3 Etapa III: Revisión de otros manuales

Se consultaron otros manuales, entre ellos se analizó el documento "Registro y Control de Inventario en Almacenes" tomado del "Manual de Economía de la Universidad de Oriente". Del mismo se puede destacar que describe el registro y control de los inventarios en almacenes en cuanto a las adquisiciones, recepciones y reclamaciones de mercancías, entre otras actividades, y sus respectivos modelos. Sin embargo, no presentaba el registro contable y financiero, así como la confección de los modelos de uso obligatorio del Subsistema de Inventarios, regulado por la Resolución No. 11 del 2007 del MFP.

En sentido general se observaron insuficiencias, al encontrarse procedimientos parcialmente registrados y carentes de modelos que amparan estas operaciones.

#### 2.2.4 Etapa IV: Consultas y entrevistas a directivos y trabajadores

Como forma de aprobar el resultado obtenido, se dio la tarea de revisar con los directivos de las Áreas de Contabilidad del Centro aquellas actividades que por sus características no estaban incluidas dentro de las resoluciones, y de esta forma realizar y aprobar las modificaciones necesarias.

Entre las consultas realizadas, se entrevistó al Técnico en Gestión Económica (inventario) donde se detectó que se utilizaban modelos indebidamente, como es el empleo del modelo "Solicitud de Entrega" para operaciones en las que correspondía el modelo de "Productos Terminados" o de "Transferencia entre Almacenes"; los que no estaban elaborados.

En la entrevista con el Director de Aseguramiento (Comprador) se pudo conocer que los modelos "Solicitud de Pago" y "Oferta" que se emplean en las operaciones de compra, así como los procedimientos para su uso no estaban recogidos en el Manual de Contabilidad y que tampoco se incluía lo relacionado a los contratos.

En la consulta que se le realizara al Dependiente de Almacén se detectó que las tarjetas de estiba no se elaboraban de acuerdo a lo establecido en la Resolución 11/07 del MFP.

Se pudo constatar, además, que se empleaba el Modelo: "Informe de Recepción a Ciegas", al cual se hacía referencia en distintos documentos, pero no estaba registrado en el Manual de Contabilidad del Centro.

## 2.2.5 Etapa V: Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventarios del Instituto Superior Minero Metalúrgico

El documento elaborado tiene como objetivo: registrar en forma ordenada, secuencial y detallada el procedimiento a seguir por las actividades y operaciones que realiza la Dirección de Aseguramiento y economía en su Subsistema de Inventarios.

Abarca todas las estructuras organizativas de la Dirección Económica del centro como son: Finanzas, Caja, Nóminas, Activos Fijos, Inventario y Contabilidad, áreas donde se desarrollan todas las acciones contable-financieras de la entidad sustentadas por el contenido de cada uno de los subsistemas que conforman el Manual.

#### Para su elaboración se tuvo en cuenta:

- Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 62/06 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 108/06 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Subsistema del Manual de Control Interno publicado por Finanzas al Día de 1997.
- Nomenclador de Cuentas del Ministerio de Educación Superior.
- Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad del Ministerio de Educación Superior de julio del 2004.
- Procedimiento para Elaboración e Interpretación de Manuales y Procedimientos de Contabilidad, Costos y Control Interno del 2005 de la CANEC.
- Guía para Elaborar Manuales de Procedimiento. Proyecto 2005-10-03 de la Consultaría Económica CANEC-Holguín, S.A.
- Resolución 15/08 del MES.

- Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de La Republica que establece las normas y principios básicos, de obligatorio cumplimiento, para el Sistema de Control Interno.
- Resolución No.11/07 del Ministerio Finanzas Precios.
- Resolución No. 006/98 del Ministerio Finanzas Precios.
- Resolución No. 314/10 del Ministerio Finanzas Precios.
- Resolución No. 315/10 del Ministerio Finanzas Precios.

Las bases del manual lo constituyen los modelos establecidos en la Resolución No.11/07 del MFP para las distintas operaciones con los inventarios.

La estructura del Manual se hizo teniendo en cuenta el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros existente y lo establecido en la Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios, lo que facilita su inserción en este. Quedando conformado por 11 capítulos de la forma siguiente:

**Introducción:** recoge aspectos generales del Manual como es el objetivo, alcance, referencias para su elaboración y definiciones de la terminología utilizada.

Capítulo I. Introducción al Subsistema de Inventarios: recoge una de las características del sistema de control de inventarios utilizado en el Centro y otras cuestiones como es la misión, visión y las funciones del Subsistema.

Capítulo II. Organización del Registro Contable: brinda una descripción organizativa de la Dirección Económica en general y del Subsistema de Inventarios. Dentro del que se encuentra la relación de cargos y ocupaciones.

Capítulo III. Procesamiento del Registro Contable: describe como debe llevarse el registro y control de los modelos que generan las operaciones realizadas por el Área de Inventarios.

Capítulo IV. Procedimiento de Trabajo por Áreas: recoge las diversas acciones de trabajo, monetarias, y de movimiento de recursos materiales, que corresponde desarrollar al área de Inventarios; y que representan la fuente de la información requerida para la realización del registro contable.

Capítulo V. Normas General: expone las normas de valoración y exposición de los inventarios. El cumplimiento de esta norma constituye un marco de referencia normativo, para resumir la forma de registro de los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad.

Capítulo VI. Cuentas y Subcuentas Contables: contiene el "Clasificador de Cuentas", se describe el uso y contenido de las cuentas que guardan relación con el inventario; además de proporcionar los ejemplos de asientos y registro contable.

Capítulo VII. Centros de Gastos: establece los distintos "Centros de Gastos" que se conformarán para registrar los gastos incurridos en las distintas áreas adscriptas al centro. Recoge el "Clasificador de Centros de Gastos" que incluye:

- Centro de Costo
- Área de Responsabilidad
- Proceso y Actividad

Capítulo VIII. Clasificador por Objetos del Gasto: ordena y clasifica, a efectos de los procesos de planificación y ejecución, por partidas, elementos y subelementos, los gastos corrientes en que incurren las actividades presupuestadas y las transferencias presupuestarias corrientes que realiza el Presupuesto del Estado relacionadas al inventario; y explica cada una de ellas.

Dentro de los objetivos que cumple el Clasificador por Objetos de Gastos se pueden encontrar los siguientes:

- Identificar con claridad el concepto a que responde el gasto presupuestario.
- Ofrecer las bases para estructurar el resto de las clasificaciones de gastos presupuestarios.
- Facilitar el registro del gasto presupuestario por la contabilidad.

Este capítulo recoge, además, la "Denominación por Objetos de Gastos" realizada de acuerdo a:

- Partida: donde se resume los diferentes conceptos primarios de gastos y están en correlación con las definidas en los lineamientos para la determinación de los costos.
- Elemento: constituyen una agrupación genérica de subelementos, dentro de una misma partida. Los subelementos constituyen los conceptos de gastos y transferencias más específicos; con interés para la información, evaluación y control e insumo del recurso.
- Descripción: describe la denominación.

Capítulo IX. Registro y Control de Inventarios en Almacenes: describe, a través de modelos y contratos para lo casos que lo requieran, los procedimientos referentes a:

- Adquisición de mercancías,
- Recepción de mercancías
- Entrega de productos terminados al almacén,
- Reclamación de mercancías.
- Devolución de mercancías,
- Transferencias entre almacenes,
- Facturación de mercancías,
- Submayor de inventario,
- Control de productos almacenados,

- Hoja de inventario físico,
- Ajuste de inventarios,
- Movimiento de reservas movilizativas

Capítulo X. Diseño de Modelos y Documentos: recoge los modelos para las operaciones relacionadas con el inventario:

- Solicitud de Compras
- Solicitud de Servicio
- Informe de Recepción
- Informe de Reclamación
- Entrega de Productos Terminados al Almacén
- Solicitud de Entrega
- Vale de Entrega o Devolución
- Transferencia entre Almacenes
- Conduce
- Factura
- Submayor de Inventario
- Tarjeta de Estiba
- Hoja de Inventario Físico
- Ajuste de Inventario
- Movimiento de Reservas Movilizativas
- Modelos Adicionales Originados por los Modelos de Uso Obligatorio
- Anexos del Contrato en el Proceso de Adquisición de la Mercancía

El contenido de este capítulo se estructuró de acuerdo a la Resolución No. 11/07 del MFP que incluye:

- Objetivo
- Emisión y distribución
- Instrucciones

Datos de uso obligatorio

Además, se presentaron los modelos (no recogidos en la Resolución), de los cuales se elaboraron:

- SC-2-01 Solicitud de Compras.
- SC-2-02 Solicitud de Servicios.
- SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén.
- SC-2-07 Solicitud de Entrega.
- SC-2-09 Transferencia entre Almacenes.
- SC-2-011 Conduce.

Capítulo XI. Archivo General: incluye los procedimientos para el archivo de los documentos (modelos primarios, controles, registros, etc.), está definido por la característica de esta documentación, considerando la relación existente entre cada uno de los documentos, copias a emitir y en particular la accesibilidad de la documentación a localizar.

El contenido de este capítulo referente a la conservación en el tiempo de cada documento, se rige por lo establecido en la Resolución No. 54/05 del MFP.

**Apéndice**: muestra la estructura organizativa de las áreas que abarca Subsistema de Inventarios en el Instituto, a través de:

- Organigrama el de las áreas que abarca el Subsistema de Inventario y
- Organigrama de la estructura administrativa del ISMM

El Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventarios frente al Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros del ISMM

 Da cumplimiento a lo normado en la Resolución No. 11/07 del MFP al incorporar los siete modelos no registrados y otros que se derivan de las operaciones que realiza el Centro.

- SC-2-01 Solicitud de Compras.
- \* SC-2-02 Solicitud de Servicios.
- \* SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén.
- \* SC-2-07 Solicitud de Entrega.
- \* SC-2-09 Transferencia entre Almacenes.
- \* SC-2-011 Conduce.
- \* SC-2-014 Tarjeta de Estiba.
- Otros modelos no recogidos en las resoluciones:
  - SC-2-018 Informe de Recepción a Ciegas.
  - \* Oferta.
  - \* Solicitud de Pago.
  - Solicitud de Financiamiento por Acumulación de las Reservas
     Movilizativas.
- Para el caso de "Entrega de Productos Terminados al Almacén" (Productos Terminados) y "Transferencia entre Almacenes" los modelos fueron elaborados a partir de los datos de uso obligatorio al no existir referencia para la confección del mismo.
- Registra la descripción del proceso: "Control de Inventarios en Almacenes"
- Registra lo normado en las Resoluciones No. 314 y 315 del MFP.
- Registra y describe las características del Sistema de Control de Inventarios que se utiliza en el Centro: Sistema Físico o Periódico.
- Cuenta con organigramas que describen el Subsistema de Inventario y su estructura adminitrativa.

En sentido general el Manual cumple con lo normado por las resoluciones mencionadas, lo que le otorga un valor significativo como instrumento para el incremento de la calidad en el funcionamiento interno de la entidad. Contribuyendo a un adecuado ambiente de Control en las áreas que tributan al Subsistema de Inventarios del ISMM; y a la eficiencia en las operaciones sistema de gestión contable.



#### **CONCLUSIONES**

- El Manual elaborado cumple con lo establecido en las resoluciones y normativas vigentes para el Subsistema de Inventario.
- La estructura del Manual facilita su actualización y modificación cuando fuera necesario; permitiéndole ser integrado a otro manual en el caso de realizarse uno general.
- La base del Manual lo constituyen los modelos recogidos en la resolución 11/07 del MFP, así como los modelos que se derivan de estos, los cuales constituyen el soporte documental de los procedimientos establecidos en este subsistema.
- Se pone a disposición del Centro una herramienta, que contribuye íntegramente, al fortalecimiento del control interno en las áreas de la dirección económica del ISMM y al mejoramiento en la calidad de la gestión contable. La cual puede ser aplicada en otras universidades y entidades del territorio nacional.



#### **RECOMENDACIONES**

- Presentar el Manual elaborado a la dirección económica del ISMM para su aprobación y puesta en práctica.
- Realizar talleres y exposiciones, donde se pueda dar a conocer el trabajo realizado; para su posible aplicación en otras entidades del territorio que lo necesiten.
- Mantener la actualización del mismo, en la medida que los cambios del entorno económico y administrativo lo requieran.



### **BIBLIOGRAFÍA.**

- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.44. La Habana, 1997.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.6. La Habana, 1998.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.54. La Habana, 2005.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.235. La Habana, 2005.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.62. La Habana, 2006.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.108. La Habana, 2006.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.11. La Habana, 2007.
- Cuba. Ministerio de Educación Superior. Resolución No.15. La Habana, 2008.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.314. La Habana, 2010.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No.315. La Habana, 2010.
- Cuba. Contraloría General de la República. Resolución No.60. La Habana, 2011.
- DISAEC. Casa Consultora. Consultor electrónico del Contador y el Auditor.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento. Secretaría de Relaciones Exteriores. Junio 2004.
- Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad. Instituto Superior Minero Metalúrgico. Julio 2004.
- Nomenclador de Cuentas del Ministerio de Educación Superior.
- Proyecto de Lineamientos de la Política Económica y Social. VI Congreso Del Partido Comunista de Cuba. La Habana: Editora Política, Abril 2010.
- Villa Quintero, Jesús. *Contabilidad General*. La Habana: Editorial Félix Varela, 2008. t. 1 y t. 2.



## **ANEXOS**



FACULTAD DE HUMANIDADES

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE INVENTARIOS

## **ÍNDICE**

INT	RODUCCIÓ	Ν΄Ν	1
OBJ	ETIVO DEI	L MANUAL	1
ALC	ANCE		1
REF	ERENCIAS		1
DEF	INICIONES	S	2
CAPÍTU	JLO 1.	INTRODUCCIÓN AL SUBSISTEMA DE INVENTARIOS	4
CAPÍTU	JLO 2.	ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE	7
2.1	Introdu	ICCIÓN	7
2.2	DESCRIPO	CIÓN ORGANIZATIVA	8
CAPÍTU	JLO 3.	PROCESAMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE	12
3.1	Introdu	ICCIÓN	12
3.2	ÁREA DE	INVENTARIOS	13
CAPÍTU	JLO 4.	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO POR ÁREA	14
4.1	Introdu	ICCIÓN	14
4.2	ÁREA DE	Inventarios	15
CAPÍTL	JLO 5.	NORMA GENERAL	18
5.1	Introdu	ICCIÓN	18
5.2	Normas	DE VALORACIÓN Y EXPOSICIÓN	19
CAPÍTU	JLO 6.	CUENTAS Y SUBCUENTAS CONTABLES	20
6.1	Introdu	ICCIÓN	20
6.2	CLASIFICA	ADOR DE CUENTAS	21
6.3	Uso y Co	DNTENIDO DE LAS CUENTAS	25
6.4	DISEÑO E	DE ASIENTOS. REGISTRO CONTABLE	37
CAPÍTU	JLO 7.	CENTROS DE GASTOS	49
7.1	Introdu	ICCIÓN	49
7.2	CLASIFICA	ADOR DE CENTROS DE GASTOS	50
CAPÍTL	JLO 8.	CLASIFICADOR POR OBJETOS DE GASTOS	56
8.1	Introdu	ICCIÓN	56
8.2	DENOMII	NACIÓN POR OBJETOS DE GASTOS	57
0.3	Evoluence	CIÓN DE LOS OBJETOS DE GASTOS	5.9

CAPÍTU	LO 9. REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN ALMACENES	60
9.1	Adquisición de mercancías	60
9.2	Recepción de Mercancías	65
9.3	Entrega de Productos Terminados al Almacén	67
9.4	RECLAMACIÓN DE MERCANCÍAS	68
9.5	Devolución de Mercancías	69
9.6	Transferencias entre Almacenes y Facturación de mercancías	70
9.7	SUBMAYOR DE INVENTARIOS	72
9.8	CONTROL DE PRODUCTOS ALMACENADOS	74
9.9	Hoja de Inventario Físico	75
9.10	AJUSTE DE INVENTARIOS	77
9.11	MOVIMIENTO DE RESERVAS MOVILIZATIVAS	80
CAPÍTU	LO 10. DISEÑO DE MODELOS Y DOCUMENTOS	83
10.1	Introducción	83
10.2	DESCRIPCIÓN Y DISEÑO	84
10.3	MODELOS ADICIONALES ORIGINADOS POR LOS MODELOS DE USO OBLIGATORIO	116
CAPÍTU	LO 11. ARCHIVO GENERAL	126
11.1	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS	126
Apén	DICE	129
ORGA	NIGRAMAS: SUBSISTEMA DE INVENTARIOS Y LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ISMM	129

#### INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos constituye un material de consulta, ya que sirve de instrumento y apoyo en el funcionamiento institucional, al registrar de forma ordenada y detallada la descripción del procedimiento y su correspondiente diagrama de flujo de las actividades y operaciones realizadas dentro del Subsistema de Inventarios por la Dirección de Aseguramiento del Instituto superior Minero Metalúrgico de Moa.

Este subsistema se desarrolla en las **áreas de administración y control** (**Dirección** de Economía) y en **áreas de autoconsumo y almacenamiento** (Dirección de Alimentos; Organopónico – Cochiquera; Granja Güajimero y la Cocina-Comedor, Dirección de Aseguramiento: Brigada de Servicios; Grupo de ATM (almacenes) y Grupo de Transporte y Residencia Académica).

Este manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado de la unidad administrativa, que incida en la operación del mismo.

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada el procedimiento a seguir por las actividades y operaciones que realiza la Dirección de Aseguramiento y economía en su Subsistema de Inventarios.

#### ALCANCE

El alcance del Manual abarca todas las estructuras organizativas de la Dirección Económica del centro como son: Finanzas, Caja, Nóminas, Activos Fijos, Inventario y Contabilidad, áreas donde se desarrollan todas las acciones contable-financieras de la entidad sustentadas por el contenido de cada uno de los subsistemas que conforman el Manual.

#### **REFERENCIAS:**

Resoluciones, folletos y documentos que han sido consultados para la preparación de este Manual:

Resolución 54-2005 del 24 de marzo del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Resolución 235-2005 del 30 de septiembre del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Resolución 44-1997 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Resolución 62-2006 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Resolución 108-2006 del Ministerio de Finanzas y Precios.



Subsistema del Manual de Control Interno publicado por Finanzas al Día de 1997.

Nomenclador de Cuentas del Ministerio de Educación Superior.

Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad del Ministerio de Educación Superior de julio del 2004.

Procedimiento para Elaboración e Interpretación de Manuales y Procedimientos de Contabilidad, Costos y Control Interno del 2005 de la CANEC.

Guía para Elaborar Manuales de Procedimiento. Proyecto 2005-10-03 de la Consultaría Económica CANEC-Holguín, S.A.

Resolución 15/08 del MES.

Resolución No. 60-2011 de la Contraloría General de La Republica que establece las normas y principios básicos, de obligatorio cumplimiento, para el Sistema de Control Interno.

Resolución No.11-2007 del Ministerio Finanzas Precios.

Resolución No.006/98 del Ministerio Finanzas Precios

#### **DEFINICIONES**

MES: Ministerio de Educación Superior

MFP: Ministerio de Finanzas y Precios

BCC: Banco Central de Cuba

BFI: Banco Financiero Internacional

CES: Centros de Enseñanza Superior

OACE: Organismos de la Administración Central del Estado

CUC: Peso Cubano Convertible

CUP: Peso Cubano

IR: Informe de Recepción

Manual: Manual de Normas y Procedimientos Contables y Financieros

REUP: Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas

Inventario: son bienes tangibles (conjunto de mercancías o artículos) que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Comprenden las materias primas, productos en proceso y productos



terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Tiene como objetivo proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la entidad, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado; por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.



Introducción al Subsistema de Inventarios Capítulo 1 Hoja 1 de 3

#### CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN AL SUBSISTEMA DE **INVENTARIOS**

El ISMM es una Institución que pertenece al Estado, formado por personas naturales que realizan actividades de prestación de servicios a la sociedad. Constituye ser una entidad pública: son aquellas cuyo capital pertenecen totalmente al Estado y que tiene como objeto fundamental producir viene y servicios para satisfacer las necesidades colectivas de todos sus habitantes y no están orientadas para la obtención de ganancias, es decir, tienen como meta cumplir con un fin social, pero también pueden obtener de las actividades que realizan algún beneficio, pero este beneficio será invertido por el bien de la colectividad.

Con el apoyo y recursos del Estado en su proceso de adquisición, control y almacenamiento, práctica características de los Sistemas de Control de inventarios como: Sistema Físico o Periódico.

#### Sistema Físico o Periódico:

Se recomienda su uso para partida de inventarios que tengan bajos costos unitarios. Los artículos de bajos costos quizás no sean lo suficientemente valiosos para merecer el costo de mantener un registro continuo mercancías en existencias.

No se lleva un registro actualizado de todos los bienes comprados y vendidos.

El conteo físico de las existencias debe hacerse al menos una vez al año.

Las compras de mercancías se registran en la cuenta Compras. Cuenta de gastos nominal donde se acumula el costo de las mercancías compradas. Los fletes en compras y los gastos de importación se contabilizan en cuentas separadas de la cuenta compras para los fines de su control.

La cuenta de Inventario no aumenta ni disminuye durante todo el período, manteniendo su saldo inicial. Los movimientos físicos de las existencias por Compras, Ventas y Devoluciones no afectan el saldo de esa cuenta.

La cantidad de Inventario en existencia se determina por conteo físico y se aplican los costos unitarios de acuerdo con el método de valoración que se emplee para determinar el costo del Inventario Final. También pueden emplearse métodos de estimación de inventarios.

El Costo de las Mercancías Vendidas se determina a partir de un cálculo. Para la emisión de Estados Financieros intermedios y finales es necesario realizar conteos físicos de las existencias o hacer estimaciones, así como calcular el Costo de Ventas.



Capítulo 1	Introducción al Subsistema de Inventarios	Hoja 2 de 3
------------	---	-------------

En el proceso de cierre de las cuentas nominales habrá que considerar las cuentas que intervienen en el cálculo del Costo de Ventas(Compras, Descuentos en Compras, Devoluciones y Bonificaciones en Compras, y

Fletes en Compras), se cierra el Inventario Final, y se registra el Inventario Final del período que se presenta en el Balance General.

El inventario aparece tanto en el Balance General como en el Estado de Resultados. En el Balance General, dentro de los Activos Circulantes, en el Estado de Resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

En el Estado de Resultados o de Ganancias o Pérdidas, para cálculo del Costo de Venta por el Método Físico se procede de la forma siguiente:

#### Costo de Ventas:

Inventario Inicial	\$300	00.00
Más:		1
Compras	\$210 000.00	
Fletes en Compras	.3000.00	
Gastos de Importación	.5000.00	
Monto Total de Compras	\$218 00.00	(+)
Menos:		1
Devoluciones en Compras\$12000.0	0 (-)	•
Descuentos en Compras4000.00		
Bonificaciones en Compras2000.00	18000.00	
Compras Netas	200 0	00.00
Mercancía Disponible para la Venta	500 (	00.00
Inventario Final	<u>230 (</u>	<u>00.00</u>
Costo de Ventas	\$270	000.00
El Sistema de Control de Inventarios se desarrolla	a en el ámbito ec	onómico de
la contabilidad, conformada por subsistemas como	:	
El subsistema de inventarios consiste en:		



Capítulo 1 Introducció	n al Subsistema de Inventarios	Hoja 3 de 3
------------------------	--------------------------------	-------------

El conteo físico por muestras de las mercancías almacenadas, teniendo en cuenta productos susceptibles de apropiación y directamente relacionados con la actividad fundamental de la entidad.

En la comprobación por muestras de la correspondencia entre las mercancías decepcionadas y las facturadas.

Realización de conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.

En el tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

#### Misión del subsistema:

Mantener un actualizado, control y efectivo registro de los Inventarios.

#### Visión o resultados a obtener del Subsistema:

Registro actualizado de todas las operaciones contables relacionadas con los inventarios controlados.

#### Funciones del Subsistema:

Registrar y efectuar:

La recepción de las mercancías compradas.

El despacho de las mercancías.

La venta y cobro de las mercancías.

Las transferencias de mercancías entre almacenes.

Las devoluciones de mercancías.

Los ajustes de inventarios.

El control de los inventarios.

Capítulo 2	Organización del Registro Contable	Hoja
Epígrafe 2.1	Introducción	1 de 5

#### CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE

#### 2.1 Introducción

El proceso contable-financiero que se produce en las entidades se desarrolla de acuerdo a las características particulares y el servicio que prestan en correspondencia con su objeto social. En el trabajo que desenvuelven cada uno de los niveles del área económica (departamentos, secciones, actividades,) ocurren diversas acciones relacionadas con el hecho contable-financiero que se produce.

Estas acciones deben estar reguladas de forma organizada y coherente a fin de lograr el mayor grado de eficiencia en el resultado del trabajo de control y registro contable.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico, aunque se guía para desarrollar los procesos que lleva a cabo el Área Económica por las distintas regulaciones emitidas por los Organismos de la Administración Central del Estado (OACE), las propias del Ministerio de Educación Superior, y un Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad, que describe las actividades del área, carece de un Manual de Normas y Procedimientos actualizado(debido a los cambios establecidos por la Resolución 314 y 315/2010 del MFP) que le permita desarrollar un trabajo con mayor eficiencia en los procesos económico - contables que desarrolla.

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a la Entidad un documento que contenga el conjunto de normas y procedimientos que debe desarrollar el Subsistema de Inventarios para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las tareas, así como la presentación de información económica fiable.

El Manual de Normas y Procedimientos ayudará a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitará la labor de la auditoria administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.



Capítulo 2	Organización del Registro Contable	Ноја
Epígrafe 2.2	Descripción Organizativa	2 de 5

#### 2.2 Descripción Organizativa

Atendiendo a la cantidad de operaciones que se producen, el número de las actividades que se desarrollan y la plantilla aprobada para la actividad económica se establece que el Subsistema Organización del Registro Contable esté conformado de la siguiente forma:

#### Dirección de Economía:

- Grupo de Contabilidad y Finanzas
- Nóminas
- Ingresos
- Estipendio y Préstamos Estudiantiles
- Contabilidad General
- Inventarios
- Activos Fijos
- Útiles y Herramientas
- Finanzas
- Caja
- Grupo de Planificación y Estadística
- Planificación y Estadística

#### Funciones del Departamento Económico:

- Garantizar el registro correcto y oportuno de los hechos económicos en que incurre el Centro, afectando las cuentas que se correspondan por cada operación.
- Garantizar el control de los inventarios, la supervisión de su ejecución, así como la formalización de los documentos y registros del resultado del mismo.
- Garantizar el control y la ejecución de la caja.
- Garantizar la ejecución de los Análisis Económicos de la Unidad Presupuestada.
- Garantizar la elaboración de los Estados Financieros sobre la base de documentos primarios, fidedignos y de las anotaciones en los registros.
- Garantizar la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Mantener actualizado el grado de ejecución del presupuesto, analizando las desviaciones que se detecten, proponiendo las medidas para su cumplimiento y/o corrección, además de realizar la liquidación anual y la confección y control del plan de caja.
- Ejecutar la gestión de cobros y pagos de forma eficiente que permita lograr la liquidez.
- Elaborar el análisis económico y docente, tomando como base la información de los modelos del sistema.



Capítulo 2	Organización del Registro Contable	Ноја
Epígrafe 2.2	Descripción Organizativa	3 de 5

- Garantizar el servicio estadístico del centro.
- Controlar de la ejecución del Efectivo disponible.

Relación de Cargos y Ocupaciones del Departamento Económico.

1. Denominación del cargo: Técnico en Gestión Económico Financiera.

#### Principales tareas del cargo:

- Propicia mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar esta condición manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.
- Actualización de almacenes, medios de rotación y libros en uso.
- Llevar todo el trabajo estadístico del instituto.
- Contabilizar los pagos, contabilidad presupuestada de otros gastos e inversiones materiales, conciliaciones bancarias en moneda nacional, estado financiero, proyecto sigma.
- Contabilización de los activos fijos.
- 2. Denominación del cargo: Técnico en Ciencias Computacionales.

#### Principales tareas del cargo:

- Trabajar en la aplicación de sistemas y subsistemas según cronograma aprobado del Modelo de Gestión Económico Financiero aplicando los cambios en el sistema de Assets\_NS que genera trabajo computarizado.
- Mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar dicha condición manteniendo un control interno adecuado sobre todo trabajo.
- Reducir el máximo de las irregularidades que presenta el sistema.
- Mantener el adecuado funcionamiento de los módulos donde se han registrado las operaciones contables que generan información y que está debe ser entregada en las fechas establecidas.
- Controlar el uso correcto del correo electrónico del área.
- Mantener archivos actualizados de los equipos del laboratorio.
- 3. Denominación del cargo: Estadístico B.

#### Principales tareas del cargo:



Capítulo 2	Organización del Registro Contable	Ноја
Epígrafe 2.2	Descripción Organizativa	4 de 5

- Información del Sistema de Información Estadística Nacional (SIEN).
- Información del Sistema de Información Estadística Complementaria (SIEC).
- 4. Denominación del cargo: Financista.

#### Principales tareas del cargo:

- Trabajar en la aplicación de sistemas y subsistemas.
- Mantener la condición de contabilidad acreditada y su consolidación, relacionado con finanzas: dietas, pagos, reembolsos, emisión de cheques, revisión de nóminas y control del disponible.
- Entregar informaciones en fechas establecidas sobre pagos mensuales.
- Registrar y controlar los anticipos velando para que se entreguen en tiempo y forma.
- 5. Denominación del cargo: Planificador.

#### Principales tareas del cargo:

- Desagrega una vez aprobado el presupuesto por partidas y áreas de responsabilidad.
- Controla los niveles de actividad aprobados en el presupuesto y analiza su ejecución financiera.
- Informa la ejecución del presupuesto.
- Confecciona y controla el plan de caja.
- 6. Denominación del cargo: Cajero Pagador.

Principales tareas del cargo:

Recibir los ingresos en moneda nacional y en divisa.

Depósito al banco

Anticipos y combustible.

7. Denominación del cargo: Oficinista A.

Principales tareas del cargo:

Propicia mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar la misma manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.

Realizar con rapidez y destreza los trabajos que le son orientados, garantizando que éstos posean la calidad requerida.

Atención del archivo del Jefe del departamento.

Control de enumeración de facturas en moneda nacional de áreas captadoras. Confeccionar PC- 10 y entrega en fecha establecida, además de otras tareas relacionadas con la plaza que ocupa.

8. Denominación del cargo: Jefe del Departamento.

Principales tareas del cargo:

Dirección.

Control de anticipos en moneda nacional.

Elaboración de expedientes de cuentas por pagar moneda nacional.



Capítulo 2	Organización del Registro Contable	Ноја
Epígrafe 2.2	Descripción Organizativa	5 de 5

Hacer contratos, facturas y oficinas de cooperación tecnológica.

Disponibilidad en moneda nacional.

Estado de cuentas en moneda nacional.

9. Denominación del cargo: Jefe del Departamento Económico del Instituto Superior Minero Metalúrgico.

Principales tareas del cargo:

Decidir la presentación del informe económico de la Unidad Presupuestada al Consejo de Dirección y posteriormente al Ministerio de Educación Superior.

algunos elementos en el proyecto Decidir sobre la inclusión de del presupuesto.

Firmar la información estadística de acuerdo con el sistema establecido.

Poseer firma autorizada para la emisión de cheques u otros documentos.

Propone y aplica medidas disciplinarias en caso de indisciplina laboral.

Posee las facultades propias del cargo que ocupa y recibe los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para desempeñarlos.



Capítulo 3	Procesamiento del Registro Contable	Ноја
Epígrafe 3.1	Introducción	1de 1

# CAPÍTULO 3. PROCESAMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE

#### 3.1 Introducción

El registro contable de las operaciones que se producen en las entidades, responden a procesos y normas establecidas para cada una de las actividades que se desarrollan.

Estas operaciones se desarrollan por fases en cada una de las actividades donde están contenidas, para lograr un adecuado ordenamiento de los procesos en cada área de trabajo.

Es el objetivo de este subsistema definir en cada actividad organizacional los distintos procesos que a cada una de ellas corresponde procesar.



Capítulo 3	Procesamiento del Registro Contable	Ноја
Epígrafe 3.2	Área de Inventarios	1de 1

#### 3.2 Área de Inventarios

Corresponde en esta área efectuar el control de todas las operaciones relacionadas con el movimiento de los materiales que se adquieren en el centro.

Entre otros, corresponde en esta área realizar las siguientes funciones:

Revisar los modelos SC-2-04 Informes de Recepción y sus facturas adjuntas.

Revisar los modelos SC-2-08 Vale de Entrega y/o Devolución.

Mantener actualizado a través del modulo del Subsistema de Inventario ASSETS el movimiento (entradas, salidas, bajas) de los materiales adquiridos por la entidad, tanto en CUP como en CUC.

Elaborar y cumplir sistemáticamente el Plan Anual de Conteo de los productos almacenados.

Efectuar los cuadres diarios de las cuentas de inventario.

Registrar contablemente las operaciones realizadas del movimiento de inventarios en el modulo Subsistema Contabilidad ASSETS.

Efectuar mensualmente la conciliación entre el Submayor de Inventario y las cuentas contables correspondientes.

Confeccionar y controlar los expedientes de faltantes y sobrantes que se originen en esta área.



Capítulo 4	Procedimiento de Trabajo por área	Ноја
Epígrafe 4.1	Introducción	1de 1

### CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO POR ÁREA

#### 4.1 Introducción

En el Departamento Económico se producen diversas acciones de trabajo, monetarias, y de movimiento de recursos materiales que representan la fuente de la información requerida para la realización del registro contable.

Estas acciones están en correspondencia con las características del hecho que se procesa y por tanto se diferencian unas de otras, tanto en su magnitud como en su complejidad.

Para regular estas acciones de una manera organizada se requiere el establecimiento de procedimientos de trabajo en cada una de las áreas y actividades conformadas en el Subsistema Organización del Registro Contable. De ahí la necesidad de incorporar a este Manual el Subsistema Procedimiento de Trabajo por Áreas.

En el desarrollo de este subsistema se ha tenido en cuenta los aspectos metodológicos señalados en las regulaciones emitidas por el MFP a fin de ajustar estos procedimientos al contenido de las mismas



Capítulo 4	Procedimiento de Trabajo por área	Ноја
Epígrafe 4.2	Área de Inventarios	1de 3

#### 4.2 Área de Inventarios

#### Recepciones por Compras.

El siguiente procedimiento es aplicable tanto a los materiales como a los inventarios.

Recibir de los almacenes el modelo Informe de Recepción a Ciegas el cual se comprueba con el modelo SC-2-12 Factura recibido del suministrador en cuanto a las cantidades decepcionadas, por otra parte se comprueba además que la Factura cumple con los requisitos mínimos.

Con vista a la factura y el Informe de Recepción Ciega se realiza el "pase a la máquina" cumpliendo los parámetros establecidos para esta función y utilizando la opción correspondiente, procediendo a:

Imprimir el modelo SC-2-04 Informe de Recepción (IR) comprobándose que todos los datos que se reflejan en el mismo son los introducidos de acuerdo al Informe de Recepción a Ciegas. Al IR se le anotará el número de comprobante de "máquina".

Entregar al almacenero el Informe de Recepción a Ciegas y original y copia del IR.

El almacenero firma el modelo y consigna la existencia final del producto, dejando una copia del IR en el almacén.

Entregar el original del IR conjuntamente con la Factura al Área Inventario, quien según sea el caso determinará su entrega: Área de Finanzas-CUP ó CUC según corresponda, de tratarse de una recepción de productos que aún no han sido pagados. Área Contabilidad de tratarse de un pago anticipado para efectuar el registro contable correspondiente.

Archivar una copia del IR en el Área Inventario de forma consecutiva.

#### Salidas para Consumo o Incorporación a Útiles y Herramientas y Activos Fijos Tangibles.

Recibir el modelo SC-2-07 Solicitud de Entrega (Solicitud) comprobando los siguientes aspectos:

Que el modelo esté debidamente confeccionado y en particular:

Que aparezca el uso y destino final del producto.



Capítulo 4	Procedimiento de Trabajo por área	Ноја
Epígrafe 4.2	Área de Inventarios	2 de 3

Aparezca definido el nombre y código del área, centro de costo y número de la Orden de Trabajo, si esta procede.

Comprobar el nombre y firma del solicitante y funcionario que autorizó la

"solicitud".

Con vista a los datos contenidos en el modelo se realiza el "pase a la maquina" y se obtiene el modelo SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución (Vale de Entrega) en el que debe aparecer:

El numero de la "solicitud" y de la Orden de Trabajo, si esta procede.

El uso y destino final del producto.

Se entrega la Solicitud y el Vale de Entrega (original y copia) al solicitante para que sean presentados al almacén para recoger el producto.

Al recibirse posteriormente del almacén el original del Vale de entrega (ya despachado) se comprueba que:

Esté firmado por el receptor del producto solicitado.

Esté firmado por el almacenero.

Que se haya consignado la existencia final del producto despachado posterior a su entrega y se procederá a:

Conciliar la existencia final del producto.

Anotar en el Vale el número del comprobante originado en la máquina.

Archivar el Vale de Entrega consecutivamente y en orden ascendente.

#### Ajustes de Inventarios

Se recibe del almacenero el modelo SC-2-16 Ajuste de Inventario, conjuntamente con el Acta de la Comisión de Bajas, comprobándose que:

El modelo haya sido confeccionado correctamente, cumplimentándose todos sus espacios.

Que los productos y cantidades a ajustar según el modelo coincidan con las expresadas en el "Acta".

Que el Acta de la Comisión de Bajas está:



Capítulo 4	Procedimiento de Trabajo por área	Ноја
Epígrafe 4.2	Área de Inventarios	3 de 3

Correctamente confeccionada, especificando claramente los productos y cantidades a ajustar y en particular esté firmada por los funcionarios facultados.

Que el motivo del ajuste que se solicita esté debidamente explicado y con la lógica de la razón que lo motiva.

Se efectúa su procesamiento en el Sistema ASSETS.

#### Realización de Inventarios Físicos

A través de la opción que brinda el Sistema ASSETS se ejecutan las siguientes acciones:

Imprimir el modelo 0SC-2-015 Hoja de Inventario Físico.

Realizar el inventario físico con el personal designado al efecto.

Incorporar al sistema ASSETS el resultado del inventario realizado.

Obtener el resultado final de la comprobación y en el caso de detectarse diferencias realizar las investigaciones correspondientes.

En caso de proceder, iniciar el proceso referido al Procedimiento para la Apertura y Cierre de los Expedientes de Faltantes y Sobrantes.



Capítulo 5	Norma General	Ноја
Epígrafe 5.1	Introducción	1 de 1

### CAPÍTULO 5. NORMA GENERAL

#### 5.1 Introducción

De la Resolución 314 se expone el Resumen de Normas de Valoración y Exposición (Actividad Presupuestada) muy importante su estudio y razonamiento para todo el proceso de información financiera.

Los estados contables que se emiten en una unidad presupuestada deben ser confeccionados utilizando técnicas adecuadas y uniformes.

Las Normas Cubanas de Información Financiera, en su sección dedicada a la actividad presupuestada, establece las normas que deben tenerse en cuenta al registrar los hechos económicos de este tipo de entidad.

En tal sentido, el resumen de normas de valoración es un documento técnico que caracteriza, de manera sintética, los procedimientos y forma de exposición de las principales partidas de los estados financieros.

Ante una diferencia entre el presente resumen y una norma general o específica, tienen prioridad los planteamientos de las normas sobre el resumen.

El resumen de normas de valoración y exposición constituyen un marco de referencia normativo, por intermedio del cual se resumen la forma de registro de los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad, presentándose a continuación las que deben aplicarse por todas las unidades presupuestadas cubanas.



Capítulo 5	Norma General	Ноја
Epígrafe 5.2	Normas de Valoración y Exposición	1 de 1

#### 5.2 Normas de Valoración y Exposición

#### Valoración

Los Inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo real de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra y los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento.

Los métodos de valoración aprobados para las unidades presupuestadas son el del precio promedio móvil y primero que entra, primero que sale.

Las mercancías adquiridas para comercializar, que se controlen a precio de venta a la población, deben informarse en los Estados Contables a su costo de adquisición, por lo que al precio de control se deducirán los importes de los descuentos comerciales correspondientes.

Se incluyen en la valoración de los Inventarios las materias primas, materiales, mercancías y otros inventarios que se encuentren en tránsito y hayan sido pagados.

Cuando el valor del aprovechamiento o las ventas de mercancías o productos resulten inferiores al valor registrado en Libros, se produce una diferencia, la cual debe ser considerada como pérdida afectando el resultado económico del período, independientemente de que la causa haya sido por deterioro, obsolescencia o que dichas pérdidas no sean imputables a culpable alguno.

No se utilizará la cuenta de Desgaste de útiles y herramientas. Estos se registrarán como útiles y herramientas en uso al salir del almacén y se cargarán a gasto al darse de baja.

#### Exposición

El grupo de Inventarios debe figurar en los Activos Circulantes, analizado por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en proceso, mercancías para comercializar, insumos, materias primas (en aquellas unidades autorizadas a desarrollar actividades productivas o comerciales) y otros inventarios.

Los Inventarios en poder de terceros cuya propiedad ejerce la entidad informante, deben ser incluidos en los Estados Financieros, aclarando su situación en nota complementaria a los mismos.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.1	Introducción	1 de 1

### CAPÍTULO 6. CUENTAS Y SUBCUENTAS CONTABLES

#### 6.1 Introducción

La cuenta es un medio contable o instrumento de operación, mediante el cual se puede subdividir el activo, el pasivo y el patrimonio y agruparlos de acuerdo a ciertas características de actividad, permitiendo graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación.

El conjunto de cuentas que utiliza la entidad se denomina Nomenclador Clasificador o Catálogo de Cuentas.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y la necesidad de brindar información uniforme a los niveles superiores y la dirección del propio centro, se justifica que este se conforme su propio Nomenclador de Cuentas basado en el diseñado por el Ministerio de Educación Superior y de acuerdo a lo establecido en la Resolución 314 y 315/2010, emitida por el MFP.

El Nomenclador de Cuentas que se implanta, está diseñado además, entre otras, con las características siguientes:

Responde a las cuentas establecidas por el Ministerio de Educación Superior en su Nomenclador de Cuentas (General) de acuerdo al establecido por el MFP.

El nombre de las cuentas y el contenido económico de las mismas reflejan la verdadera naturaleza de los hechos económicos que se registran en éstas y que están acordes con las operaciones que ocurren en el centro.

Se habilita la cuenta Resultado como cuenta de cierre nominal al concluir el eiercicio económico anual.

En las cuentas que así lo requieren se incorporan Subcuentas y Análisis para dar una mayor especificidad a la operación realizada.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Hojas
Epígrafe 6.2	Clasificador de cuentas	4

### 6.2 Clasificador de cuentas

CLASIFICADOR DE CUENTA OFICIAL PARA CES Y ECIT						
	Sub	Sub			Sub	
Cuentas	Cuentas	Control	Partidas	Elementos	Elementos	Descripción
10 ACTI\	/OS			1		
10,1 ACT	<u>IVOS</u>					
101						Efectivo en Caja
101	0040					Efectivo por Depositar en Banco
101	0040	01				Moneda Nacional CUP
101	0040	02				Moneda Nacional CUC
101	0100					Otros
101	0100	01				Moneda Nacional CUP
101	0100	02				Moneda Nacional CUC
109						Efectivo en Banco
109	0010					Cuenta Corriente
109	0010	01				Moneda Nacional CUP
109	0010	02				Moneda Nacional CUC
109	0060					Donaciones
109	0060	01				Moneda Nacional CUP
109	0060	02				Moneda Nacional CUC
109	0080					Cuentas de Gastos
146						Pagos Anticipados a Suministradores
146		01				Moneda Nacional CUP
146		02				Moneda Nacional CUC
183						Materias Primas y Materiales
183	2	01				Mantenimiento y Transporte
183	4	01				Mantenimiento y Transporte
183	5	01				Almacén y Divisa
183	19	01				Reserva Mixta
184						Combustibles y Lubricantes
184	2	01				Mantenimiento y Transporte
184	5	01				Almacén y Divisa



184	5	02	Mantenimiento y Transporte
184	21	02	Reservas de Mantenimiento y Transporte
185			Partes y Piezas de Repuesto
185	2	01	Mantenimiento y Transporte
185	4	02	Almacén Mixto.
185	5	01	Almacén Divisa
185	5	02	Almacén Divisa
185	8	01	Piezas de Repuesto
187			Útiles y Herramientas
187	2	01	Mantenimiento y Transporte
187	4	01	Almacén Mixto.
187	5	01	Almacén Divisa
187	5	02	Almacén Divisa
188			Producción Terminada
	0010		Almacén Víveres.
191			Base Material de Estudio
191	0010		En Almacén
191	1	01	Almacén de Libros
191	2	01	Mantenimiento y Transporte
191	4	01	Almacén Mixto
191	5	01	Almacén Divisa
191	5	02	Almacén Divisa
191	7	01	Reactivo Químico
191	10	01	Explosivos
191	19	01	Reserva Mixta
192			Vestuario y Lencería
192	0010		En Almacén
192	4	01	Almacén Mixto
192	5	01	Almacén Divisa
192	5	02	Almacén Divisa
193			Alimentos
193	3	01	Almacén Víveres
207			Otros Inventarios
207	2	0101	Mantenimiento y Transporte
207	4	01	Almacén Mixto
207	5	0101	Almacén Divisa
207	5	0102	Almacén Divisa
207	19	0101	Reserva Mixta

Inventarios de Lento Movimiento  Fondos Bibliotecarios  Pérdidas en Investigación  Pérdidas por Deterioro  Pérdidas Cuentas por Cobrar  Pérdidas por Siniestros  Faltantes de Bienes en Investigación  Medios Materiales  Moneda Nacional CUP  Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones  Corrientes
Pérdidas en Investigación Pérdidas por Deterioro Pérdidas Cuentas por Cobrar Pérdidas por Siniestros Faltantes de Bienes en Investigación Medios Materiales Moneda Nacional CUP Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Pérdidas en Investigación Pérdidas por Deterioro Pérdidas Cuentas por Cobrar Pérdidas por Siniestros Faltantes de Bienes en Investigación Medios Materiales Moneda Nacional CUP Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Pérdidas en Investigación Pérdidas por Deterioro Pérdidas Cuentas por Cobrar Pérdidas por Siniestros Faltantes de Bienes en Investigación Medios Materiales Moneda Nacional CUP Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Pérdidas por Deterioro Pérdidas Cuentas por Cobrar Pérdidas por Siniestros Faltantes de Bienes en Investigación Medios Materiales Moneda Nacional CUP Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Pérdidas por Deterioro Pérdidas Cuentas por Cobrar Pérdidas por Siniestros Faltantes de Bienes en Investigación Medios Materiales Moneda Nacional CUP Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Pérdidas Cuentas por Cobrar  Pérdidas por Siniestros  Faltantes de Bienes en Investigación  Medios Materiales  Moneda Nacional CUP  Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Pérdidas por Siniestros  Faltantes de Bienes en Investigación  Medios Materiales  Moneda Nacional CUP  Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Faltantes de Bienes en Investigación  Medios Materiales  Moneda Nacional CUP  Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Medios Materiales  Moneda Nacional CUP  Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Moneda Nacional CUP  Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Moneda Nacional CUC Proyectos Internacionales  Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones
·
Corrientes
Responsabilidad Material
Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Dentro del Órgano u Organismo
Moneda Nacional CUP
Moneda Nacional CUC
Fuera del Órgano u Organismo
Moneda Nacional CUP
Moneda Nacional CUC
Sobrantes en Investigación
Medios Materiales
Moneda Nacional CUP
Moneda Nacional CUC
•
Inversión Estatal
Db-Traslado Saldo Negativo Cuenta 999
Db-Otros Débitos



620	0030	Medios Monetarios
620	0040	Otros
621		Donaciones Recibidas - Exterior
621	0030	Medios Monetarios
621	0040	Otros
626		Donaciones Entregadas – Nacionales
626	0030	Medios Monetarios
626	0040	Otros
627		Donaciones Entregadas - Exterior
627	0030	Medios Monetarios
627	0040	Otros

#### 50 GRUPO DE CUENTAS NOMINALES

#### 50,1 CUENTAS NOMINALES DEUDORAS

Este subgrupo del clasificador se diseñó de acuerdo con lo establecido, propio de los CES y ECIT del MES, atendiendo a la gestión de perfeccionamiento del MES, donde la Contabilización por Procesos y Actividades ha proporcionado conocimientos sobre lo que se gasta anualmente por estudiante, el costo de un graduado y sobre la toman decisiones efectivas en la Gestión Financiera de las entidades. Los procesos de Contabilización se corresponderán con el NAE, Procesos, Actividades y Áreas (Facultad, Departamentos, etc., implicados en el concepto de gastos correspondiente.

						Gastos por Pérdidas - Actividad Presupuestada	
845						División del NAE	
845	0010	NAE	Partidas	Elementos	Subelementos	Pérdidas por Deterioro	
845	0030	NAE	Partidas	Elementos	Subelementos	Pérdida Cuentas por Cobrar	
845	0040	NAE	Partidas	Elementos	Subelementos	Pérdida por Siniestros	
850						Gastos por Faltantes-Actividad Presupuestada	
850	0020					Inventarios	
850	0020	01				Moneda Nacional CUP	
850	0020	02				Moneda Nacional CUC	
						Gastos Corrientes de la Entidad - Actividad	
						Presupuestada División	
875						del NAE	
						Facultad Biología (VER FILOSOFÍA DE	
875	8651010101	0001	00	00		REGISTRO)	
50,2 CUE	ENTAS NOMIN	NALES A	CREEDO	RAS			
955						Ingresos Devengados - Actividad Presupuestada	
006 CUE	006 CUENTA DE CIERRE						
999						Resultado	



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	1 de 12

#### 6.3 Uso y Contenido de las Cuentas

El uso y contenido de las cuentas puede verse modificado por las exigencias de revelación contenidas en las Normas Cubanas de Contabilidad, prevaleciendo el criterio de las normas sobre el uso y contenido definidos para cada cuenta en este Nomenclador.

#### 101 Efectivo en Caja.

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad.

Comprenden entre otros: los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes, para pagos a suministradores así como los importes y cheques recibidos en moneda nacional y en divisas para ser depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras.

Se debitan por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria, se acreditan por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

Debe analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

#### 109 Efectivo en Banco.

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias con que opera la entidad o en otras instituciones financieras autorizadas.

Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico. Incluye los recursos depositados en otras entidades y en instituciones financieras, sin carácter de inversiones temporales.

Se debitan por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados.

Debe analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

Aclaraciones del MES: Los Financiamientos del Estado a través del Presupuesto es recomendable para los CUP reflejarlos en la subcuenta 0080



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	2 de 12

Cuentas de Gastos. En el caso de las UP que manejen recurso en CUP y CUC provenientes de fuentes ajenas al presupuesto o designados para adquirir medios o recursos materiales y compras de servicios es preferible mantenerlo Sub cuenta 0010 Cuenta Corriente, diferenciados estos medios monetarios a los propios asignados por el estado, en el Estado de Disponibilidad así aparecen.

#### 146 Pagos Anticipados a Suministradores.

Se registra en estas cuentas el importe de los pagos efectuados a los proveedores por la recepción futura de los productos o mercancías, así como por la aceptación posterior de los trabajos o servicios, en virtud de los contratos suscritos o pactos aceptados.

Se debitan por los pagos anticipados efectuados y se acreditan por el importe de los productos, mercancías y/o servicios recibidos, así como por los reintegros por pagos en exceso. Debe analizarse por proveedores y tipo de moneda.

Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

Aclaraciones del MES: Es lógico utilizar estas subcuentas, no olviden que este catálogo y la información contable que rinda la UP debe responder a la Información Financiara Gubernamental, a ella se debe la nación.

Esto es dinero del estado en manos de otros por un tiempo dado para recibir el recurso o el servicio.

#### 183 Materias Primas y Materiales.

Representan las existencias de las materias primas y materiales que la entidad necesita para asegurar los niveles de actividad. Incluye entre otros, materiales de oficina, artículos de limpieza y aseo, artículos de ferretería y eléctricos, libros y revistas que no constituyen fondos bibliotecarios, y artículos semielaborados que requieren procesos complementarios para su elaboración.

Aclaraciones del MES: Observe se plantea incluir libros, etc., se aclara que se refiere a los que no se identifica con las actividades educacionales a todos los niveles, los que se refieren a las actividades educacionales se reflejan en la Cuenta 191

Se debitan por la adquisición de las materias primas y materiales, por sobrantes detectados, por devoluciones al almacén procedentes del proceso de producción o por materiales extraídos para el consumo no productivo, y se



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	3 de 12

acreditan por las salidas de éstos que se a ser consumidos en la producción que se elabora o en la prestación de un servicio así como a satisfacer necesidades administrativas y de servicios, por ventas y bajas por pérdidas, mermas, roturas o faltantes, por revalorizaciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.

#### 184 Combustibles y Lubricantes.

Son las existencias de combustibles destinados a la generación de energía (eléctrica, automotor, vapor, etc.) recibidos de los proveedores y los desechos y desperdicios obtenidos en el proceso de producción que se utilizan como combustible que se encuentran almacenados.

Se debitan por el importe de las existencias recibidas de los proveedores y otras fuentes excepto los producidos para insumo, por sobrantes detectados. Se acredita por el valor de la salida del combustible y lubricantes, por rebajas por concepto de deterioro, por revaloraciones efectuadas acorde a las legislaciones vigentes por las bajas por mermas y faltantes y por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas, excepto los que ya hayan sido cargados en las tarjetas prepagadas para combustible.

#### Partes y Piezas de Repuesto.

Son las existencias de las partes y piezas de repuesto adquiridas, de los sobrantes de las inversiones; del desarme de activos fijos adquiridos para desmantelamiento o de la fabricación por la entidad con destino al insumo o a su comercialización.

Se debita por los importes que representa las partes y piezas de repuesto que se han recibido: por las partes y piezas recuperadas. Se acredita por la salida de las partes y piezas destinadas a las reparaciones capitales o al mantenimiento de los Activos Fijos Tangibles de la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por ventas. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	4 de 12

#### 186 **Envases y Embalajes.**

Son las existencias de los envases y embalajes destinados a contener los productos elaborados o a facilitar su entrega. Se incluyen los envases y embalajes que se encuentran en poder de los clientes y que deben ser devueltos de acuerdo a los contratos establecidos.

Se debita por los importes que representa los envases y embalajes que se han recibido, por sobrantes detectados. Se acredita cuando causen baja por la no devolución de los mismos o por deterioro o rotura, por ventas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.

#### 187 Útiles y Herramientas.

Son las existencias de aquellos utensilios, generalmente movibles y manuales, que se utilizan para realizar las actividades de la entidad, comprende entre otros, herramientas manuales (de talleres, de uso agrícola, etc.); artes e implementos de pesca; utensilios menores de cocina; locería; material fílmico y artículos de protección personal, entre otros.

Se debita por los importes de útiles y herramienta adquiridos y los producidos por la propia entidad, por sobrante detectado. Se acredita, cuando causen baja por faltantes o roturas, por ventas, por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio

#### 188 Producción Terminada.

Son las existencias de los artículos, productos o mercancías producidas por la propia entidad, que se entregaron en el almacén de productos terminados, o al cliente sin haber sido previamente almacenadas, que están listas para pasar a la circulación mercantil.

Se debita por los importes de la producción terminada, propias para insumo que se almacenan, por las partes y piezas de repuesto que después de terminado el proceso de restauración o reparación, por los sobrantes, por devoluciones de otras dependencias o del almacén de mercancías para la



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	5 de 12

venta. Se acredita por los costos de las producciones vendidas, por traslados internos, por baja por faltantes, mermas o roturas.

#### 191 Base Material de Estudio.

Representa las existencias de los materiales utilizados para impartir la enseñanza en cualquiera de los niveles educacionales. Incluye entre otros libros, libretas, cuadernos, folletos, lápices, gomas, bolígrafos, reglas, tizas, mapas, atlas, pizarras pantallas, borradores, juguetes utilizados en círculos infantiles, jardines de infancias y escuelas especiales.

Se debitan por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 192 Vestuario y Lencería.

Representan las existencias por la adquisición de vestuario, calzado y lencería. Incluye entre otros las compras de uniformes, ropa y calzado de trabajo y de vestir, así como ropa y calzado especiales para la protección e higiene del trabajo, ropa interior y de abrigo, ropa de dormir, sábanas, fundas, mosquiteros, toallas, sobrecamas, colchones y almohadas.

Se debitan por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 193 Alimentos.

Representa las existencias de alimentos que la entidad necesita para asegurar los niveles de actividad, así como para los comedores.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	6 de 12

Se debitan por las entradas de los productos alimenticios, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

#### 207 Otros Inventarios.

Representa las existencias de bienes no considerados en las cuentas descritas con anterioridad.

Se debitan por las entradas de estos inventarios para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.

Aclaraciones del MES: En esta cuenta las UP pudieran incluir una Subcuenta de Animales, se aclara que el presupuesto no financiará animales en desarrollo con destino productivo, estos serán autofinanciados para producir, en el caso de los CES que lo necesiten para la enseñanza se les incorpora como tales medios y cuando no sean utilizables se procederá a su venta por la legislación vigente.

#### 208 Inventarios Ociosos.

Representa la existencias de bienes cuyo bajo o nulo valor de uso o comercial, para la entidad propietaria o depositaria, determina su inmovilización absoluta por ausencia total de demanda, como mínimo, durante un (1) año.

Se debitan por los importe de los bienes que se definan sean definidos como tal y se acreditan por la venta de los mismos.

### Inventarios de Lentos Movimientos. 209

Representan los bienes en exceso, que por su cantidad requieren un tiempo prolongado para su consumo o venta, con independencia del valor de uso que posean. Los bienes de consumo e intermedios se definen de lento movimiento cuando las cantidades en existencia superan los ciclos de ventas o reaprovisionamiento establecidos para cada actividad. Para los de consumo,



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	7 de 12

cuando supera los ciento veinte (120) días expuestos a la venta o posean coberturas para más de tres (3) meses.

Se debitan por los importe de los bienes que sean definidos como tal y se acreditan por los ingresos que se obtengan por la venta de los mismos.

### 249 Fondo Bibliográfico.

Se registra en esta cuenta el importe de la dotación inicial de los fondos bibliotecarios, así como las adquisiciones para reposiciones o ampliaciones posteriores. Incluye medios que sirven para el trabajo bibliotecario tales como casetes, discos, vistas fijas, películas de video, entre otros. Esta cuenta es de uso para las entidades que tienen actividad de biblioteca y no deprecian.

Se debita por la adquisición de los fondos bibliotecarios o la apreciación de ellos por peritos, por sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos. Se acredita por baja por faltantes, roturas o pérdidas por deterioro en el momento de tenerse conocimiento de los mismos.

### 330 Pérdidas en Investigación.

Representan, de forma transitoria, el importe de las pérdidas por deterioro de los recursos o situaciones excepcionales que se originan o los que se detectan al efectuarse inventarios o durante cualquier otra comprobación.

Incluye: Pérdidas en cosechas, por deterioros, por rebajas de precios minoristas, cuentas por cobrar, etc.

Se debitan por las pérdidas en el momento de tenerse conocimiento de los mismos y se acreditan después de efectuar las investigaciones y recibirse las aprobaciones que correspondan.

De ocurrir recuperaciones posteriores de estos importes, éstos se tratarán como Ingresos del período.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

Aclaraciones del MES: Se orienta incluir la subcuenta 0050 coincidente con la cuenta de gasto 845 Gastos por Pérdidas

### 332 Faltantes de Bienes en Investigación.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	8 de 12

Representan, de forma transitoria, el importe de los faltantes, que se originan o los que se detectan al efectuarse inventarios o durante cualquier otra comprobación. Se debitan por los faltantes en el momento de tenerse

conocimiento de los mismos y se acreditan después de efectuar las investigaciones y recibirse las aprobaciones que correspondan.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 334 **Cuentas por Cobrar Diversas – Operaciones Corrientes.**

Representan los importes pendientes de cobro por conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes de la entidad. Debe analizarse por clientes y tipo de moneda.

Comprenden entre otros, ventas de Inventarios, indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos, reclamaciones a suministradores, operaciones de consignación de mercancías, etc.

Se debitan por las ventas o adeudos y se acreditan por el importe de los cobros efectuados.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

Aclaraciones del MES: Al no estar incluidas en ninguna cuenta el Préstamo estudiantil y ser realmente una erogación del presupuesto que responde entregar la UP al Banco para que este reclame al beneficiario del préstamo concedido durante sus años de estudios, se orienta incluirlo como un análisis de la subcuenta 0030 reclamaciones, es decir 01 Préstamo estudiantil, partir de esta codificación se procederá con otros tipos de reclamaciones que surjan.

### Cuentas por Pagar a Corto Plazo. 405

Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes, independientemente que su pago se efectúe previa posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos, etc., debiéndose analizar éstos por proveedores y por cada documento recibido o elaborado y pagado.

Se acreditan por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de productos o la recepción de los servicios y se debitan por el importe de los pagos efectuados.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	9 de 12

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### Sobrante en Investigación. 555

Incluyen durante el período de investigación los sobrantes de Inventarios, medios monetarios y bienes del proceso inversionista (equipos y materiales), detectados en conteos físicos o en otras comprobaciones. Se acreditan por los sobrantes detectados, al tenerse conocimiento de los mismos y se debitan

después de efectuar las investigaciones y recibirse las aprobaciones que correspondan.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 600 Inversión Estatal.

En estas cuentas se registran los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, tanto al crearse ésta como posteriormente, incluyendo los correspondientes a la utilización de las reservas patrimoniales creadas.

Es preciso establecer en estas cuentas análisis que permitan determinar claramente los conceptos de sus movimientos.

Al final del ejercicio económico, recibe los saldos de las cuentas Operaciones entre dependencias Activo y Pasivo, Recursos Recibidos y Donaciones Recibidas.

Se acreditan por conceptos tales como: Inventarios, utilización de las reservas patrimoniales creadas, recepción de recursos y de inversiones materiales en proceso para su conclusión por reestructuración administrativa, entre otros.

Se debitan por las operaciones siguientes: traslados por reestructuración administrativa de recursos e inversiones materiales en proceso pendientes de conclusión.

### Donaciones Recibidas - Nacionales. 620

Comprenden los recursos recibidos de entidades nacionales, personas naturales cubanas, del órgano u organismo superior, sin obligación de pago.

Se acreditan por la recepción de Inventarios y medios monetarios y se debitan al final del año, contra las cuentas Inversión Estatal. Incluye la recepción de recursos que provienen de decomisos, para su uso en la entidad.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	10 de 12

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

Aclaraciones del MES: Sobre las cuentas 620, 621, 626 y 627 se aclara que estas son del dominio de la Contabilidad Gubernamental, que las donaciones entregadas solo son las autorizadas por el gobierno central aunque se realicen a través de las UP, las recibidas tienen igual tratamiento, no se admitirá a una

UP recibir una donación que implique gastar más de lo que se dispone para desarrollar sus actividades. Todo debe ajustarse todos a lo que se describe en el uso y contenido de cada cuenta y a lo que se permita a nivel de gobierno.

### 621 Donaciones Recibidas - Exterior.

Comprenden los recursos recibidos de entidades extranjeras, personas o gobiernos, sin obligación de pago.

Se acreditan por la recepción de Inventarios y medios monetarios y se debitan al final del año, contra las cuentas Inversión Estatal. Incluye la recepción de recursos que provienen de decomisos, para su uso en la entidad.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

## **Donaciones Entregadas – Nacionales.**

Comprende la entrega a las entidades o personas beneficiarias, los bienes procedentes de donaciones de instituciones y entidades nacionales, para los cuales fueron donadas, así como otras donaciones autorizadas por la autoridad competente.

Se debita por la entrega del efectivo o bienes a las entidades beneficiarias, procedentes de donaciones recibidas, así como por las donaciones que se autoricen por la autoridad competente.

Se acredita por el traslado de su saldo al final del período contable contra las cuentas Inversión Estatal.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

### 627 **Donaciones Entregadas – Exterior.**

Comprende la entrega a las entidades o personas beneficiarias, los bienes procedentes de donaciones de instituciones, personas y entidades extranjeras,



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	11 de 12

para los cuales fueron donadas, así como otras donaciones autorizadas por la autoridad competente.

Se debita por la entrega del efectivo o bienes a las entidades beneficiarias, procedentes de donaciones recibidas, así como por las donaciones que se autoricen por la autoridad competente.

Se acredita por el traslado de su saldo al final del período contable contra las cuentas Inversión Estatal.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

### 845 Gastos por Pérdidas – Actividad Presupuestada.

Incluyen los gastos por pérdidas, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material. Incluye, entre otras, las pérdidas por desastres no financiados por el seguro, las de cosechas agrícolas. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el plan turquino.

Comprende el costo de las muertes de los animales en desarrollo, no atribuibles a culpables, tanto hasta el límite de las normas establecidas, como en exceso a éstas.

También se registran en estas cuentas las pérdidas por el exceso del costo real sobre el planificado de las inversiones materiales ejecutadas con medios propios, así como el exceso del costo de las actividades de autoconsumo.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta.

### 850 Gastos por Faltantes – Actividad Presupuestada.

Incluyen los gastos por Inventarios, medios monetarios, equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el plan turquino

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Ноја
Epígrafe 6.3	Uso y Contenido de las Cuentas	12 de 12

### 875 Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad Presupuestada.

Se registra en estas cuentas el importe de los gastos por consumo material, , servicios recibidos y cuantos más gastos se incurran en la unidad presupuestada, exceptuando las vinculadas al plan turquino, desenvolvimiento de su actividad cuando no aplica sistemas de costo. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el plan turquino

Estas cuentas se analizan por áreas ejecutoras y de acuerdo con los conceptos de gastos establecidos por cada entidad. Los saldos de estas cuentas refleian durante el año, el importe acumulado de los gastos, en las actividades de servicios comunales, ciencia, educación, cultura y arte, salud pública,

asistencia social, deporte, administración y otras actividades no productivas, transfiriéndose al final del año, a la cuenta Resultado.

### 955 Ingresos Devengados – Actividad Presupuestada.

Se registra en estas cuentas el importe de los ingresos que obtiene la unidad presupuestada, (se excluye las actividades correspondientes al plan turquino) en el desarrollo de su actividad por aquellos conceptos tales como: ventas por facturación de servicios, etc.

Incluyen los cobros por ingresos de períodos futuros al percibirse los importes totales o parciales de la deuda, cuando correspondan a daños y perjuicios cobrados.

Los saldos de estas cuentas reflejan el importe acumulado de los ingresos efectuados durante el año por los conceptos antes mencionados, transfiriéndose al final del año a la cuenta Resultado.

### 999 Resultado.

Esta cuenta refleja al final del período contable, el resultado obtenido por la entidad, bien sea utilidad o pérdida, producto del cierre de los saldos de las cuentas nominales.

En el caso de las unidades presupuestadas, esta cuenta refleja al final del período contable, el resultado obtenido por la entidad, bien sea positivo o negativo, producto del cierre de los saldos de las cuentas nominales.

Su saldo se transfiere una vez efectuado el cierre de los saldos de las cuentas nominales, al fin del año a las cuentas Inversión Estatal.



Capítulo 6	Cuentas y Subcuentas Contables	Hojas
Epígrafe 6.4	Diseño de Asientos. Registro Contable	11

## 6.4 Diseño de Asientos. Registro Contable

			T		1	
Cuent	Sub.	Análisi	Detalle	Parcial		
a	а	S			Debe	
a	a	3				Haber
Entrac	la de M	lercancía	a al Almacén		<u> </u>	
183			Materias Primas y Materiales.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
184			Combustibles y Lubricantes.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
185			Partes y Piezas de Repuesto.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
186			Envases y Embalaje		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
187			Útiles y Herramientas.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
188			Producción Terminada.		XXX	



	0010					
189			Mercancías para la Venta		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
191			Base Material de Estudio.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
192			Vestuario y Lencería.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
193			Alimentos.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
207			Otros Inventarios.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
208			Inventarios Ociosos.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
209			Inventarios de Lento Movimiento.		XXX	
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
405			Cuentas por Pagar a Corto Plazo			XXX
	0010		Dentro del Órgano u Organismo	XXX		
		01	Moneda Nacional CUP	XXX		



		02	Moneda Nacional CUC	XXX		
620			Donaciones Recibidas			XXX
	0050		Otras	XXX		
Salida	a de Me	rcancí	as del Almacén para el Consumo.			
875			Gastos Corrientes de la Entidad- CUP			
	000		Actividad, Centro de Gastos y Elemento del Gasto		XXX	
183			Materias Primas y Materiales.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
184			Combustibles y Lubricantes.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
185			Partes y Piezas de Repuesto.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
186			Envases y Embalaje			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
187			Útiles y Herramientas.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
188			Producción Terminada.			XXX
	0010					



189			Mercancías para la Venta			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
191			Base Material de Estudio.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
192			Vestuario y Lencería.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
193			Alimentos.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
207			Otros Inventarios.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
208			Inventarios Ociosos.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
209			Inventarios de Lento Movimiento.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
Salid	a de Li	bros p	ara la Biblioteca.		-	
249			Fondos Bibliotecarios.		XXX	
191			Libros.			\$XXX
				l .		



187

000

	000		En Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
Por la	a Fijacić	ón de la	as Pérdidas y Faltantes en Investig	ación.	•	
330			Pérdidas en Investigación.		XXX	
	0010		Pérdidas por Deterioro.	XXX		
	0050		Otros.	XXX		
332			Faltante de Bienes en Investigación.		XXX	
	0020		Medios Materiales.	XXX		
		01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
		02	Moneda Nacional CUC.			
183			Materias Primas y Materiales.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
184			Combustibles y Lubricantes.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
185			Partes y Piezas de Repuesto.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
186			Envases y Embalaje			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		1

XXX

XXX

Útiles y Herramientas.

Almacén.



	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
188			Producción Terminada.		XXX
	0010				
189			Mercancías para la Venta		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
191			Base Material de Estudio.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
192			Vestuario y Lencería.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
193			Alimentos.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
207			Otros Inventarios.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
208			Inventarios Ociosos.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
209			Inventarios de Lento Movimiento.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	



334			Cuentas por Cobrar Diversas -		XXX	
			Operaciones Corrientes.			
	0040		Aplicación Responsabilidad	XXX		
			Material.			
850			Gasto por faltante-actividad.		XXX	
			Presupuestada.			
	0020		Inventarios.			
330			Pérdidas en Investigación.			XXX
	0010		Perdida por Deterioro.	XXX		
	0050		Otros.			
332			Faltante de Bienes en			XXX
			Investigación.			
	0020		Medios Materiales.	XXX		
		01	Monada Nacional CUP.	XXX		
		02	Monada Nacional CUP.			
955			Ingresos Devengados.			XXX
Cobr	o en Efe	ectivo <sub> </sub>	por la Aplicación de la Responsabil	idad Ma	terial.	1
101			Efectivo en Caja.		XXX	
	0040		Efectivo por Depositar en Banco.	XXX		
334			Cuentas por Cobrar Diversas -			XXX
			Operaciones Corrientes.			
				\/\/\/		
	0040		Aplicación Responsabilidad	XXX		
	0040		Aplicación Responsabilidad Material.	XXX		
Depó	0040 esito al E	Banco.	Material.	XXX		
<b>Depó</b>		Banco.	Material.	XXX	XXX	
_		Banco.	Material.	XXX	XXX	



101			Cuentas por Cobrar Diversas -			XXX
			Operaciones Corrientes.			
	0040		Aplicación Responsabilidad	XXX		
			Material.			
Aport	te al Pre	supue	sto por Responsabilidad Material.			
655			Efectivo Depositado al		XXX	
			Presupuesto del Estado.			
	0010		Operaciones Monetarias.	XXX		
		02	Gastos de Bienes y Servicios.	XXX		
109			Efectivo en Banco.			XXX
	0080		Cuentas de Gastos.	XXX		
		02	Gastos de Bienes y Servicios.	XXX		
183		<u> </u>	Materias Primas v Materiales.		XXX	
183	000		Materias Primas y Materiales.  Almacén.	XXX	XXX	
183	000	01	•	XXX	XXX	
183		01	Almacén.		XXX	
183	000		Almacén.  Moneda Nacional CUP.	XXX	XXX	
	000		Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.	XXX		
	000		Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.	XXX		
	000	02	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.	XXX XXX		
	000	02	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.	XXX XXX XXX		
184	000	02	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUP.	XXX XXX XXX	XXX	
184	000 000 000 000 000	02	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUP.  Partes y Piezas de Repuesto.	XXX XXX XXX XXX	XXX	
184	000 000 000 000 000	02 01 02	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUP.  Partes y Piezas de Repuesto.  Almacén.	XXX XXX XXX XXX	XXX	
184	000 000 000 000 000 000	02 01 02 01	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Partes y Piezas de Repuesto.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	
184	000 000 000 000 000 000	02 01 02 01	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Partes y Piezas de Repuesto.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUP.	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	
184	000 000 000 000 000 000 000	02 01 02 01	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Partes y Piezas de Repuesto.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUP.  Envases y Embalaje	XXX XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	
184	000 000 000 000 000 000 000	02 01 02 01 02	Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Combustibles y Lubricantes.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUC.  Partes y Piezas de Repuesto.  Almacén.  Moneda Nacional CUP.  Moneda Nacional CUP.  Envases y Embalaje  Almacén.	XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	



	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
188			Producción Terminada.		XXX
	0010				
189			Mercancías para la Venta		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
191			Base Material de Estudio.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
192			Vestuario y Lencería.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
193			Alimentos.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
207			Otros Inventarios.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
208			Inventarios Ociosos.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
209			Inventarios de Lento Movimiento.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	



875			Gasto Corriente de la Entidad-		XXX
			Actividad Presupuestada.		
	000		Actividad, Centro de Gastos y	000	
			Elemento del Gasto.		
Por la	Devolu	ución	del Informe de Recepción.	l l	l .
183			Materias Primas y Materiales.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
184			Combustibles y Lubricantes.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
185			Partes y Piezas de Repuesto.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
186			Envases y Embalaje		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
187			Útiles y Herramientas.		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	
188			Producción Terminada.		XXX
	0010				
189			Mercancías para la Venta		XXX
	000		Almacén.	XXX	
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX	
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX	



191			Base Material de Estudio.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
192			Vestuario y Lencería.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
193			Alimentos.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
207			Otros Inventarios.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
208			Inventarios Ociosos.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
209			Inventarios de Lento Movimiento.			XXX
	000		Almacén.	XXX		
	000	01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
	000	02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
405			Cuentas por Pagar a Corto		XXX	
			Plazo.			
	0010		Dentro del Órgano u Organismo.	XXX		
		01	Moneda Nacional CUP.	XXX		
		02	Moneda Nacional CUC.	XXX		
Por P	roducc	ión Te	rminada		1	
188		<u> </u>	Producción Terminada.	1	XXX	

0010	Almacén de Víveres.	XXX		
	Inversión Estatal.			XXX
	Valor de la Producción	XXX		
	Terminada.			
e de la Cuer	nta de Gastos.			
	Gasto Corriente de la Entidad-			XXX
	Actividad Presupuestada.			
000	Actividad, Centro de Gastos y			
	Elemento del Gasto.			
	Gasto por Faltante-Actividad			XXX
	Presupuestada.			
0020	Inventarios.			
	Resultado		XXX	
	I	l	I	I
e de la Cuer	ita Resultado.			
	Resultado.			XXX
	Inversión Estatal.			
0010	Saldo al Inicio del Año.		XXX	
	0000 0020 e de la Cuer	Inversión Estatal.  Valor de la Producción Terminada.  de de la Cuenta de Gastos.  Gasto Corriente de la Entidad-Actividad Presupuestada.  O00 Actividad, Centro de Gastos y Elemento del Gasto.  Gasto por Faltante-Actividad Presupuestada.  O020 Inventarios.  Resultado  Resultado.  Resultado.  Inversión Estatal.	Inversión Estatal.  Valor de la Producción XXX Terminada.  de de la Cuenta de Gastos.  Gasto Corriente de la Entidad- Actividad Presupuestada.  O00 Actividad, Centro de Gastos y Elemento del Gasto.  Gasto por Faltante-Actividad Presupuestada.  O020 Inventarios. Resultado.  Resultado.  Resultado.  Inversión Estatal.	Inversión Estatal.  Valor de la Producción XXX  Terminada.  de de la Cuenta de Gastos.  Gasto Corriente de la Entidad- Actividad Presupuestada.  O00 Actividad, Centro de Gastos y Elemento del Gasto.  Gasto por Faltante-Actividad Presupuestada.  O020 Inventarios.  Resultado  Resultado.  Resultado.  Inversión Estatal.



Capítulo 7	Centros de Gastos	Ноја
Epígrafe 7.1	Introducción	1 de 1

## CAPÍTULO 7. CENTROS DE GASTOS

### 7.1 Introducción

Al igual que en una entidad empresarial en las unidades presupuestadas se requiere conocer la eficiencia con que se ejecutan las actividades que la misma desarrolla, además de poder contar con una información adecuada que le permita obtener indicadores necesarios para la planeación del "costo" (gastos) de cada una de las actividades.

Esta información se logra a través del registro de los gastos en cuentas habilitadas al efecto y dentro de éstas, clasificaciones específicas del lugar donde se originaron o a dónde corresponde considerar los gastos incurridos.

Estas clasificaciones se identifican con el nombre de "centro de costo" y constituyen "la unidad mínima de la actividad en la cual se acumulan gastos".

De aquí que el objetivo de este Subsistema de "Centros de Gastos" corresponde a dejar establecido los distintos "centros de gastos" que se conformarán para registrar los gastos incurridos en las distintas áreas adscriptas al centro.



Capítulo 7	Centros de Gastos	Ноја
Epígrafe 7.2	Clasificador de Centros de Gastos	1 de 6

## 7.2 Clasificador de Centros de Gastos

Centro de Costo	Área de Responsabilidad	Proceso	/ Actividad
	da de receptivaminada		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

## 4002 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO. 506 ASEGURAMIENTO

5500	Dirección de Aseguramiento
5501	Almacén divisa
5502	Almacén mixto
5503	Almacén víveres
5504	Almacén Mantenimiento y transporte
5505	Almacén reserva mixto
5506	Almacén libros
5507	Almacén reserva mixto
5508	Almacén central
5509	Almacén de reactivo
5510	Almacén de explosivo

### 4007 DIRECCION DE ALIMENTACION

### 402 ALIMENTACION

6200	Dirección de alimentación
6201	Cocina comedor
6202	Reserva víveres
6203	Casa de calderas
6204	Granja autoconsumo

### 5055 UNIDAD AGROPECUARIA

### 506 ASEGURAMIENTO

	6500	Granja agropecuaria	
	6501	Granja Guajimero	
		Organopónico y Cochiquera	
4005	DIRECCIÓN DE SEGURII	DAD Y PROTECCIÓN	601 GESTION ADM.

	5800	Grupo de Seguridad Interna	
	5801	Oficina Control Información Clasific	cada
	5802	Dirección de seguridad y protecció	n
4001	DIRECCION DE RECURS	SOS HUMANOS	601 GESTION ADM.

5700	Dirección Recursos Humanos
5701	Grupo de Recursos Laborales y Nóminas
5702	Sala de cardiología hospital



Capítulo 7	Centros de Gastos	Ноја
Epígrafe 7.2	Clasificador de Centros de Gastos	2 de 6

5704 5705 5706	Adjuntos Instituto Superior Min	•
4009 DIRECCION ECONOM	ICA	601 GESTION ADM.
530 5302 5303 5304 5305 5306	Finanzas Grupo de planificación y estad Local de caja Grupo de contabilidad y finanz	
5006 EXTENSION U	NIVERSITARIA	302 EXTENSION UNIV.
3401	Departamento de extensión universi Departamento de cultura físio EPARACIÓN PARA LA DEFENSA	
6000	Departamento Preparación pa	ra la defensa

4008 DIRECCION DE INFORMACION CIENTIFICA 802 CICT

Dirección de información científica 4000

4001 Centro de red

Local de la revista minería-geología 4002

4003 DIRECCION INVERSIONES Y MANTENIMIENTO **506 ASEGURAMIENTO** 

> Dirección de inversiones y Mantenimiento 7000 Brigada especializada de equipos 7001 Brigada de Mantenimiento constructivo 7002 Inmuebles 7008

7009 Taller de brigada especializada

## 2004 FACULTAD DE HUMANIDADES

## 101 DOCENCIA

0300	Decanato de humanidades		
0301	Departamento de ciencias económicas		
0302	Departamento de idiomas		
0303	Departamento de estudios socioculturales		
0304	Laboratorio de computación humanidades		
0305	Aula 19 de estudios socioculturales		
0306	Aula18 Bibliotecología y ciencias de la información		
0307	Aula contabilidad 1		
0308	Aula socioculturales 2		



Capítulo 7	Capítulo 7 Centros de Gastos Hoja			
Epígrafe 7.2		or de Centros de Gastos	3 de 6	
_p.g. a.o 1.1_	0310 0311. 0312 0314	Aula especializada de Idiomas Aula de contabilidad 2 Aula 17 Departamento de ciencias de la informac		
6491 PDHL FO	0316	Local de despacho de idiomas	INVESTIGACIÓN	
2016 FACULTA	6491 .D DE METAL	PDHL Fortalecimiento y Trabajo comun	ITIFICO -TECNICO itario DOCENCIA	
	0200 0201 0202 0203 0204 0206 0207 0208 0209 0218 0220 0228 0246 0248  0249 0250 0251 0401 0405 0407 0408 0409 0411 0412 0413 0414 0415 0416 0417 0418	Decanato Facultad Metalurgia Electrome Departamento de Metalurgia-Química Química Departamento de Eléctrica Departamento de Mecánica Aula docente 1 Metalurgia Electromecán Aula 2 de posgrado Laboratorio de Análisis Instrumental Planta de Beneficio Laboratorio de Química General Laboratorio de Análisis Químico Metalurgia 2 Laboratorio Química física Laboratorio Pirometalúrgico Laboratorio Hidrometalúrgico Laboratorio Hidrometalúrgico Laboratorio de Metalurgia Secretaría docente Facultad Metalurgia Esalón de dibujo 1 Laboratorio Electrónica Laboratorio Mediciones eléctricas Laboratorio de resistencia de materiales Laboratorio de tecnología de metal Laboratorio Circuitos eléctricos Laboratorio. Máquinas eléctricas Laboratorio Hidráulica Laboratorio metrología Taller de ingeniería eléctrica	ica	
0420 Laborato		herramientas		
	0422 0423 0424 0425 0426 0427 3001 3002 3003 3004 3005 3006	Laboratorio Computación mecánica Laboratorio Computación de Metalurgia Laboratorio Computación de Informática Local computación de Mecánica (profeso Local de profesores de Mecánica Laboratorio Computación de Eléctrica Aula especializada de Técnica de Direcc Departamento de Dirección Aula #1 Aula #2 Aula#3 Aula#4	·	



Capítulo 7	Centros de Gastos	Ноја
Epígrafe 7.2	Clasificador de Centros de Gastos	4 de 6

3007 Aula#5 3008 Aula#6 3009 Aula#7 3010 Aula#8 Aula#13 3011 3012 Aula#12 3013 Aula#16 3018 Centro de Estudios de Energía y Tecnología Avanzada de Moa 3020 Laboratorio de Mecánica Aplicada 5057 SECCION DE CUADROS **601 GESTION ADMINISTRATIVA** Sección de Cuadros 5057 2017 GEOLOGIA 101 DOCENCIA Decanato Facultad Geología -minas 0100 Departamento Geología 0101 Departamento de Minas 0102 Departamento de Física 0103 Laboratorio Preparación de muestras 0106 0108 Laboratorio de Rayos x 0112 Local 420 0113 Fondo Geológico 0114 Laboratorio Procesamiento información geólogo geofísica 0116 Laboratorio Análisis paleontológico Aula de yacimiento 0117 Laboratorio Absorción atómica 0118 Laboratorio de petrografía 0119 Aula especializada de petrografía 3 0120 0121 Aula de Geodinámica 0122 Aula especializada de geofísica 0123 Laboratorio Análisis químico 0127 Local 426 Aula 114 0129 Mecánica de suelos 0130 Laboratorio de microscopia de mena 0132 0133 Laboratorio Móvil 0134 Museo 0135 Aula 116 0138 Gabinete de geodinámica Laboratorio de minerología 0139 Gabinete de geofísica 0140 0142 Local 411 0144 Gabinete ingeniería geológica Geología del petróleo 0145 Laboratorio Computación Minas 0302 Centro de Estudios de Medio Ambiente 0305 Laboratorio Mecánica de las rocas 0306 0307 Laboratorio de fotogrametría 0312 Almacén de topografía 0314 Aula de fotogrametría



Capítulo 7	Centros de Gastos	Ноја
Epígrafe 7.2	Clasificador de Centros de Gastos	5 de 6

			<u> </u>
0927	Aula caut	0316 0317 0318 0320 0321 0322 0325 0326 0328 0330 0332 0341 0342 0343 0346 0347 0923 0924 iva Mayarí 0928 0929 0930	Aula 1 de topografía Aula 2 de topografía Laboratorio de ventilación Local de profesores de minas Gabinete de maquinaria Laboratorio Física de las rocas Laboratorio de modelación Aula de máquina Aula de construcción Gabinete de Materiales de Construcción. Aula de maquetario Laboratorio Mecánica y Física Molecular. Laboratorio Electricidad y Magnetismo Laboratorio Óptica y física moderna Local tesis minería Local de computación profesores de Minas Sismología  Local de Física 2  Gabinete de geotectónica Local de prof. física 1 Local de prof. física 2  Departamento Matemática-Informática Laboratorio Central Laboratorio de Informática 1
			Laboratorio de Informática 2
RESID	ENCIA ACAE	DEMICA	506 ASEGURAMIENTO
		6600 6610 6612	Residências Acadêmicas Casas de visita Albergues de profesores
5051 9	SECCION TR	ANSFERE	ENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION
			506 ASEGURAMIENTO
		6400 6401	Oficina interfaz Proyectos
5056	PLAN VACA	ACIONAL	506 ASEGURAMIENTO
		5056	Plan vacacional
5049	BURO SINE	DICAL	601 GESTION ADM
		5049	Buró sindical
5052	PCC		601 GESTION ADM
		5052	PCC
5054	UJC FEU		601 GESTION ADM



Capítulo 7	Centros de Gastos	Ноја
Epígrafe 7.2	Clasificador de Centros de Gastos	6 de 6

		5054	UJC FEU			
1001	RECTORIA		601 G	ESTION	I ADN	1
		5900 5901 5903 5904	Rectoría Salón de reuniones Oficina de seguridad Instituto Superio Oficina de atención a extranjeros	or Miner	o Met	alúrgico
4010	DIRECCION	RELACIO 0800	ONES INTERNACIONALES Dirección de Relaciones Internacional		ESTIC	ON ADM
5053 (BECA		N DE RE	SIDENCIA ESTUDIANTIL		401	RES. EST.
(BECA	(3)	3500 3501 3502 3503 3504 3505 3506	Edificio #2 beca Edificio #3 beca Edificio #4 beca			
1002	SECRETARIA	A GENER	AL	601 G	ESTI	ON ADM
		6101	Secretaria general Sala de actos			
6020	CUM FRAN	K PAIS 5604	Sedes Frank Pais	101	DOC	ENCIA
6021	CUM MAY	ARI 5603	Sada Mayari	101	DO	CENCIA
6023	CUM SAGI		Sede Mayari NAMO Sedes Sagua de Tánamo	101	DOC	CENCIA



Capítulo 8	Clasificador por Objetos de Gastos	Ноја
Epígrafe 8.1	Introducción	1 de 1

## CAPÍTULO 8. CLASIFICADOR POR OBJETOS DE GASTOS

### 8.1 Introducción

Las clasificaciones de gastos presupuestarios están enmarcadas dentro de los sistemas de información, en cuanto constituyen un ordenamiento de las transacciones o erogaciones públicas que las entidades que clasifican en la actividad presupuestada realizan en un período determinado, posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas.

Las más aceptadas y utilizadas son aquellas que reúnen los requerimientos de orden contable, funcional, administrativo o institucional, económico y programático que hoy en día exige el análisis y buen manejo de las finanzas públicas, entre las que se encuentra la clasificación por objeto del gasto, que se conceptualiza como el ordenamiento sistemático y homogéneo de los gastos de personal y en bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos constituyendo un instrumento informativo para el análisis v sequimiento de la gestión financiera de las finanzas públicas y en consecuencia, destacarse como el clasificador analítico o primario por excelencia del sistema de clasificaciones de gastos presupuestarios.

El Clasificador por Objetos de Gastos cumple con los siguientes objetivos:

Identificar con claridad el concepto a que responde el gasto presupuestario. Ofrecer las bases para estructurar el resto de las clasificaciones de gastos presupuestarios. Facilitar el registro del gasto presupuestario por la contabilidad.

Es por tanto que el Resumen por partidas, elementos y subelementos del Clasificador por Objeto del Gasto es el medio que permite codificar los gastos presupuestarios devengados.

El Clasificador por Objetos de Gastos ordena y clasifica, a efectos de los procesos de planificación y ejecución, por partidas, elementos y subelementos los gastos corrientes en que incurren las actividades presupuestadas y las transferencias presupuestarias corrientes que realiza el Presupuesto del Estado. Las partidas resumen los diferentes conceptos primarios de gastos y son agrupaciones que están en correlación con las definidas en los lineamientos para la determinación de los costos. Los elementos constituyen una agrupación genérica de subelementos, dentro de una misma partida,



Capítulo 8	Clasificador por Objetos de Gastos	Ноја
Epígrafe 8.2	Denominación por Objetos de Gastos	1 de 1

mientras que los subelementos constituyen los conceptos de gastos y transferencias más específicos con interés para la información, evaluación y control e insumo del recurso.

## 8.2 Denominación por Objetos de Gastos

Partida	Elemento	Descripción
11	Materias Primas	y Materiales
	01	Alimento
	02	Materiales para la Construcción
	03	Vestuario y Lencería
	04	Materiales para la Enseñanza
	05	Medicamentos y Materiales Afines
	06	Materiales y Artículos de Consumo
	07	Libros y Revistas
	08	Útiles y Herramientas
	09	Partes y Piezas de Repuestos
30	Combustibles y L	ubricantes
	01	Gas
	02	Combustibles
	03	Lubricantes y Aceites
	04	Leña
	05	Carbón
	99	Otros



Capítulo 8	Clasificador por Objetos de Gastos	Ноја
Epígrafe 8.3	Explicación de los Objetos de Gastos	1 de 2

## 8.3 Explicación de los Objetos de Gastos

Partida 11 Materias Primas y Materiales: Gastos corrientes asociados al insumo de materias primas y materiales necesarios para asegurar los niveles de actividad de actividades productivas. Son los Gastos asociados a la alimentación del consumo humano, animal, vestuarios y lencerías, materiales para la enseñanza, medicamentos, artículos del consumo, libros, revistas, materiales de oficina, útiles y herramientas y partes y piezas de repuesto.

Elemento 01 Alimento: Gastos corrientes asociados al insumo de productos alimenticios entregados para la oferta del servicio de alimentación Incluyen entre otros: bebidas, productos agrícolas, merienda escolar, servicios gastronómicos contratados, también incluye alimentos de consumo animal para aquellas unidades presupuestadas autorizadas al insumo de productos alimenticios y agropecuarios con destino a la alimentación de animales de corral, de trabajo o exhibición.

Elemento 02 Materiales para la Construcción; Gastos asociados al insumo de materiales para la construcción, como son, arena, cemento, cabillas, áridos, ladrillos, bloques, lozas, etc.

Elemento 03 Vestuario y Lencería: Gastos asociados al insumo de vestuario, calzado y lencería.

Elemento 04 Materiales para la Enseñanza: Gastos corrientes asociados al insumo de los materiales y utensilios utilizados para impartir la enseñanza en cualquiera de los niveles educacionales: libros, libretas, cuadernos, folletos, lápices, gomas, bolígrafos, reglas, tizas, mapas, atlas, pizarras, pantallas, borradores y otros afines. Incluye los medios audiovisuales, juguetes y otros materiales de enseñanza, utilizados en los círculos infantiles, jardines de la infancia y escuelas especiales; así como otros materiales docentes como es el caso de los útiles, herramientas y materiales de laboratorios y talleres.

Elemento 05 Medicamentos y Materiales Afines: Gastos corrientes asociados al insumo de medicamentos, materiales de curación, materiales de laboratorio y radiográficos, instrumental médico, estomatológico y veterinario, que se utilizan para la curación y profilaxis humana y veterinaria, así como en las investigaciones en el campo de la Salud Pública.

Elemento 06 Materiales y Artículos de Consumo: Gastos corrientes asociados al insumo de los siguientes materiales entre otros: Papel de escritorio, papel de computación, materias primas y materiales, artículos de limpieza y aseo, y materiales eléctricos, cables eléctricos, interruptores, lámparas y otros útiles y materiales eléctricos.



Capítulo 8	Clasificador por Objetos de Gastos	Ноја
Epígrafe 8.3	Explicación de los Objetos de Gastos	2 de 2

Elemento 07 Libros y Revistas: Gastos corrientes asociados a la adquisición de libros, periódicos, revistas, folletos, publicaciones y otros similares en beneficio de sus trabajadores, de sus bibliotecas y centros de información.

Elemento 08 Materiales Duraderos, Útiles y Herramientas: Gastos corrientes asociados al insumo de materiales y artículos de oficina que incluye entre otros: Útiles de escritorio y oficina, útiles y herramientas, utensilios de cocina, utensilios deportivos.

Elemento 09 Partes y Piezas de Repuestos: Gastos corrientes asociados al insumo de piezas de repuesto y accesorios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del parque automotor y otros equipos.

Partida 30 Combustibles y Lubricantes: Gastos corrientes asociados al consumo directo combustibles y lubricantes. Gas manufacturado y licuado, gasolina, diesel y otros, lubricantes y aceites, leña, carbón,

Elemento 01 Gas: Gastos corrientes asociados al consumo de gas manufacturado y gas licuado.

Elemento 02 Combustibles: Gastos corrientes asociados al consumo de gasolina, diesel y otros tipos de combustibles.

Elemento 03 Lubricantes y Aceites: Gastos corrientes asociados al consumo de lubricantes.

Elemento 04 Leña: Gastos corrientes asociados al consumo de leña.

Elemento 05 Carbón: Gastos corrientes asociados a la compra de carbón.

Elemento 99 Otros: Otros Gastos corrientes de combustibles no identificados anteriormente.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.1	Adquisició	1 de 5					

## CAPÍTULO 9. REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN **ALMACENES**

## 9.1 Adquisición de mercancías

Este proceso debe realizarse a través de la mediación de contrato, en caso de no establecerse el contrato, es de estricto cumplimiento la utilización del Modelo SC-2-01 "Solicitud de Compra". La solicitud de compra, así como los contratos de suministros, deben contener la firma del personal autorizado de acuerdo con las regulaciones establecidas, a los efectos de su validez y tener en cuenta que:

Existan muestras de las firmas de las personas autorizados a firmar la Solicitud de Compra y contratos de suministros, las que deben obrar en poder del área de Contabilidad para posibilitar su comparación con las firmas de los mencionados documentos.

No coincida en los mismos (personas), la facultad de firmar la Solicitud de Compra o contratos de suministros, con la de firmar los Informes de Recepción y los modelos Vale de Entrega u Orden de Despacho.

Los servicios que se deseen solicitar una vez que se ha solicitado la compra y no ha quedado registrado en el contrato o convenio entre las partes contratantes, han de realizarse mediante el Modelo SC-2-02 "Solicitud de Servicios"

Nota: En todo expediente de pago, se procede a dejar constancia de la persona que ha verificado la correspondencia entre: Solicitud de Compra o contrato, Informe de Recepción, Factura y documentos bancarios, así como quién ha comprobado la corrección de los precios, sumas, etc.

## Partes estructurales o composición del Contrato:

El contrato registra datos que identifican las partes contratantes como: (anexo 3)

Nombre de la Entidad, código y dirección

Fax, e-mail, Cuenta Bancaria tanto en Moneda Nacional como en Moneda Convertible, Agencia bancaria, Sucursal y número de Sucursal.

Nombre, fecha del comprador y del vendedor, firma de la persona que autoriza la compra y venta

Facultades legales del vendedor (resolución No. 15 / 2011 de fecha)

Facultades legales del Comprador (resolución No. 20 / 2011 de fecha)

### OBJETO, CANTIDAD Y PLAZOS DE ENTREGA.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.1	Adquisició	2 de 5					

VENDEDOR(Anexo1)	COMPRADOR(anexo1)
Se obliga a entregar y cobrar el producto.	A recibir y pagar el producto.

### Vendedor y comprador

Contactarán mensualmente para efectuar las conciliaciones de las entregas, cumplimiento de los pagos, y cualquier otro elemento de interés de las partes Y para efectuar las conciliaciones de las entregas, cumplimiento de los pagos y otros elementos de interés de ambas partes.

En caso de que surja la necesidad de la confección de un nuevo producto EL Comprador contactará con El Vendedor y se efectuará la conciliación para determinar la entrega del mismo.

### LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El lugar de entrega de los productos contratados será en los almacenes del COMPRADOR de 8:00 a.m. a 4: 00 p.m. de Lunes a Viernes.

EL COMPRADOR está obligado a comunicar en un plazo no mayor de 3 días naturales la fecha de adquisición de las mercancías.

EL VENDEDOR almacenará los productos contratados por un término de 15 días naturales, decursado el cual podrá venderlo a otro comprador.

En el momento de la entrega (carga) del producto se contará el 100 % de las unidades en el interior de los paquetes o bultos, firmándose los documentos primarios (Conduce y Factura) a partir de la cual no se permitirá minoraciones en el pago ni reclamaciones por faltantes o averías.

En caso de entregas en los almacenes del comprador los conteos físicos se efectuarán en el momento de la descarga del camión, en presencia del transportista y el Encargado de Almacén de la Empresa del COMPRADOR.

A partir de la firma de la factura por el Cliente, dando por aceptado los productos; los faltantes que aparezcan posteriormente será responsabilidad y a cargo del **COMPRADOR**.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes	6					
Epígrafe 9.1	Adquisició	3 de 5					

Cuando los conteos físicos detallados, no puedan efectuarse al momento de la recepción, los resultados de los mismos se informarán dentro de los 3 días siguientes a la fecha de la recepción de la mercancía. En estos casos las

reclamaciones por concepto de faltantes deberán de estar acompañadas por el dictamen de un tercero competente, (Agencia de inspección) o Especialista de nuestra Empresa, debiéndose efectuar las mismas dentro de los 30 días contados a partir del momento del incumplimiento de la obligación.

## ENVASES, EMBALAJES, MEDIOS DE CARGA UNITARIA, MARCAS, PESOS Y DIMENSIONES.

El embalaje será según lo establecido en la política de calidad de la empresa para cada producto adquirido.

Cuando de mutuo acuerdo entre ambas partes, el comprador necesite cambios en el embalaje de cualquier producto se suplementara.

### CALIDAD.

La calidad del producto debe responder a las especificaciones y características que sea pactado con el comprador según normas cubanas NC92-04 del 1994.

Cuando se detecten problemas de calidad en la mercancía recibida, EL COMPRADOR establecerá reclamación al VENDEDOR, dentro del término de 7 días naturales posteriores al recibo de la misma.

EL VENDEDOR mediante un representante se personará en el almacén del **COMPRADOR** dentro del término de 7 días hábiles a partir de que conozca de cualquier reclamación por motivo de calidad.

Una vez analizada la situación, si EL VENDEDOR está de acuerdo con la reclamación, tendrá 7 días hábiles para solucionar la situación creada, (reclamación, reponer, remarcar, recoger, etc.). Si esto no se cumpliese, EL COMPRADOR se reserva el derecho de no decepcionar (cargar) más mercancías hasta tanto no se solucione el problema.

Las reclamaciones por calidad que presente el COMPRADOR deberán estar acompañadas por un análisis certificado, emitido por una entidad competente, y ajena al reclamante (tercero).

### PRECIOS, VALOR Y FORMA DE PAGO.

Los precios, valor del Contrato y forma de pago entre las partes se reflejan en el ANEXO 1 y 2 de éste Contrato.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.1	Adquisicio	4 de 5					

### RECLAMACIONES.

Las partes pueden reclamarse entre si por incumplimientos, daños y perjuicios, siempre que exista violación de los términos y obligaciones pactadas: de conformidad con la Instrucción J-118 del TSP en caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas pactadas, las partes establecerán la reclamación procedente en un término de 30 días posteriores a la fecha en que debió cumplirse la obligación contractual, debiendo contestar la parte reclamada dentro del termino de 10 días, de no hacerlo se tendrá por rechazada la reclamación. No obstante la parte reclamada podrá solicitar una prórroga de 10 días cuando por causas justificativas no pueda dar respuesta en el término de 10 días.

### DE LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.

Los Contratantes discutirán las controversias que puedan surgir por motivos de interpretación o ejecución de éste Contrato con la finalidad de resolverlas. En caso de no llegar a acuerdos las someterán a la decisión de la Sala de lo Económico del Tribunal competente.

### DEL RÉGIMEN LEGAL

Este Contrato se rige por las disposiciones del **DECRETO LEY** No. 15 de 1978, la Resolución No.2253/05 del MEP, la Instrucción J-118 del TSP; así como cuantas disposiciones legales procedan en estos casos.

### DE LA RESOLUCIÓN O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Toda proposición de modificación o rescisión del Contrato deberá ser de inmediato comunicada por escrito a la otra parte, dentro del plazo de 7 (siete) días hábiles siguientes a la fecha en que la parte, proponente conozca oficialmente la causa que motiva la modificación del Contrato. La parte que reciba la proposición deberá dar respuesta dentro de 7 días hábiles siguientes, decursado este plazo sin que manifieste oposición alguna a ellos se entenderá por aceptada la proposición.

### **FUERZA MAYOR.**

Si después de la firma del presente contrato surgieren contingencias como resultado de acontecimientos imprevisibles e inevitables de carácter extraordinario, las partes quedarán exentas de responsabilidad por el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales.

Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.1	Adquisició	5 de 5					

Los plazos en que las partes debieran cumplir las obligaciones contraídas en virtud del contrato se extenderán proporcionalmente a la duración de las contingencias, siendo acordadas por ambas partes.

VIGENCIA.						
Este Contrato	tendrá viç	gencia hasta el	d	ec	del	
Y para que co	nste, se	extiende y firm	an por los	contratantes	2 ejemplares	а
un solo tenor y	a un mis	smo efecto en S	antiago de	Cuba a los _	días d	el
mes de	del	2011.				
VENDEDOR		_		COMPRADO	.D	
VENDEDOR	<b>-</b> :	O		COWIFRADO		
	Firma v (	.11(1()			Firma y Cuño	1



Capítulo 9	Registro	У	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene						
Epígrafe 9.2	Recepción	n de	Mercancía	as			1 de 2

## 9.2 Recepción de Mercancías

Al recibirse los productos, se comprueba que los mismos correspondan a las especificados en el Contrato, que ampara su adquisición, procediendo a efectuar la recepción preliminar mediante el cotejo del número de bultos recibidos contra la Carta de porte o documentos que acompañan a los medios de rotación normados, comprobando que los bultos decepcionados no muestren señales de haber sido dañados ni abiertos durante su transportación.

Al efectuarse la recepción detallada, sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparecen en el documento del vendedor, se llena el MODELO "Informe de Recepción", relacionándose todos los productos recibidos.

La recepción deberá contener además, los gastos por fletes, seguro, acarreo y manipulación y todos los demás gastos en que se incurren, hasta la entrada al almacén de los productos adquiridos, ya sean los incluidos en la propia factura como los servicios prestados por otras entidades ajenas al suministrador.

La recepción de los productos deberá recoger también, los descuentos comerciales que efectúe el suministrador, como deducción del costo total de los productos adquiridos.

En la recepción se conformará un nuevo precio de los productos, el cual contendrá el costo inicial facturado, y la parte proporcional de los gastos de fletes, seguro, acarreo y manipulación, y otros gastos y la deducción del descuento comercial.

El resultado de la recepción se comparará con la Factura del proveedor y en caso de existir diferencias, entre las cantidades, precios, sumas, etc. de los productos recibidos con los documentos de éste, se procede de inmediato a efectuar la reclamación escrita, entonces la contabilización se hará de la forma siguiente:

Cuando además de los gastos que se incluyen en la factura se incurran en otros gastos, facturados por otro proveedor, se contabilizará como parte de la misma recepción.

Cuando en la adquisición de las mercancías se incurran en gastos de aranceles u otros gastos en moneda nacional, éstos serán registrados en la cuenta de inventario correspondiente, de la forma siguiente:



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.2	Recepción	n de	Mercancía	as			2 de 2

Los referidos importes en moneda nacional corresponden ser prorrateados por cada venta o insumo que se produzca, como parte del precio de los productos, por lo que deberá ser controlado en modelo de submayor independiente, por cada cuenta de inventario.

Nota: Para que el Informe de Recepción se elabore en cada área de almacenaje, sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas independientemente de los datos que aparezcan en el Conduce o Factura, puede utilizarse el método de informe de recepción "ciego", que consiste en que por personal diferente al que decepciona, se prepare el documento con los códigos y descripciones de los productos, para que el dependiente de almacén sea quien consigne las cantidades físicamente por él recibidas. Debe de entregarse una copia de la recepción al departamento de contabilidad, que se archivara en el expediente del proveedor y una para el área de recambios donde se archivara por número consecutivo mensualmente



Capítulo 9	Registro	y Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes					
Epígrafe 9.3	Entrega de	Productos T	ermir	nados al Almad	cén	1 de 1

## 9.3 Entrega de Productos Terminados al Almacén

Las entregas de productos y mercancías pueden ser causadas fundamentalmente, por ventas o para el insumo de la propia actividad, aunque en ocasiones se producen por traslados entre almacenes (para formalizar el traslado de mercancías almacenadas en almacenes propios de la entidad, para su consumo debe realizarse a través del Modelo SC-2-07 "Solicitud de Entrega".

Los precios de costo de las mercancías o productos a emplear serán los calculados según el promedio ponderado:

Precio de costo promedio ponderado = Existencias en Valor / Existencias Físicas

Este precio de costo promedio ponderado es el utilizado para las entregas que ocurran posteriormente hasta una nueva recepción y así sucesivamente.

Para la distribución o prorrateo de los aranceles y otros gastos, en moneda nacional, será utilizado el coeficiente expuesto en la descripción de Recepción de Mercancía.

### En caso del despacho de mercancía:

Están autorizados a realizar despacho de mercancía el personal de almacén, que incluye al jefe de almacén y los dependientes. Solo puede ejecutarse un despacho si el solicitante trae un vale de salida. Este documento debe quedar firmado por quien despacha y por quien reciba la mercancía.

El despacho de mercancía se realiza a partir del vale de salida. El vale contiene los renglones a despachar, cantidades, ubicación y saldo después del despacho. No se puede despachar nada que no esté previamente solicitado en un vale.

Una vez efectuado el despacho, el vale debe quedar firmado por quien despacha así como por quien recibe la mercancía.

El almacenero debe confirmar al despachar que la ubicación en el vale sea correcta, así como el saldo después del despacho, e informar al jefe de almacén en caso de que no sea correcto.

El almacén debe mantener un consecutivo de los vales de salida.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.4	Reclamac	ión	de mercan	cías			1 de 1

La entrada de personas ajenas al almacén, debe estar autorizada y siempre debe ser acompañado por personal del almacén.

La facturación de la mercancía se ejecuta según el procedimiento para la venta elaborado por la dirección comercial.

#### 9.4 Reclamación de mercancías

La recepción de la mercancía debe adjuntarse a la factura original del proveedor y si tuviese faltante, se procede a la reclamación, al momento de ocurrido el efecto y usar el modelo establecido SC-2-05 "Informe de Reclamación". Debe elaborarse por el almacén por el área de Contabilidad, debiendo coordinarse entre ambas áreas la elaboración del mencionado documento.

Este proceso debe proceder de la siguiente manera:

Cuando se detecta en la recepción de la mercancía una mercancía sobrante. equivocada, o dañada se coloca en estante separado para este fin.

Se elabora un acta de reclamación donde queda registrado el motivo y los datos de la factura del proveedor, el importe, etc. Una copia de esta acta se anexa a la recepción, otra se pasa a la persona encargada de hacer la reclamación al proveedor, otra al director general y se pone otra copia en el estante junto a la mercancía.

El valor de la mercancía reclamada no se decepciona en el sistema, queda pendiente de la respuesta del proveedor.

Se realiza reclamación al proveedor según modelo oficial.

En dependencia de la respuesta del proveedor se ejecuta una solución que puede ser una nota de crédito, una recepción de sobrante, o la devolución o destrucción del producto.

Una vez definida esta solución es que se procede a retirar la mercancía del estante que fue colocada.



Capítulo 9	Registro	У	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.5	Devolució	n d	e Mercanci	as			1 de 1

### 9.5 Devolución de Mercancías

Esta actividad es originada por las devoluciones efectuadas por los clientes de los productos terminados y mercancías vendidas, ya sea originada por deficiencias de las mismas, incumplimiento de las especificaciones contractuales u otras causas aceptadas.

De ser necesario hacer devolución al almacén, se debe utilizar el modelo establecido para este fin. El uso de este modelo garantiza el registro de la devolución y que la misma no se usó.

En el caso de las devoluciones directas de cliente, estas deben de ser aprobadas por el Director Comercial en dependencia de las características del cliente y de la mercancía a devolver.

EL documento de devolución se archiva en un consecutivo por almacén. Este documento debe de estar firmado por quien realizó la devolución en el sistema.

No se puede hacer ninguna devolución que no tenga el modelo con los datos y las firmas requeridas.



Capítulo 9	Registro y Control de Inventarios en	Ноја
	Almacenes	
Epígrafe 9.6	Transferencias entre Almacenes	1 de 2
	Facturación de mercancías	

## 9.6 Transferencias entre Almacenes y Facturación de mercancías

Las transferencias entre los almacenes usualmente se hacen con destino al consumo del producto o para formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor. Este proceso es obligatorio realizarse a través del Modelo SC-2-09 "Transferencias entre Almacenes".

# Descripción del Procedimiento.

#### Transferencias internas entre almacenes

El especialista en contabilidad del almacén solicitante crea un pedido de transferencia, donde especifica las referencias y las cantidades requeridas, y le informa al especialista del almacén que suministra.

El especialista de contabilidad suministra y analiza la orden de transferencia y crea la orden de despacho para el almacén. Una vez impreso cierra la orden de transferencia, con lo cual ya queda la transferencia lista para ser decepcionada una vez sean recibidas las mercancías en el almacén solicitante.

El almacenero despacha las mercancías según la orden de despacho. Una vez concluido el despacho se realiza la salida al costo de transferencia en el Assets. Se imprime y firma este vale, y se envía una copia junto con la mercancía.

Las mercancías solo pueden ser trasladadas entre almacenes por el personal del almacén o los especialistas de contabilidad.

El almacén solicitante recibe e inspecciona la mercancía según documentos de transferencia. El jefe de almacén imprime la recepción generada automáticamente en el Assets al realizarse la salida al costo del almacén que despacha.

En contabilidad, se convierte el pedido en recepción identificándose con el número de recepción del Assets.

Se ubican en estante las mercancías recibidas, y se actualiza su ubicación en el sistema.

Nota: El área donde se almacenan los productos cuenta con una relación(Registro de Firmas Autorizadas) o tarjetero de los nombres, apellidos, cargos y muestra de las



Capítulo 9	Registro y Control de Inventarios en	Ноја
	Almacenes	
Epígrafe 9.6	Transferencias entre Almacenes	2 de 2
	Facturación de mercancías	

firmas de las personas facultadas para solicitar determinados tipos de productos, así como las facultadas para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes.

#### Transferencias entre Almacenes

La responsabilidad por la custodia de las existencias de las mercancías esta delimitada, no permitiendo el acceso a las áreas de almacenaje de otras personas, salvo las expresamente autorizadas y sólo bajo la directa supervisión de los responsables de la custodia de las existencias.

Para formalizar las transferencias de mercancías entre almacenes se hace a través de Conduce: ampara las transferencias parciales de los productos a incluir en una Factura y su tránsito hasta su destino. Utilizándose como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega o para transferir productos entre establecimientos distantes. Es de eso obligatorio utilizar el Modelo SC-2-11 "Conduce".

#### Facturación de mercancías

Las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito, deben ser efectuadas mediante el Modelo SC-2-12 "Factura".

Las facturas deberán estar correctamente elaboradas y firmadas, en el caso de no contar con la firma del cliente, se debe traer anexo fotocopia de la orden de trabajo manual firmada con nombres y apellidos y numero de C.I del cliente que recibió el servicio para así tener constancia de que, al menos, el cliente está de acuerdo con el trabajo realizado.

Nota: Se bebe entregar una copia de la factura al departamento de contabilidad que se archivara en el expediente del cliente y una para el área de recambios donde se archivara por número consecutivo mensualmente.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.7	Submayor	de	Inventario	s			1 de 2

# 9.7 Submayor de Inventarios

Los submayores de medios de rotación normados y materiales (unidades físicas y valor) deben ser operados en el área de Contabilidad. Estos submayores pueden ser ubicados en el área del almacén cuando esto se considere más racional, de acuerdo con la lejanía existente entre esta área y la de contabilidad, la cantidad y movimiento de los productos, medios de procesamiento utilizados, etc.; el personal que opere dichos submayores en el área de almacén, debe estar subordinado al área de Contabilidad y cuando por causas de lejanía u otras ya mencionadas anteriormente, esta subordinación no sea posible, siempre debe responder metodológicamente al área de Contabilidad. En este caso debe estar ubicado en un local que lo separe físicamente del personal responsabilizado con la custodia de los materiales, materias primas y productos en general, ya que uno de los objetivos principales de estos submayores es servir de control de las existencias físicas.

Los jefes de almacén, abastecimiento o comercial no pueden tener acceso a los submayores de los medios de rotación normados o materiales, así como tampoco instruir a quienes los mantienen a que efectúen anotaciones de ningún tipo. La información que éstos requieran deben solicitarla a los encargados de esta tarea. Las anotaciones en los submayores se efectúan solamente sobre la base de los documentos primarios oficialmente vigentes, observándose el orden de prelación que se establezca, acorde al tipo de procesamiento (manual, mecanizado o automatizado) en uso por la entidad. Estas anotaciones deben realizarse basándose en los documentos primarios del día hábil anterior. Los documentos primarios requieren contener la información de las existencias en unidades físicas, después de efectuada cada anotación en la Tarjeta de Estiba.

La conciliación y cuadre de las existencias en unidades físicas entre las tarjetas de estiba y los submayores de inventario, debe ser una tarea sistemática y permanente, la que se logra a través de los documentos de entradas y salidas de productos, que contienen la información de existencias en unidades físicas, lo que permite que los errores u omisiones que se detecten en la conciliación sean rectificados de inmediato en el submayor o en las tarjetas de estiba. Mientras menor sea el ciclo de conciliación, se facilita la detección y ajuste de los errores, estando el citado ciclo en función del tipo de procesamiento v el lugar en que éste se ejecute. Lo aconsejable es que se realice diariamente.

En los casos que se efectúen pre-despachos, se rebajan las salidas de la tarietas de estiba y de los submayores de inventario en el momento que son sacados los productos de las estibas debiéndose establecer un procedimiento de control adicional de los productos pre-despachados hasta su entrega final.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes	S					
Epígrafe 9.7	Submayor	de	Inventario	S			2 de 2

Se requiere que, diariamente, se concilien las anotaciones que se realizan en los submayores de

inventario, con las de los registros que afectan las cuentas y sub-cuentas contables que correspondan. Para cumplir lo anterior, puede establecerse un modelo mediante el cual, el personal que opera los submayores de inventario informe el saldo de éstos, al final del día, por cada cuenta y sub-cuenta cuando proceda, de la contabilidad general, tomando como base el saldo al inicio (final del día anterior) y el movimiento de las existencias en el día (entradas y salidas).

En los casos en que, de acuerdo con la cantidad de surtido y de almacenes, se considere necesario, se utilizan submayores para analizar las existencias en valores de los productos, por grupos de productos afines (agregados) y por almacenes. Procede que esté perfectamente delimitada la responsabilidad por la custodia de las existencias, no permitiendo el acceso a las áreas de almacenaje de otras personas, salvo las expresamente autorizadas y sólo bajo la directa supervisión de los responsables de la custodia de las existencias. En particular es imprescindible evitar el acceso a las existencias de personal encargado del registro contable de estas operaciones, tanto de los submayores como de las cuentas de la contabilidad general.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes	5					
Epígrafe 9.8	Control de	Pre	oductos A	mace	enados		1 de 1

#### 9.8 Control de Productos Almacenados

Descripción del Procedimiento. Tarjeta de Estiba

Los productos en existencia se controlan en el almacén a través del Modelo SC-02-14d Tarjeta de Estiba, esta tarjeta se ubica junto a cada producto o en un lugar cercano al mismo, donde se más factible su cuidado y manipulación. Su objetivo consiste en mantener el control operativo de los productos almacenados e incorporar directamente a los dependientes en el control de los inventarios.

Las anotaciones en la Tarjeta de Estiba se realizan inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos.

En los casos que se efectúen pre-despachos, se rebajan las salidas de la tarjetas de estiba y de los submayores de inventario en el momento que son sacados los productos de las estibas debiéndose establecer un procedimiento de control adicional de los productos pre-despachados hasta su entrega final.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	S					
Epígrafe 9.9	Hoja de In	ven	tario Físic	0			1 de 2

## 9.9 Hoja de Inventario Físico

Se requiere efectuar inventario físico de todas las existencias, al menos una vez al año, en forma progresiva acorde a una programación y en su defecto, de una sola vez, bajo la supervisión y control de personal independiente de los custodios y de los que mantienen el registro.

Para la ejecución de estos inventarios, procede tomar las medidas de control sobre las tarjetas de inventarización y las hojas de inventario físico, que garanticen se tomen en consideración la totalidad de los renglones objeto de conteo.

Especial cuidado hay que tener en cuanto a la inclusión de existencias ya amparadas por documentos de salida o la no consideración de productos cuyos documentos de entrada se han registrado entre los saldos a comparar.

Cuando los resultados del doble conteo sean distintos, el tercer y definitivo corresponde ser efectuado directamente por o bajo la estricta supervisión del personal responsabilizado con los resultados del inventario físico.

Las diferencias resultantes de los inventarios físicos precisan ser investigadas por personal que no tenga acceso a las existencias o la función de efectuar anotaciones en los registros, para evitar que puedan alterar los resultados.

Los ajustes a inventarios resultantes de los conteos físicos son ineludibles que estén amparados mediante el correspondiente expediente, y haber sido aprobados por los niveles establecidos.

#### Control del 10 % del inventario mensual

Los inventarios al almacén se realizarán de acuerdo al plan de Inventarios que mensualmente está aprobado por la dirección de la ENTIDAD y en las fechas establecidas.

El área de Economía garantizará el personal necesario para comenzar a hacer el inventario del 10 % conjuntamente con la persona en el departamento de contabilidad que atiende este subsistema.

Los jefes y dependientes de cada uno de los almacenes no son los que realizan dichos inventarios aunque pueden participar en el mismo.

En Contabilidad deberá entregarse mensualmente una copia de los inventarios realizados a cada almacén y una copia del resumen al Director General.



Capítulo 9	Registro	у	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacene	s					
Epígrafe 9.9	Hoja de In	ven	tario Físic	0			2 de 2

Las diferencias detectadas en los conteos físicos serán analizadas por el consejo de dirección de la empresa.

### Control del 100 % del inventario anual

Según lo que esta establecido en el país, el área de Economía realizará un control del inventario de 100 % anualmente. El área de Economía garantizará el personal necesario para comenzar a hacer el inventario del 100 % conjuntamente con la persona en el departamento de contabilidad que atiende este subsistema.

Los jefes y dependientes de cada uno de los almacenes no son los que realizan dichos inventarios aunque pueden participar en el mismo.

En Contabilidad deberá entregarse una copia de resultado al Director General.

Las diferencias detectadas en los conteos físicos serán analizadas por el consejo de dirección de la empresa.



Capítulo 9	Registro y Control de Inventarios en	Ноја
	Almacenes	
Epígrafe 9.10	Ajuste de Inventarios	1 de 3

## 9.10 Ajuste de Inventarios

Durante la operación de un almacén a pesar de que esté organizado y cumpla las normas de almacenaje, pueden producirse diferencias por distintos motivos, siendo los más usuales los siguientes casos:

Mermas, roturas en almacén, productos en mal estado, vencimientos, faltantes y sobrantes en reenvase, los cuales se consideran normales según las características de los productos y siempre que se encuentren dentro de los parámetros aceptables de acuerdo con la cantidad de renglones y movimientos de los mismos. Los conceptos que abarcan los casos señalados son:

MERMAS: productos que se evaporan, como alcohol, gasolina, lo cual ocurre aunque se tengan las mejores condiciones.

ROTURAS EN ALMACÉN: productos frágiles, como cristal, sacos plásticos, los que dentro de una norma lógica se rompen durante la manipulación sin que pueda representar una responsabilidad material.

MAL ESTADO: productos que se descomponen o contaminan a pesar de que sean rotados y no existan cantidades excesivas, Ej. Alimentos.

**VENCIMIENTO**: productos con fecha de vencimiento y que se vencen a pesar de que se tomen las medidas pertinentes y no existan cantidades excesivas, Ej. Productos químicos.

FALTANTES EN REENVASE: productos que se reciben a granel y que al envasarse se producen pérdidas normales durante la manipulación, Ej. Cemento.

Sobrantes en reenvase: productos que se reciben a granel y que al envasarse se producen sobrantes normales durante la manipulación, Ej. Detergente.

Diferencias detectadas en conteos físicos parciales o totales y que se producen por causas ajenas al normal desenvolvimiento del almacén.

Estas diferencias se producen generalmente por causas ajenas a la operación normal del inventario, afectando el aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, Ej. Hurtos, malas entregas, etc.

Pérdidas por inundaciones, incendios, ciclones, derrumbes u otras causas naturales. Sin las perdidas o averías que sufren los productos almacenados, por las causas señaladas, en las que puede haber o no descuido en el almacenamiento o condiciones de los locales.



Capítulo 9	Registro y	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes					
Epígrafe 9.10	Ajuste de Inv	entarios				2 de 3

En todos los casos debe definirse claramente si en las causas de estas diferencias no existe negligencia, hurto u otra responsabilidad que pueda determinar una penalidad para el infractor.

# Las diferencias más comunes son las siguientes:

#### ENTRE LA CUENTA CONTROL O DEL MAYOR Y EL SUBMAYOR DE INVENTARIOS.

Estas pueden estar causadas fundamentalmente, por documentos pendientes o dejados de registrar o doble contabilización de alguna operación en uno u otro registro; anotaciones en fechas o valores distintos.

Para depurar estas diferencias será necesario relacionar el movimiento cada registro y confrontar las anotaciones que aparecen en éstos, marcándose los que coincidan, con un signo o marca cualquiera.

Después de terminada la confrontación, todas las partidas que han sido anotadas y coincidan en sus valores quedarán marcadas. Las no marcadas representarán partidas que están anotadas en uno de los registros pero no en el otro, por lo que es evidente que la diferencia entre los saldos se deberá a estas partidas.

## ENTRE EL SUBMAYOR DE INVENTARIOS Y LA TARJETA DE ESTIBA.

Estas diferencias pueden ser provocadas por la doble o falta de anotación de algún documento, en uno u otro control, registro en productos diferentes o por cantidades o unidades de medidas distintas de productos a los reflejados en el documento primario, entre otros.

Estas diferencias son más fáciles de determinar, si se mantiene un conteo permanente de las existencias, el cual consiste en chequear cada vez que se le da entrada o salida a cada producto, cuando se anota el saldo en existencia en los documentos primarios y se compara cuando se efectúa la anotación en el Submayor de Inventario.

### Entre el Submayor de Inventarios y el físico.

Cuando por conteos fiscos, verificaciones, comprobaciones sistemáticas, etc., se detecten diferencias entre las existencias físicas y los Submayores de inventario se procederá de la forma siguiente:

## Se notifica al superior administrativo.



Capítulo 9	Registro y Control de Inventarios en	Ноја
	Almacenes	
Epígrafe 9.10	Ajuste de Inventarios	3 de 3

Se emite el modelo "Ajuste de Inventario", a los efectos de materializar el ajuste, tanto en la "Tarjeta de Estiba", como en el "Submayor de Inventario" y en la Cuenta Control, el cual debe estar autorizado por el Director Económico, antes de proceder al registro de acuerdo a lo descrito.

Los ajustes por faltantes se originan cuando en el "Submayor de Inventario", las existencias de productos son mayores que las que existen físicamente en el almacén y el ajuste por sobrante surge cuando ocurre lo inverso, es decir, cuando el "Submayor de Inventario" hay productos que sus existencias son menores a las que existen en almacén.

Antes de la emisión del referido modelo se debe estar seguro que las diferencias no son debidas a errores de pases o falta de anotación de algún documento primario.

En el área de Contabilidad, una vez revisado el modelo de "Ajuste de Inventario" contra el "Submayor de Inventario", comprobando y valorando las diferencias detectadas procederá a ajustar el inventario, contabilizando transitoriamente en la cuenta de "Pérdidas y Faltantes en Investigación" o "Sobrantes en Investigación", según sea el caso, con el fin de llevar a su verdadero saldo las cuentas que resultan afectadas. Esta contabilización nunca se efectúa por el neto resultante en el caso de que haya faltantes y sobrantes al mismo tiempo.

Cuando hay faltante o pérdidas se acredita la cuenta a la cual corresponde el faltante o la pérdida en cuestión, que pudieran ser las cuentas referentes a medios en uso, útiles y herramientas, activos fijos, almacenes, inventarios, etc. En caso de haber sobrante se debita a la cuenta a la cual corresponde el sobrante en cuestión, que pudieran ser las cuentas referentes a medios en uso, útiles y herramientas, activos fijos, almacenes, inventarios, etc.

El carácter transitorio de la contabilización en las cuentas de "Faltantes y Pérdidas" y de "Sobrantes" no debe exceder a 60 días, según acuerdo del Consejo de Dirección, período en el cual debe concluirse las investigaciones, el análisis, depuración y cancelación, para lo cual se procederá conforme se estipula en el " Procedimiento para la habilitación de los expedientes del Faltantes y Sobrantes de Bienes Materiales, Medios Básicos y Medios Monetarios".



Capítulo 9	Registro y Control de Inventarios en	Ноја
	Almacenes	
Epígrafe 9.11	Movimiento de Reservas Movilizativas	1 de 3

#### 9.11 Movimiento de Reservas Movilizativas

Las Reservas Movilizativas están constituidas por el conjunto de materias primas, materiales, piezas, accesorios y equipos que se acumulan desde el tiempo de guerra en las empresas y entidades, con el objetivo de cumplimentar las tareas de producción y servicios para situaciones excepcionales (constituyen estados de carácter de guerra). Se establecen de forma temporal en todo el territorio nacional o en una parte de él, con el interés de garantizar y proteger la economía, en caso de una agresión militar, desastres naturales u otras circunstancias que afecte el orden interior.

Las reservas movilizativas responden a las necesidades de la preparación de la economía para la defensa y están destinadas a: garantizar el paso de la economía nacional de la situación de tiempo de paz al tiempo de guerra o la guerra, asegurar la continuidad de la producción y de los servicios y la satisfacción de las demandas territoriales de la lucha armada, la economía, así como las necesidades de la población, las que garanticen el cumplimiento de las misiones de la Seguridad de Estado Y el Orden Interior.

Entre las principales tareas, estas responden a: La continuidad de la producción de las empresas y entidades que siguen funcionando, así como la prestación de otros servicios esenciales en tiempo de guerra, como el transporte y las comunicaciones; y al despliegue y funcionamiento de las instituciones médicas según el plan único de aseguramiento.

El MFP (Ministerio de Finanzas y Precios) estableció de uso obligatorio en la Resolución 11 del 2007, el control administrativo de las reservas a través del Modelo SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas para los inventarios que pasarán a formar parte de las mismas.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, crea, establece y controla sus reservas por el Reglamento del Sistema de Reservas Materiales, regulado por Decreto-Ley No. 238, "Del Instituto Nacional de Reservas Estatales", de 2 de julio de 2005 certificado por Secretario del Consejo de Ministros y de su Comité Ejecutivo.

Entre sus acuerdos generales, en nuestro Centro se aplican:

Las formas para el empleo de las Reservas Estatales son las siguientes:

El Cambio de Ubicación de las Reservas Estatales, consiste en el traspaso de su disponibilidad territorialmente, sin afectarse su cantidad,



Capítulo 9	Registro y	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes					
Epígrafe 9.11	Movimiento d	2 de 3				

surtido y calidad; es aprobado por el Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales.

La Rotación Anticipada de las Reservas Estatales, es la autorización a consumir productos acumulados, en caso en que los recursos con los que son repuestos se encuentren en los puertos, o en proceso de producción y los plazos de reposición no deben exceder los 10 días; es aprobada por el Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales.

El Préstamo de las Reservas Estatales, consiste en la entrega, sujeta a devolución de los productos acumulados, con el compromiso del solicitante de su devolución en un plazo determinado, con la aprobación del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros, que no exceda al que demora su producción o adquisición y traslado al país, y se aplica un gravamen por el mismo.

Las rotaciones anticipadas y cambios de ubicación de las Reservas Estatales son solicitadas por los Jefes de organismos de la Administración

Central del Esto y Presidentes de los Consejos de la Administración Provinciales, al Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales, el que decide su aprobación. Las devoluciones de las rotaciones anticipadas no deben exceder de un plazo de 10 días y no se aprueban solicitudes de prórroga.

Los préstamos de las Reservas Estatales sólo se conceden con la autorización del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros. Las solicitudes de préstamos se realizan por los Jefes de organismos al Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales y con copia al Ministro de Economía y Planificación. En estas solicitudes se reflejan las causas que la originan, el producto y la cantidad solicitada y el plazo en que se restablecen a la Reserva.

El Ministerio de Economía y Planificación la analiza, evaluando si es necesario e imprescindible el uso de las Reservas, comunicando sus criterios al Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales.

El Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por el Ministerio de Economía y Planificación, presenta al Secretario del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, la solicitud con el dictamen correspondiente.

La decisión que se adopte se comunica al Jefe del Organismo a través del Presidente del Instituto Nacional de Reservas Estatales.



Capítulo 9	Registro y	Control	de	Inventarios	en	Ноја
	Almacenes					
Epígrafe 9.11	Movimiento d	3 de 3				

Los cambios de ubicación de las Reservas Movilizativas son solicitados por los Jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, al Ministro de Economía y Planificación, el cual decidirá su aprobación. El Ministerio de Economía y Planificación envía copia de las aprobaciones al Instituto Nacional de Reservas Estatales, para su conocimiento y control.

El uso o el consumo de las Reservas Materiales, sin la debida autorización, así como la modificación de su surtido o calidad y el incumplimiento de las normas vigentes, que afecte sus estados cualitativo o cuantitativo, constituyen un grave delito contra la economía y la defensa del país, y es sancionado de conformidad con las leyes penales vigentes.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.1	Introducción	1 de 1

# CAPÍTULO 10. DISEÑO DE MODELOS Y DOCUMENTOS

#### 10.1 Introducción

La resolución 11 del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece que es necesario actualizar los datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Inventarios y modificar la Instrucción No. 14 de fecha 12 de junio de 2006, de este Ministerio a solicitud del Ministerio de Transporte.

Los modelos de uso y aplicación en el ISMM del Subsistema de Inventarios son:

- SC-2-01 Solicitud de Compras.
- SC-2-02 Solicitud de Servicio.
- SC-2-04 Informe de Recepción.
- SC-2-05 Informe de Reclamación.
- SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén.
- SC-2-07 Solicitud de Entrega.
- SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución.
- SC-2-09 Transferencia entre Almacenes.
- SC-2-11 Conduce.
- 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.
- SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	1 de 32

# 10.2 Descripción y Diseño

## SC-2-01 Solicitud de Compra

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

### EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Finanzas.

Duplicado: Área de Contabilidad.

Triplicado: Almacén.

#### INSTRUCCIONES

Se solicita a los proveedores los productos necesarios a través de la mediación de contrato: crea las formas contractuales entre Empresas para la compra y venta de materiales y servicios, creando obligaciones de pago y vigencia del período en el que voy a vencer el contrato. A este contrato se le emite dos copias, el original queda registrado en Finanzas de la entidad que compra y la copia en la unidad que vende.

Por escrito se le hace llegar al comprador (Director de Aseguramiento) lo que la entidad necesita comprar (o el centro de costo de esta). Este se dirige a la búsqueda del producto y una vez encontrado, hace la oferta con el proveedor a través de un documento que se llama "Oferta" (queda registrado las partes contractuales y el producto a comprar). Se dirige a Finanzas con los modelos correspondientes: Oferta y Solicitud de Pago (solicita el efectivo). Realizada la compra, decepciona el producto en el almacén. A través del vale de salida, se le da salida del almacén para el centro de costo que solicitó el servicio.

# DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre, código y dirección del proveedor.
- 3. Nombre, código, dirección del solicitante, número de cuenta bancaria v código de la sucursal bancaria donde opera éste
- 4. Vía, fecha y lugar de entrega de los productos.
- 5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total e importe de cada producto.
- 6. Total de la solicitud.
- 7. Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	2 de 32

- 8. Firma de la persona que autoriza la venta por el proveedor.
- 9. Número consecutivo del modelo.

# SC-2-01 Solicitud de Compra

Entidad				Códi	go				D	M	А	
Dirección				<b>1</b>								
Entidad						Cód	digo			LICIT DMPR		DE
Dirección				Cuenta E	Bancaria	1	Códig	go				
Transportador				Vía de tr	ansporta	ción		Alm	nacén d	) Unid	ad	
Código	Descripción U/M		Cant.	Precio Unit.		Precio Unit. In		Importe		Saldo	en exist.	
Entregado por:	Recibido por:		Decepcionado p		oor:	Auto	rizac	do			Doc Númer	
Nombre y firma		Nombre	Nombre y firma		Nombre y firm							0



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	3 de 32

# SC-2-02 - Solicitud de Servicio

#### OBJETIVO

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

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Finanzas

Duplicado: Área Contabilidad

#### INSTRUCCIONES

Debe ser aprobado, emitido y controlado por el área de economía de la unidad que solicita la prestación de servicios.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre, código y dirección del proveedor.
- 3. Nombre, código, dirección del solicitante, número de la cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde opera éste.
- 4. Fecha y lugar en que se prestará el servicio.
- 5. Descripción y precio del servicio.
- 6. Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud.
- 7. Firma de la persona que autoriza la prestación del servicio por el proveedor.
- 8. Número consecutivo del modelo.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	4 de 32

# SC-2-02 - Solicitud de Servicio

Entidad				Código				D	M	A	
Dirección											
Entidad						Có	digo		ICITU		DE
Dirección				Cuenta Banc	aria		Código				
Transportador			Almace	én		F	echa de pres	stació	n del	servic	io
Código	Descripció	scripción U/M		Cant.	Pr	Precio		lm	porte	Total	
Entregado por:		Recibido	por:	Decepcional por:	ado		Autorizado			N	lo.
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma							



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	5 de 32

# SC-2-04 Informe de Recepción

#### OBJETIVO

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

## EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Area Contabilidad (Expediente de Pago).

Duplicado: Almacén.

## **INSTRUCCIONES**

Este modelo se emite por el almacén receptor en duplicado, una vez verificados e inspeccionados los productos recibidos, utilizándose un modelo por cada factura o documento similar.

Cuando se detectan faltantes, sobrantes, averías o cambio en las productos, especificaciones de los se establece la reclamación correspondiente, mediante los modelos legalmente establecidos o el Informe de Reclamación, acompañándolos al original del Informe de Recepción.

Este modelo también se utiliza para informar a Contabilidad, al final de cada turno de trabajo, los productos pendientes de recepción detallada por el almacén, en cuyo caso se emite un Informe de Recepción provisional, el cual es sustituido al efectuarse la recepción detallada de los productos, identificándose ambos con referencias cruzadas.

Contabilidad comprueba la coincidencia del saldo en unidades físicas en existencia, del Submayor de Inventario de cada producto, después de anotada la entrada correspondiente al Informe de Recepción, con las unidades físicas en existencia anotadas por el almacén en este documento.

El destino y uso de sus ejemplares es como sigue:

Original: Se elabora a través del Sistema ASSETS en el Área Inventario. enviándose posteriormente con la factura al Área Finanzas para su pago



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	6 de 32

y archivo posterior, como justificante contable en el Área de Contabilidad en el Expediente de Pagos.

Duplicado: Se archiva en el Almacén.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Nombre y código de la entidad receptora.
- 2. Nombre y código del almacén receptor.
- 3. Fecha de emisión del modelo.
- 4. Nombre y código del proveedor.
- 5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
- 6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o quía aérea.
- 7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
- 8. Importe Total del modelo.
- 9. Firma del Jefe del Almacén.
- 10. Firma del Transportador.
- 11. Firma del empleado que decepciona.
- 12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.
- 13. Número consecutivo del modelo.

# Para la recepción del combustible:

- 14. Para la recepción de combustibles por camiones cisternas se debe incluir volumen bajo flecha y volumen sobre flecha.
- 15. Para la recepción de combustibles por vagones cisternas se debe incluir volumen sobre domo y volumen bajo domo.
- 16. Para la recepción de combustibles por oleoductos y por barco se debe incluir temperatura al empezar el bombeo y temperatura al finalizar el bombeo.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	7 de 32

# SC-2-04 Informe de Recepción

	En ME	tidad -s		Códig	0									D		М	Α	
		MMM																
JC	Un	idad		Códig	0	INF	ORN	ME DE	RE	CEPCI	ÓN							
Receptor	Alr	nacén		Códig	0													
Entidad su	mir	nistrado	ora		Cć	digo		Cont	rato	No	Fact	ura	No	Conduce No			0	
Solic. [	Эе	Manifi	esto	Partida	Сс	nc. E	Emba	arque		Order	Exped	dició	n	Bult	os	;		
compra No	)													Cantidad		٦	Гіро	
Transporta	doı	٢		Carné			Cha	apa No	).	Casill	a No.							
				Identida	ad													
	_			No.													4	
Código	D	escripo	ión		Unid -	lad	Car	ntidad		ecio	Recar	•	Prec		In	nporte		Saldo
					De				Ur	nitario	o Des		Unita					Ξn
					Med	ida					Come	rc.	Tota	l			E	Exist.
Importe tot	al d	de la re	ecepci	ión													1	No.
Jefe Almad	cén		Firm	a (	del	Dece	pcio	nado	Ano	tado c	ontrol	Со	ntabi	lizad	0			
Firma			Tran	sportad	or				Inve	entario								



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	8 de 32

# SC-2-05 Informe de Reclamación

#### OBJETIVO

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

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Suministrador.

Duplicado: Almacén.

Triplicado: Área Contabilidad.

## INSTRUCCIONES

Se emite por el almacén o el área de contabilidad, enviándose al proveedor un ejemplar con la reclamación correspondiente y archivándose una copia en el Área de Inventarios.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

Fecha de emisión del modelo.

Nombre, código y dirección del comprador.

Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que se opera éste.

Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.

Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).

Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total y importe de cada producto objeto de reclamación.

Importe Total de la Reclamación.

Nombre y firma del receptor.

Nombre y firma del transportador.

Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.

Firma de la persona que contabiliza la reclamación.

Número consecutivo del modelo.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	9 de 32

# SC-2-05 Informe de Reclamación

	Nomb MES										No.				
dor									DE	D	М	Α			
Comprador	Direco	ión		Códi	go		RE	CLAMAC	IÓN						
	Nomb	re		ı			Dir	ección			Códi	Código			
Suministrador	Cuent	a Bar	ncaria					inicipio édito	Sucurs		Suci				
Transpo	rtador	Nom	nbre		Direc	ción			Chapa	No.	Carné Identidad				
Conduce	No.		Factura	a No. Info				forme Red	cepción	No.					
DATOS	DE LA	REC	LAMACIÓ	N							1				
Código			Descripciór	1		U/M		Cantidad	Precio	Unitario	Impo	orte			
									CUP	CUC	CUF	)	CUC		
							+								
Concept	o de la	Recl	amación		1					1	•				
Recepto	r			Transp	oortad	or			- I	otación iinistrado	r	R	eclam	ación	
Nombre y Apellidos Nor			Nombre y Apellidos			Nom	Nombre y Apellidos								
Cargo y Firma				Cargo	y Firm	na			Caro	Cargo y Firma					



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	10 de 32

# SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén

#### **OBJETIVO**

Formalizar la entrega de productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción en que se les da terminación a los mismos.

## **EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Original: Área de Contabilidad.

Duplicado: Almacén.

#### **INSTRUCCIONES**

Se procede de la misma manera que en el Informe de Recepción, pero con la diferencia, que esta recepción es con la Producción Terminada.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

Fecha de emisión del modelo.

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código del área productora.

Nombre y código del almacén receptor.

Código, descripción, unidad de medida, cantidad entregada (consignada por el área productora), cantidad recibida por el almacén, costo real unitario, importe (cantidad recibida por costo unitario) y saldo en existencia según almacén de cada producción.

Importe Total de la entrega - recepción.

Nombre y firma del empleado que entrega por el área productora.

Nombre y firma del empleado del almacén receptor.

Número de la Orden de Producción o del Lote.

Firma de la persona que contabiliza la entrega de la producción.

Firma de la persona que anota el control de Inventario.

Número consecutivo del modelo.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	11 de 32

# SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén

Entidad					Código Cuenta					I	)	М	Α	
							Ва	ncar	ia					
Dirección				Alr	nacér	n o U	nida	ıd	Cód	ig				
									0					
Entidad					Cód	igo	Cı	uenta	а	ı	ENTR	EGA		DE
							Ва	ncar	ia	I	PROD	UCTO	S	
Dirección				Alr	nacér	n o U	nida	ıd	Cód	ig -	ΓERM	INADO	S	AL
									0	4	ALMA	CÉN		
Transportador				Ca	arne N	lo.		Cha	ара	Cas	silla	Bulto	os	
								No.		No.				
Código	Descripció	n	U/M	Ca	ant.	Pre	cio l	Jnit.		Impo	orte	Sald	o er	n exist.
Entregado por:		Recibido	por:	[	Decep	cion	ado		Ano	tado	Cor	ntabiliza	ıd	Doc
				ŗ	oor:						0			Número
Nombre y firma		Nombr	e y firma											
					Nom	bre y	firm	na						



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	12 de 32

# SC-2-07 Solicitud de Entrega

#### **OBJETIVO**

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

## EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Almacén.

Duplicado: Área de Contabilidad.

#### **INSTRUCCIONES**

Este documento es para la solicitud de mercancías, productos o materiales que ya están almacenadas en los almacenes de la entidad.

Existe un documento llamado Registro de Firmas Autorizadas: tiene dos copias, una en el almacén y la otra con la operadora que da la solicitud o entrada de la mercancía almacenada.

Una vez que el Centro de Costo (departamento o local: generan costos) solicite la mercancía, se dirige al vicerrector económico que es el encargado de autorizar la solicitud del producto. De ahí pasa la solicitud por el departamento de contabilidad para ser controlada por el subsistema de inventarios. El usuario con la solicitud y el Vale de Salida (se hace con la solicitud) procede al almacén para su despacho. En contabilidad cuando se hace el vale de salida, hace dos copias: el original se queda en contabilidad y con la copia el almacenero. El almacenero con el Vale de Salida, le da la rebaja al producto a través de la Tarjeta de Estiba. En el Vale de Salida al lado de cada producto se pone la disponibilidad que va quedando y esta, tiene que coincidir con la cantidad que hay registrada en la Tarjeta de Estiba y en el Submayor de Inventario para su conciliación del cuadre diario.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre v código de la entidad.
- 3. Nombre y código del almacén al que se efectúa la Solicitud.
- 4. Nombre y código del área, del centro de costo y número de la Orden de Producción o de Trabajo a la que se cargarán los productos.
- 5. Código, descripción, unidad de medida y cantidad de cada producto solicitado.
- 6. Nombre y firma del solicitante y fecha de la Solicitud.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	13 de 32

- 7. Nombre y firma del funcionario que autoriza la Solicitud y fecha de la
- 8. Nombre y firma del empleado que recibe la Solicitud en el almacén y fecha de la misma.
- 9. Número consecutivo del modelo.

# **SOICITUD DE ENTREGA**

Entidad					SOICITUD DE ENTREGA							D	M	A					
Unidad	lad			Có	digo														
Almacén al qu	ie s	e sol	icita												Cóc	ligo			
D Orden de	prod	ducci	ón No	Ο.	Lote N	lo.		(	Cer	tro de	costo				Código				
o Orden de s t i n o CODIGO	de trabajo No. I				Produ	icto Código						U/M			Otros				
CODIGO	DE	SUR	IFCIC	אוכ								U/IVI			CAI	אַטווע	<del>ال</del> ا		
				Autorizado					Recibido					No.					
Nombre				Nombre					Nombre										
Firma	D	M	Α	Fir	ma		) C	М	A	Firma			Α	M	A				



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	14 de 32

# SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

#### **OBJETIVO**

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

### EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Área Inventario

Duplicado: Almacén que recibe o entrega los productos.

#### **INSTRUCCIONES**

Este modelo se emite por duplicado por el Área Inventario para la entrega de los productos o por el área que efectúa la devolución.

Sirve de base a las anotaciones, por el Área Inventario y por el almacén en los modelos de control de inventario.

El original se mantiene en el Área Inventario para que sirva de base a las operaciones contables a realizar a través del Sistema ASSETS y pases al Submayor de Inventarios.

El duplicado se archiva en el almacén.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre y código de la entidad.
- 3. Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos.
- 4. Nombre y código del área, centro de costo o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción o de Trabajo.
- 5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad despachada o devuelta, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
- 6. Importe Total del Vale o de la Devolución.
- 7. Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén.
- 8. Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	15 de 32

- 9. Firma de la persona que anota en el Control de Inventario.
- 10. Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.
- 11. Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución.

Para entregar combustibles en camiones cisternas se le incluyen:

- 12. Datos del carro (Número de chapa, número del viaje, cantidad de entregas a realizar en el viaje, cantidad de compartimientos).
- 13. Datos del chofer (Nombre y apellidos, Carné de Identidad).
- 14. Datos del carguero (tanque de suministro, número del metro que mide la entrega del carguero).
- 15. Cantidad inicial en compartimientos.
- 16. Cantidad cargada en compartimientos
- 17. Cantidad devuelta.
- 18. Cantidad entregada.
- 19. Hora de llegada en cola para cargar.
- 20. Hora en que se sitúa para cargar.
- 21. Hora de comienzo de carga.
- 22. Hora de terminada la carga.
- 23. Número del conduce o factura que ampara las entregas a realizar.
- 24. Firma del que emite el modelo.
- 25. Firma del chofer que recibe el documento.
- 26. Firma del empleado del cargadero del almacén o cargadero.
- 27. Firma del chofer después de liquidado el viaje.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	16 de 32

# SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

Entidad MES			Códi	go	Vale de		D	М	А						
	ISMN	ИΜ						7							
Unidad			Códi	go		Entrega									
					[	Devoluciór	ı								
Almacén que entrega o r			ecibe								Códig	0			
0	Orden		Lote	No.		Centro	de C	Costo			Códig	0			
Destino procedencia	Producción	า													
tino	Orden	de	Prod	ucto				Cd	ódigo		Otros				
Destino procede	trabajo No														
Códig	Descripció	n		Unidad	Cant.	Precio	Rec	argo	Prec	io	Impor	te	Saldo		
0				Medida	1	Unitario	o De	esct.	Unita	ar.			En		
							Cos	erc.	Tota	I			Exist.		
Total d	e la entrega	a o la d	evolu	ción											
Despachado o devuelto					Recibido										
Nombre Fir			rma			Nombre F					ma	,	Vale de	)	
												Entreg			
Anotad	o Ctrl. Inv.	Conta	bilizad	do S	Solic. Ent	rega No.		D M	I A	Val			a		
											volució	n	No.		
										No.	•				



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	17 de 32

# SC-2-09 Transferencias entre Almacenes

#### **OBJETIVO**

Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

#### EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Almacén.

Duplicado: Área de Contabilidad

#### **INSTRUCCIONES**

Es realizado entre los almacenes de la entidad cuando se quiere cambiar el producto de un almacén a otro. Los almaceneros como no tienen un modelo manual(al igual que para los Productos Terminados, se registra a través del sistema computarizado: AssetsNS) que sea oficial para la transferencia, utilizan el modela del Vale de Salida, pero en vez de poner Vale de Salida, se pone Transferencia entre Almacenes o Productos Terminados de acuerdo a la tares a realizar. El almacenero que guiere trasladar el producto, viene con la solicitud a contabilidad y le hacen la transferencia por el Subsistema de Inventario. Con la transferencia van al almacén y una vez realizada se registra en su Tarjeta de Estiba (esta disminuye) y con el mismo documento se lleva al otro almacén y se la da entrada a través de la Tarjeta de Estiba (aumenta). Luego en Contabilidad se procede a su contabilización.

### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre y código de la entidad.
- 3. Nombre, código y dirección del almacén que entrega.
- 4. Nombre, código y dirección del almacén receptor.
- 5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad remitida, cantidad recibida, precio o costo unitario total, importe de los productos remitidos, importe de los productos recibidos, saldo de existencia según almacén que entrega y según el que recibe, importe total de la entrega e importe total de la recepción de cada producto trasladado.
- 6. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha del traslado.
- 7. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- 8. Nombre y firma de la persona que autoriza la Transferencia.
- 9. Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que entrega y en el que recibe.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	18 de 32

- 10. Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que entrega y del que recibe.
- 11. Número consecutivo del modelo.

# **Transferencia Entre Almacenes.**

Entidad								Código D M					
Almacén que	e entrega	Dirección						Código					
Almacén rec	eptor	Dirección						go	TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES				
Código	Descripción	1	U/M	Can.	Can.	Prec	io	ImortRe	lm	porte	;	Saldo total	
				Rem.	Rec.	Unit.	Tot	Tot m.		Rec.			
Transportado por										D		M	А
						Firm	na						
Entregado po	or:												
Recibido por	:												
Decepcionac	do por:												
Anotado:													
Contabilizado	0:									-			
								Firma	a				
No. Docume	nto.												



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	19 de 32

## SC-2-11 Conduce

#### **OBJETIVO**

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

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: comprador

Duplicado: área de inventarios

#### **INSTRUCCIONES**

Debido a que este modelo es provisional para casos en que no medie la facturación del producto, debe procederse para su registro y control al igual que la Factura.

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 3. Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
- 4. Número de la Factura que resume los Conduces.
- 5. Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No. o Número Carta de Porte.
- 6. En el caso de transportación en contenedores: sigla y números, número de sello, peso y tasa.
- 7. En caso de importaciones transportadas en contenedores, además:
- 8. Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.
- 9. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.
- 10. Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.
- 11. Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.
- 12. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la
- 13. Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	20 de 32

- 14.En caso de traslado en contenedores, además, nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.
- 15. Firma de las personas que actualizan el control de Inventario y efectúan la contabilización del modelo.
- 16. Número consecutivo del modelo.

# SC-2-11 Conduce

CONDUCE									N	lo. De	Fact	tura	
Entidad Sum	inistrado	ra					Códi	go	D	)	М	A	4
Dirección							NIT						
Entidad Rece	eptora		Dir	ección							Cóc	ligo	
Transportado	o por:		I	C.I.			Vehí	culo	Ch	ара	l		
Recibido en:				•						D		М	Α
Código	Descrip	ción	U/M	Can.	Can.	Preci		Importe	In	nporte	Re	Sald	o total
				Rem.	Rec.	Unit.		Rem.	C.				
						Total	l						
Entregado po	or:									-			
Recibido por	:									-			
Decepcionad	do por:									-			
Anotado										· <b>-</b>			
Contabilizado	0						 Fir	 ma					
No. Docume	nto.												



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	21 de 32

# SC-2-12 Factura

### **OBJETIVO**

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

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

### EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Comprador.

Duplicado: Área Inventarios-Contabilidad.

#### **INSTRUCCIONES**

De acuerdo al objeto social del ISMMM uso de este modelo esta limitado a algunas ventas que se realicen por el ISMMM, oportunidad en la que el Área de Inventarios emite la Factura entregando el original al deudor para que realice el pago en la caja y el duplicado se utiliza para realizar el registro contable y posterior archivo en el área.

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 3. Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.
- 4. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.
- 5. Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.
- 6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto
- 7. Total de la Factura.
- 8. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
- 9. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- 10. Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
- 11. Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	22 de 32

# 12. Número consecutivo del modelo.

# SC-2-12 Factura

	Nor	nbre						С	ódigo	0											_			7
	Dire	ecció	n					1				Fac	tura							[	D	М	Α	
dor												-	)peracio			ntes								
Suministrador		nicipi 	0-		Suc		Suc.						nversion						Co	ntra	ıto	No.		
mini	Cré	dito					Crédito						eparacio	nes	Capit	ales	3							
Sur					1.		No.	N	0.															
	Nor	nbre				Cóc	digo																	
or																								
Comprador	Dire	ecció	n						Mun	icip	oio-	Suc.	Crédito			5	Suci	ursa	ıl de	Cre	édi	to No	).	
Som	Ent	rega	r er	n :					Cue	nta	baı	ncari	a No.			١	No.	Bult	os					
Solic	it.	D	)	M	Α	In	forme		D	M	1 .	Α	Informe	de			D	М	Α	١	٧	ía de	!	
De						Re	ecepciór	n					Reclam	acio	ón						Т	ransp	orta	ación
comp	ora o	╽┕─				No	٥.			<u>                                       </u>			No.			-		<u> </u>						
Serv.	No.																							
Nom	bre F	orte	ado	or		Ca	arta Por	te	Casi	lla	Fer	rocai	ril	Cł	napa N	Ю.				Car	né		lder	tidad
						No	٥.		No.											No.				
Códi	go	Des	crip	ciór	n del	pro	ducto	S	aldo	Į	Unic	dad	Cantida	ad	Prec	0	R	eca	rgo	o F	re	cio	In	port
CUP		o de	l se	ervic	cio			eı	n	[	De				Unita	rio	de	escu	ient	٥ ا د	Jni	tario	е	
								E	xist.	ľ	Med	lida			LOP		Co	ome	ercia	ıl   T	Tota	al		
Entre	gad	o- Sı	ımi	nist	rador	•	Recibio	do-	Tran	nsp	orta	dor	Recibido- Comprador				Sub	o- T	ota	ı				
Nom	bre						Nombr	е					Nombr	Э					Red	carg	Ю	0	1	
																			des	cue	nto	)		
																			Cor	mer	cia	l		
																			Ins	pto.				
																				cula	ció	n		
Carg	0						Cargo						Cargo						Fle	te				
																				/ase	es:			
														Total										
Firma	a		С	)	M .	Α	Firma		D		М	Α	Firma		D	М	F	4	And	otad	0		N	ο.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	23 de 32

## SC-2-13 Submayor de Inventario

#### OBJETIVO

Controlar las existencias en el almacén, de los productos adquiridos, en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Área Inventario.

Duplicado: -----

#### **INSTRUCCIONES**

La utilización de este modelo está incluida en la explotación del Sistema ASSETS a través del modulo correspondiente.

Se requiere mantener la debida correspondencia entre las unidades físicas entre este submayor las Tarjetas de Estiba existentes en el almacén y el saldo de la cuenta de inventario habilitada al efecto.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Nombre y código de la entidad.
- 2. Nombre y código del almacén.
- 3. Descripción del producto.
- 4. Código de inventario del producto.
- 5. Unidad de medida operativa.
- 6. Ubicación del producto: sección, estante y casilla.
- 7. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el producto.
- 8. Fecha de la operación, Número del documento que origina el movimiento de cada producto.
- 9. Entradas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
- 10. Salidas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
- 11. Existencia: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto
- 12. Precio a Costo Promedio: en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
- 13. Firma del dependiente del almacén.

En el caso de los combustibles se detallará:



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	24 de 32

14. Operación que se realiza, turno que opera, fecha de la medición, número del documento asociado con el manual de control interno que origina la medición, medición total (medidas lineales), medición de agua (medidas lineales), firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación y firma del que certifica las operaciones, para cada medición física.

# SC-2-13 Submayor de Inventario

En	tida	d	MES		Códi	go			Precio unitario LOP			Cuenta
		18	SMMM				SUBMAY	OR				
Un	idad	k			Códi	go	DE		Recargo o		escuento	Subcuent
							INVENTA	RIO	Comercial.			а
Aln	nace	én			Códi	go			Precio unitario total			Análisis
									LOP	C	perativo	
PR	OD	UCTO G	SENERI	СО			•				Sección	
PR	OD	UCTO E	SPECÍ	FICO					Código de	el produ	ıcto	Estante
PRODUCTO SURTIDO Unidad de medida							Casilla					
CUP Opera						erativa						
19		Docum	ento	Entra	das		Salida	ıs	Existencia	1		Costo
D	М	Clave	No.	Cantio	dad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Ir	nporte	Promedio
		UCTO G										Código
		UCTO E										
PRODUCTO SURTIDO Unidad o									de medida			
											CUP	Operativa



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	25 de 32

# SC-2-14 Tarjeta de Estiba

#### **OBJETIVO**

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

### EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Almacén. Duplicado: -----

#### **INSTRUCCIONES**

Para su utilidad las tarjetas deben permanecer actualizadas, registrándose en el acto, las operaciones de entrada o salida de mercancías. Y podrán ser controladas sólo por el personal autorizado, recogido en el "Registro de Firmas Autorizadas".

Las tarjetas deben elaborarse por el Informe de Recepción.

Para su actualización se utilizan los vales de entrada o vales de salida.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Descripción del producto y código del mismo.
- 2. Ubicación: sección, estante y casilla.
- 3. Unidad de medida operativa.
- 4. Código de la cuenta, subcuenta o análisis en que se contabiliza el producto.
- 5. Fecha de cada operación, número del documento que origina el movimiento, unidades recibidas, unidades entregadas, existencia después de cada operación y firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

En el caso de las tarjetas de estiba para el combustible se detallará:

- 6. Fecha de la medición.
- 7. Número del documento asociado con el manual de control interno que origina la medición,
- 8. Medición total (medidas lineales)
- 9. Medición de agua (Medidas lineales),
- 10. Volumen total (medidas volumétricas),
- 11. Volumen de agua (medidas volumétricas),
- 12. Volumen de combustible (Medidas volumétricas),
- 13. Firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación
- 14. Firma del que certifica las operaciones para cada medición física.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	26 de 32

# SC-2-14 Tarjeta de Estiba

TARJETA DI	E ESTIBA								
PRODUCTO	PRODUCTO GENÉRICO								
PRODUCTO ESPECÍFICO									
PRODUCTO	PRODUCTO SURTIDO								
CUENTA SUBCUENTA								3	
SECCIÓN				ESTANTE		CASIL	.LA		
UNIDAD DE	MEDIDA			PRECIO UN	NITARIO	RECA	RG	O O DES.	
20		DOCUME	ENTO						
D	М	Clave	No.	ENTRADA	SALIDA	SALDO		FIRMA	
PRODUCTO		_						,	
PRODUCTO							C	ÓDIGO	
PRODUCTO SURTIDO								NID. DE ED.	



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	27 de 32

# SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

#### **OBJETIVO**

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo. Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de Inventario correspondientes. Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Comisión de Inventarización - Contabilidad.

Duplicado: -----

#### INSTRUCCIONES

Este modelo se emite a través del Sistema ASSETS apareciendo en el mismo, la relación de los productos que van a ser objeto de inventarización.

Posterior a la toma del inventario, se realizan las anotaciones correspondientes en el modulo del sistema y se determinan las diferencias en el caso de que existiesen, procediéndose a contabilizar los resultados del inventario, y proceder en consecuencia.

- 1. Nombre y código de la entidad.
- 2. Nombre y código del almacén.
- 3. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabilizan y controlan los productos.
- 4. Firma del Jefe del Inventario.
- 5. Firma del Jefe del Almacén.
- 6. Código, descripción, ubicación física (sección, estante, casilla, etc.), unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad según conteo físico, cantidad según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importe según conteo físico, importe según submayor de inventario y importe de faltante o sobrante de cada producto.
- 7. Descripción del producto, ubicación y fecha de conciliación para el caso de los combustibles.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	28 de 32

- 8. Existencia inicial, entrada, salidas, existencia final calculada y existencia final según medición física.
- 9. Existencia inicial, entradas, salidas y existencia final según submayor de inventario.
- 10. Diferencia entre existencia final según medición y submayor, ajustes no contabilizados y pérdidas o sobrantes en un resumen de análisis.
- 11. Firma del que elabora el modelo.
- 12. Firma del que comprueba el modelo.

# Hoja de Inventarios Físico.

Entid	dad	MES	(	Código	HOJ	A DE	INVEN	TARIO	Resp.	Comisi	ón Inv	entar	io		Cue	nta N	0.
18	SMMM				FÍSI	CO		Firma									
Alma	acén		(	Código	Fecha									-	Subcuenta No.		
Ехре	edient	Ajus	te		Comprobante				Respo	nsable	Almad	cén			Análisis No.		
e de	e de Inventario			Ope	racione	es No.		Firma						Hoja	No.		
Ajuste No. No.																	
Cód	Descri	Ubicación <sup>U</sup>			Unid	Preci	Rec.	Precio		Cant	idad		١	/alc	lor		
Cód Descri pción		o biodoioii		Cas	Med	ed o o Unit. Uni Desc. Total Comc	Según Conte o	Según Contro I	Dif. Falt	Sob	Según Conte o		gún ntrol	Di Falt	f. Sobr		
Firm	Firma del que elabora el modelo																
Firm	Firma del que comprueba el modelo																



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	29 de 32

## SC-2-16 Ajuste de Inventario

#### **OBJETIVO**

Servir de base a los ajustes de Inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Área Inventarios.

Duplicado: Almacén donde se origina el ajuste.

#### **INSTRUCCIONES**

Este modelo se emite en el almacén o en el Área Inventarios., cuando por conteos físicos, verificaciones, etc. se detecten diferencias por los conceptos siguientes: roturas, mermas, o cualquier otra causa, entre las existencias físicas y los Submayores de Inventario.

El original se remite al Área Inventarios para su contabilización y archivo posterior.

El duplicado se retiene por el almacén para servir de base a las anotaciones en los modelos de control de inventario, archivándose posteriormente por orden numérico consecutivo de emisión.

El Área de Inventario comprueba que las unidades físicas en existencia en el Submayor de Inventario, después de anotado el modelo Ajuste de Inventario, coinciden con las reportadas en el modelo enviado por el almacén.

- 1. Nombre y código de la entidad.
- 2. Nombre y código del almacén.
- 3. Fecha de emisión del modelo.
- 4. Concepto de ajuste.
- 5. Código interno, código de la cuenta, subcuenta y análisis donde se registra el producto, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario o costo real, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste.
- 6. Total del ajuste.
- 7. Nombre y firma del Jefe del Almacén.
- 8. Nombre y firma de la persona que realiza el inventario.
- 9. Firma de la persona que contabiliza el ajuste.
- 10. Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario.
- 11. Número consecutivo del modelo.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	30 de 32

# SC-2-16 Ajuste de Inventario

Entidad		MES		Código	AJUSTE DE IN	VENT	ARIO				D	М	A
Unidad				Código							<u> </u>		
Almacén				Código Concepto del ajuste							Código		
Código	Cta.	Sub-Cta	Análisis	Descripción	Unidad Can Precio Recargo Precio de t. Unitar. o Desc. Unitar. Medida Can Precio Recargo Precio t. Unitar. Comerc. Total					nitar.	Impo	rte	Saldo En Exist.
Total de	ajuste												No.
Conceptos de ajuste de inventario  Mal estado  Conteo físico  Baja				obrantes Mermas	Jefe de almacén Inventario  Nombre Nombre  Firma D					M	Α	-	
	oturas n almace	én	ncimiento es en reen	utensilios y herra	amientas		tado en trol Inv.		Firma Contab	oilizado			
Transp.		y Roturas Dis y Averías I		brantes en reer									



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	31 de 32

# **SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas**

#### **OBJETIVO**

Amparar las transferencias que se realicen entre los inventarios adquiridos por la entidad y los pasaran a formar parte de las reservas movilizativas por concepto de acumulación e incremento, utilizándose también para la rotación de los productos.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Área Inventarios. (Para el registro en la cuenta correspondiente). Duplicado: Almacén (para actualizar el control de inventarios).

#### **INSTRUCCIONES**

Este modelo se emite en original y copia por el almacén que realice la transferencia.

Las columnas de Saldo de Existencia se llena por el almacén, consignando en cada renglón las unidades físicas en existencia, después de anotado el movimiento de inventarios y contabilidad compruebe que en el submayor de inventario (SC-2-13) de cada producto, las unidades en existencia, coinciden con las reportadas.

### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Tipo de movimiento:
- 3. Adquisición directa.
- 4. Traspaso de operaciones corrientes a reservas materiales.
- Rotación de los inventarios materiales.
- 6. Nombre y código de la entidad.
  - En cada producto trasladado se consignara:
- 7. Código interno.
- 8. Descripción.
- 9. Unidad de medida.

Cantidad remitida.

Precio unitario total.

Importe de los productos.

Saldo de existencia según almacén.

Nombre y firma de la persona que realiza y autoriza la transferencia. Número consecutivo del modelo.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.2	Descripción y Diseño de modelos	32 de 32

# SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas

MES		MOVIMIENTO	DE	•	RESERVA	s F	FECHA		No.			
ISMMM		MOVILIZATIVA		•	NEOLIVA	D	)	M A				
CÓDIGO		WOVILIZATIVA	10									
TIPO DE M	OVIMIE	NTO							<u> </u>			
Adquisición directa												
Traspaso de Operaciones corrientes a reservas materiales												
Rotación de	e los Inve	entarios Materiale	es									
									Saldo	de		
Código	DESCR	IPCION	Unidad	l de	Cantida	Preci	ecio Ir		orte	existend	cia	
Interno	DEGOTAL GIOIV		Medida	as	d	Unita	ario			Según		
									almacér	almacén		
Hecho por				Autorizado por								
Nombre y Apellidos				Nombre y Apellidos								
Firma:					Firma:							
Fecha:				Fecha:								



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	1 de 10
	de uso obligatorio	

# 10.3 Modelos adicionales originados por los modelos de uso obligatorio

# SC-2-18 Informe de Recepción a Ciegas.

#### **OBJETIVO**

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

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Almacén.

Duplicado: -----

#### INSTRUCCIONES

Cuando la carga llega al almacén de destino, el custodio, almacenero o persona autorizada que decepcione la mercancía, debe realizar un conteo físico de las existencias a recibir, con el fin de comprobar que haya concordancia entre lo que dice la factura emitida por el proveedor y las cantidades que realmente se reciben.

Este conteo permite conocer, además, las condiciones en que se encuentra el producto a recibir y poder tomar decisiones oportunamente al respecto.

Este modelo se utiliza para elaborar, posteriormente, el Informe de Recepción.

- 1. Fecha de emisión del modelo.
- 2. Nombre y código de la entidad proveedora.
- 3. Nombre y código del comprador.
- 4. Código, descripción, unidad de medida, cantidad y saldo en existencia.
- 5. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
- 6. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- 7. Número consecutivo del modelo.
- 8. Numero del contrato en el que queda registrada la operación.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	2 de 10
	de uso obligatorio	

# Informe de Recepción a Ciegas.

	Entida	nd	Código						Fe	cha	
	MES				INFORME DE	E RE	ECEF	CIÓN			
	ISMM				A CIEGAS						
	Unida	d	Código								
	Almacén		Código								
Ent	idad su	ministradora	l	Código				Contra	ato l	No.	
Código Descripción			า			Un	ida	Cantic	la	Saldo e	en
						d	de	d		exist.	
						me	did				
						а					
						1		<u> </u>		No.	
Firn	na del a	almacenero:		Firma	del comprador:						



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	3 de 10
	de uso obligatorio	

# Solicitud de Pago

#### **OBJETIVO**

Facultar el autorizo del efectivo a solicitar para el pago de una compra que se quiere realizar.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Finanzas

Duplicado: Contabilidad

#### **INSTRUCCIONES**

Este documento es emitido en finanzas (solicitud de pago y Oferta pasan a formar un solo documento, sin la oferta no aprueban la solicitud) luego pasa a Contabilidad. Ampara la autorización del pago de un servicio solicitado para una compra, dando aprobación a la emisión del cheque a cobrar.

- 1. Nombre de la entidad que registra, solicita y presta el servicio.
- 2. Área que solicita el recibo del efectivo, transferencia, cheque, orden de servicio u orden de compra.
- 3. Fecha de la emisión del modelo.
- 4. Especificación de la forma de pago y el tipo de moneda.
- 5. Nombre y dirección del solicitante.
- 6. Nombre, código y cuenta bancaria del que recibe la solicitud.
- 7. Destino específico de la solicitud. Nombre y firmas autorizadas por áreas.
- 8. Descripción, número de factura, autorización de la compra, número del cheque, cuenta y fecha del que efectúa el uso de la adquisición por la que se hace la solicitud y área por la que se dirige.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos de uso obligatorio	4 de 10

# Solicitud de Pago.

Entidad	SOLICITUD DE PAGO		AREA SOLICITANTI	E D	М	Α
	Cheque Transferencia	Efectivo		Divi	sa	
FORMA DE PAGO	·		MONEDA	M. N	Nac.	
	Orden de compra Orden de	servicio				
A favor de	Código Cuenta Ba	ancaria				
110111010						
Importe		<del></del>				
Concepto ( detalle el conc	epto y destino específico):					
Motivo						
DESTINO	PregradoCaptación de Recursos	}	Cent	o de Co	sto	
	Investigación					
	PostgradoExt. Univ Inversión Gastos					
	Adm					
	Profesores Alim					
Firmas Autorizadas		PARA USO DE CONTABIL	IDAD			
Por el área solicitante		Autorización DE compra No	),			
		IR No Factura	Fecha			
Nombre						
		Acuse re Recibido No.	No. Conse	utivo		
Firma			1			_
	mía	Cuenta				
Rector		Plan caja	 -			



# Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Inventarios

Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	5 de 10
	de uso obligatorio	

# Oferta

#### **OBJETIVO**

Registrar el producto que se esta ofertando o vendiendo y las partes legales de ambas empresas (tanto de la que compra, como la que vende), en termino de días para la consumación de la compra.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Proveedor.

Duplicado: Comprador (Finanzas). Triplicado: Área de Contabilidad.

#### **INSTRUCCIONES**

Es emitido por la unidad o empresa proveedora, aprobado por el área de Finanzas de la unidad receptora, para la aprobación del cheque o efectivo para su ejecución y controlado por Contabilidad.

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

- 1. Nombre de la empresa proveedora.
- 2. Fecha de la emisión del modelo.
- 3. Código correspondiente del modelo, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio e importe.
- 4. Debe registrar la duración de su validez.
- 5. Identificación del especialista comercial, número de carné, cargo, centro de trabajo, dirección de correo electrónico y número telefónico de la empresa.

Estos datos pueden variar en dependencia de la empresa proveedora.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	6 de 10
	de uso obligatorio	

#### Financiamiento por acumulación de las Solicitud de reservas movilizativas.

#### **OBJETIVO**

Certificar los datos informados que se corresponden con el plan de acumulación aprobado y con las nomenclaturas establecidas en las Reservas Movilizativas para el cumplimiento de su misión, los cuales pueden ser verificados con los documentos primarios que obran en los archivos de la Empresa.

# EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Original: Finanzas.

Duplicado: Contabilidad.

Triplicado: Almacén

#### **INSTRUCCIONES**

En este modelo debe quedar registrado el nombre de la empresa que solicita el financiamiento, la fecha en que se confecciona la solicitud, nombre de la provincia y del municipio donde radica la empresa. El nombre del producto por el que se solicita el financiamiento y la cantidad que corresponde al producto

#### DATOS DE USO OBLIGATORIO

Nombre de la empresa que solicita el financiamiento y fecha a la que corresponde.

Nombre de la provincia y del municipio donde radica la empresa.

Descripción del producto por el que se solicita el financiamiento.

Especificación de la cantidad que corresponde al producto, el precio e importe total que registra su factura.

Nombres, apellidos y firma del Director y Subdirector Económico de la empresa que solicita el financiamiento y cuño de la entidad.

Fecha en que se confecciona la solicitud.



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	7 de 10
	de uso obligatorio	

Solicitud de movilizativas.	Financiamiento	por a	cumulación	de	las	reservas
Empresa:						
Municipio:					,	
Provincia:						
Mes:			Año:			
Productos		Cantidad	Precio		Im	porte
Total						
Subdirector	Económico:					Firma:
Director:					_	Firma:
Fecha:					Cuño	)



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	8 de 10
	de uso obligatorio	

Anexos del contrato en el proceso de adquisición de la mercancía.

### Anexo No. 0

#### FRAZADAS DE PISO

Las frazadas de piso de género no tejido, tricotado - cosido y sin festón, son elaboradas a partir de desperdicios de fibras de algodón, y mezclas de algodón con viscosa y producidas según las especificaciones de la Norma Ramal NRL 018: 2001 Textiles. "Frazadas de piso de género no tejido. Especificaciones".

El muestreo de las mismas para la inspección de comprobación de las características de calidad se realiza según la NC / ISO 2859 "Inspección por atributo y por conteo de defectos. Planes de muestreo".

# Las características fundamentales de las frazadas son:

Las características fundamentales de las frazadas son las siguientes:

Ancho (cm) : 78 □ 3 cm Largo (cm) : 63 □ 3 cm Peso (g/u): 132 □ 15 g/u

Cantidad de puntadas en 10 c: 40

### Evaluación de la conformidad:

Las frazadas de piso se clasifican en dos clases de calidad: (Conforme y No según la presencia de defectos y el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos y teniendo en cuenta las exigencias de los clientes.

### Embalaje y condiciones de entrega:

Las frazadas de piso se embalan en paquetes de 100 unidades y se atan con sogas o cordel.

COMPRADOR

**VENDEDOR** 



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	9 de 10
	de uso obligatorio	

# ANEXO No 1

# Cantidades y Cronograma de Entrega:

Descripción del Producto	U/M	Cantidad	Precio MN	Imp. MN
Frazada de Piso Durec	U	2500	0.51	1275.00
TOTAL	•		•	1275.00

	Importe Total: <u>\$ 1275.00</u>
VENDEDOR	COMPRADOR
Firma y Cuño	Firma y Cuño

# ANEXO No. 2

Los precios serán los que se acuerden entre las partes según listado oficial de precios y de conformidad con la Resolución Conjunta No. 1 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios- Economía y Planificación.

- 2. El valor total de este Contrato asciende a \_\$ 1275.00\_ CUP.
- 3. Los pagos de las mercancías adquiridas en CUC será por financiamiento de la Cuenta Única a través de la Unión Textil. El COMPRADOR pagará al VENDEDOR a través de cheque en el término de 30 días a partir de la firma de la factura, el valor total de la factura en MN a tenor de lo dispuesto en la Resolución No. 245/08 del BCC sobre las Normas Bancarias para los Cobros y Pagos en ambas monedas.
- 4. De conformidad con el Acuerdo 41/08 del Comité de Política Monetaria del Banco Central de Cuba, que establece que las tasas de interés en casos de impagos, en caso de que el COMPRADOR no efectúe el pago de la mercancía adquirida en el término pactado se aplicará una penalidad del 4% para el peso cubano.

VENDEDOR	COMPRADOR



Capítulo 10	Diseño de Modelos y Documentos	Ноја
Epígrafe 10.3	Modelos adicionales originados por los modelos	10 de 10
	de uso obligatorio	

ANEXO No. 3			
FICHA DEL CLIE	ENTE		
DIRECCIÓN: TELÉFONO: FA E-MAIL: CUENTA EN MN AGENCIA: CUENTA EN CL AGENCIA: LICENCIA DE O NO. REGISTRO NO. IDENT. TRI	A NOMBRIC: A NOMBRIC: A NO PERACIÓN EN MLC COMERCIAL: BUTARIA:	D: ARIAS RE: MBRE:	
COMPRA:			
NOMBRE	CARGO	CARNE IDENTIDAD	FIRMA
Aprobado por e	l Director General d	el Cliente:	
Nombre y Apell	idos:		
Firma:			
Cuño:			



Capítulo 11	Archivo General	Ноја
Epígrafe 11.1	Procedimientos de Archivos	1 de 3

# CAPÍTULO 11. ARCHIVO GENERAL

#### 11.1 Procedimientos de Archivos

El archivo de los documentos (modelos primarios, controles, registros, etc.) está definido por la característica de esta documentación considerando la relación existente entre cada uno de los documentos, copias a emitir y en particular la accesibilidad de la documentación a localizar.

Su conservación en el tiempo se rige por lo establecido en la Resolución No. 54-2005 del 24 de marzo de 2005 del MFP, en los Resuelvo octavo, noveno y décimo que se transcriben textualmente al final de este Procedimiento.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se determina que el sistema organizacional del archivo de la entidad es el siguiente:

Procedimientos de Archivos Subsistema de Inventarios.

Modelo: SC-2-01 Solicitud de Compra.

Original: Finanzas.

Duplicado: Área de Contabilidad.

Triplicado: Almacén.

Modelo: SC-2-02 - Solicitud de Servicio.

Original: Finanzas

Duplicado: Área Contabilidad

Modelo: SC-2-04 Informe de Recepción.

Original: Área Contabilidad (Expediente de Pago).

Duplicado: Almacén.

Modelo: <u>SC-2-05 Informe de Reclamación.</u>

Original: Suministrador. Duplicado: Almacén.

Triplicado: Área Contabilidad.



Capítulo 11	Archivo General	Ноја
Epígrafe 11.1	Procedimientos de Archivos	2 de 3

Modelo: SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén.

Original: Área de Contabilidad.

Duplicado: Almacén.

Modelo: SC-2-07 Solicitud de Entrega.

Original: Almacén.

Duplicado: Área de Contabilidad.

Modelo: SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución.

Original: Área Inventario

Duplicado: Almacén que recibe o entrega los productos.

**Modelo:** SC-2-09 Transferencias entre Almacenes.

Original: Almacén.

Duplicado: Área de Contabilidad.

Modelo: SC-2-11 Conduce.

Original: comprador.

Duplicado: área de inventarios.

**Modelo:** SC-2-12 Factura.

Original: Comprador.

Duplicado: Área Inventarios-Contabilidad.

Modelo: SC-2-13 Submayor de Inventario.

Original: Área Inventario.

Duplicado: ----

Modelo: SC-2-14 Tarjeta de Estiba.

Original: Almacén. Duplicado: -----

**Modelo:** SC-2-15 Hoja de Inventario Físico.



Capítulo 11	Archivo General	Ноја
Epígrafe 11.1	Procedimientos de Archivos	3 de 3

Original: Comisión de Inventarización - Contabilidad.

Duplicado: -----

Modelo: SC-2-16 Ajuste de Inventario.

Original: Área Inventarios.

Duplicado: Almacén donde se origina el ajuste.

Modelo: SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas.

Original: Área Inventarios. (Para el registro en la cuenta correspondiente).

Duplicado: Almacén (para actualizar el control de inventarios).

# Modelos adicionales originados por los modelos de uso obligatorio.

Modelo: SC-2-18 Informe de Recepción a Ciegas.

Original: Almacén. Duplicado: -----

Modelo: Solicitud de Pago.

Original: Finanzas.

Duplicado: Contabilidad

Modelo: Oferta. Original: Proveedor.

Duplicado: Comprador (Finanzas). Triplicado: Área de Contabilidad.

Modelo: Solicitud de Financiamiento por acumulación de las reservas

movilizativas.

Original: Finanzas.

Duplicado: Contabilidad.

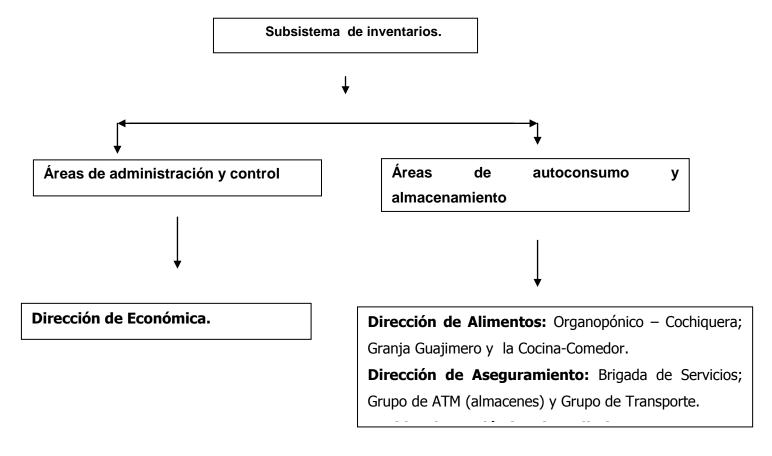
Triplicado: Almacén.



Ноја
1 de 2
3

# **APÉNDICE**

# ORGANIGRAMAS: SUBSISTEMA DE INVENTARIOS Y LA ESTRUCTURA **ADMINISTRATIVA DEL ISMM**



Nota: Organigrama de las áreas que abarca el Subsistema de Inventarios.

Apéndice	Hoja



# Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Inventarios

Organigrama: Subsistema de Inventarios y Estructura Administrativa del

#### Estructura Administrativa del ISMM

